

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE VIDIGUEIRA

Preâmbulo

O Arquivo Municipal de Vidigueira (AMV), em reestruturação desde a década de 90 do século XX e integrado na rede nacional de arquivos, no âmbito do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos Municipais (PARAM), compreende e unifica numa só estrutura e âmbito, funções, objectivos e serviços específicos dos Arquivo Geral e Arquivo Histórico.

Atendendo ao período de existência do AMV e desde a transferência do seu espólio documental para o edifício do Arquivo e Serviços da Câmara Municipal de Vidigueira (CMV), em 2005, a necessidade de actualizar, modernizar e simplificar a sua gestão tornou-se premente. Com a elaboração deste Regulamento pretende-se dotar este serviço de um instrumento que regule os procedimentos administrativos e técnicos de maneira a uniformizar as práticas internas do AMV, definindo a sua integração no contexto global da organização municipal, bem como as suas relações com a comunidade em geral.

Ambiciona-se criar um sistema de arquivo eficaz, que promova uma gestão dos documentos e da informação de qualidade, e criar condições para o desenvolvimento de acções de conservação, defesa, valorização e divulgação de uma parcela do património concelhio, contribuindo para a elevação cultural da sua população, tendo sempre em vista a preservação da memória colectiva local.

Para a elaboração do presente Regulamento, foram consultados os serviços da CMV e ainda o Arquivo Distrital de Beja.

Assim, em conformidade com os artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o seguinte:

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE VIDIGUEIRA

CAPÍTULO I ***DISPOSIÇÕES GERAIS***

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do Decreto-Lei 121/92, de 2 de Julho, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, e do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, referenciando, também, os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto.

Artigo 2.º

Objecto

1 - O presente Regulamento define a estrutura e estabelece as regras de funcionamento do serviço do AMV e a gestão integrada dos documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.

2 - É objectivo primário do AMV, expresso pelo presente Regulamento, assegurar a protecção dos documentos que custodia, assegurando metodologias de intervenção adequadas, e permitir a fruição interna e pública do acervo documental, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico junto dos trabalhadores com funções públicas municipais e do público em geral.

Artigo 3.º

Âmbito

1 – O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do AMV, serviço da CMV, com competências e atribuições na área da gestão arquivística, protecção e valorização patrimonial do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais do âmbito do concelho.

2 – O AMV é constituído por um conjunto orgânico de documentos produzido por entidades municipais, intermunicipais, regionais ou nacionais e ainda por instituições de cariz público ou privado que intervieram na comunidade local e cuja documentação, de data, forma e suporte variável, aqui se encontra depositada.

Artigo 4.º

Enquadramento

1 – O AMV é um serviço da CMV e encontra-se instalado no edifício do Arquivo e Serviços desta autarquia, com várias divisões individualizadas destinadas ao pessoal técnico, aos técnicos superiores, sala de leitura, sala de tratamento da documentação e depósito.

2 – O AMV divide-se funcionalmente em Arquivo Geral Municipal de Vidigueira (AGMV) e em Arquivo Histórico Municipal de Vidigueira (AHMV).

3 – O AGMV contém sob a sua orientação toda a documentação emanada dos diferentes serviços da CMV, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

4 – O AHMV tem à sua responsabilidade a documentação de conservação permanente produzida, recebida e acumulada pela CMV, bem como conjuntos documentais oferecidos à CMV.

5 – O acervo do AMV é da responsabilidade deste serviço, excepto a documentação indicada nos termos do artigo 9.º.

Artigo 5.º

Conceitos

a) Arquivo: Conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem os órgãos do Município, assim como por entidades ou pessoas singulares no decorrer das suas funções ou actividades de cariz público. Estes documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, foram conservados para servirem como elementos de gestão e prova e podem ser utilizados posteriormente como elementos de estudo científico.

b) Gestão documental: Conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.

c) Arquivo Corrente: Conjunto de documentos necessários à actividade do organismo que os produziu ou recebeu.

d) Arquivo Intermédio: Conjunto de documentos que, tendo deixado de ser de utilização corrente, ainda é utilizado, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

e) Arquivo Definitivo ou Histórico: Conjunto de documentos que, tendo em geral, perdido utilidade administrativa, é considerado de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

f) Fundo: Conjunto de documentos de uma única proveniência.

g) Documento: Unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, judicial, probatório ou informativo.

h) Manutenção: Conjunto de acções que asseguram as condições existentes, consideradas adequadas e suficientes para a estabilidade dos documentos.

i) Preservação: Conjunto de acções indirectas que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos.

j) Conservação: Conjunto de acções directas, compreendidas como intervenções pontuais, e que devolvem ao documento um nível superior de estabilidade físico-química permitindo o seu manuseamento e/ou manipulação durante o processo de transferência de suporte.

l) Restauro: Conjunto de acções directas, compreendidas como intervenções extensas, e que devolvem estabilidade ao documento a partir da recuperação, substituição ou introdução de elementos estruturais ou de suporte.

Artigo 6.º

Acesso às divisões individualizadas do AMV por pessoas exteriores a este serviço

1 - O acesso às divisões individualizadas do AMV destinadas ao pessoal técnico, aos técnicos superiores e a sala de leitura, descritas no n.º 1 do artigo 4.º, carece de autorização expressa de um responsável do serviço do AMV.

2 - O acesso às restantes divisões individualizadas do AMV, em concreto as destinadas a sala de tratamento da documentação e o depósito, é permitido caso estejam acompanhados por um responsável do AMV.

CAPÍTULO II

ARQUIVO GERAL MUNICIPAL DE VIDIGUEIRA (AGMV)

Artigo 7.º

Âmbito

O AGMV compreende o que comumente se designa por arquivo corrente e intermédio.

Artigo 8.º

Atribuições e competências do AGMV

1- São atribuições do AGMV:

a) Arquivar avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

b) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados à sua conservação e manutenção;

c) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final;

d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;

e) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspectos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração;

f) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço.

2 – É da competência do AGMV:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na CMV;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Assegurar o tratamento de informação de natureza arquivística, relativa a matérias de interesse para a administração local;
- d) Contribuir para a definição do sistema de gestão de documentos (gestão de processos, de documentos e de informação) desde o momento da sua produção ou receção e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;
- e) Contribuir para a definição de modelos e procedimentos administrativos que facilitem as funções de gestão documental e colaborar na constituição dos processos administrativos;
- f) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do Plano de Classificação do AMV;
- g) Implementar a descrição multinível de acordo com as normas internacionais ISAD (G);
- h) Disponibilizar a documentação para consulta, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços municipais, de modo a servirem como elemento de gestão e prova, podendo também ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico;
- i) Proceder a pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas à distância, por e-mail, fax ou via postal, ou presencialmente;
- j) Propor a utilização de materiais de suporte nos serviços municipais;
- l) Propor medidas de segurança, bem como de conservação físico-ambiental.

Artigo 9.º

Gestão dos documentos

1 - Os documentos que compõem o arquivo corrente devem preferencialmente permanecer depositados junto dos serviços produtores que por eles são responsáveis até ao final do prazo administrativo definido pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, regulado pelo Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, publicado na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril e alterado pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro.

2 - Terminado o referido prazo administrativo, as espécies documentais serão previamente analisadas e seleccionadas nos serviços produtores.

3 - O AMV procederá posteriormente à recolha, análise e selecção da documentação e proporá metodologias de eliminação e terapia de conservação adequada, tendo em vista a sua inclusão no espaço destinado ao arquivo intermédio e definitivo no edifício do Arquivo e Serviços da CMV.

CAPÍTULO III

ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE VIDIGUEIRA (AHMV)

Artigo 10.º

Âmbito e objecto

O AHMV tem por missão a salvaguarda e conservação do património arquivístico e documental do seu acervo e tem à sua responsabilidade a documentação de conservação permanente produzida, recebida e acumulada pela CMV, conjuntos documentais oferecidos à CMV e outros que aí se encontram depositados.

Artigo 11.º

Atribuições e competências do AHMV

1 – São atribuições do AHMV:

- a) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
- b) Garantir a conservação e restauro de documentos;
- c) Organizar e manter actualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
- d) Proceder ao arquivamento de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- e) Manter adequado e actualizado o fundo documental;
- f) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho.

2 – É da competência do AHMV:

- a) Avaliar e seleccionar, em conjunto com o serviço produtor, a documentação dos vários serviços da CMV e do arquivo intermédio, cujo prazo administrativo tenha terminado, que detém valor secundário e se destina a conservação permanente;
- b) Propor o sistema de gestão dos documentos desde a sua recepção no arquivo corrente até à sua incorporação no AHMV;
- c) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do quadro de classificação do AMV;
- d) Implementar a descrição multinível de acordo com as normas internacionais ISAD (G) e ISAAR (CPF) e as Orientações para a Descrição Arquivística da DGARQ;
- e) Propor os materiais de suporte a utilizar;
- f) Definir e aplicar planos de conservação documental;
- g) Fomentar a divulgação do acervo documental, interna e externamente, através da promoção de iniciativas de natureza sócio-cultural;
- h) Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, quer dos arquivos próprios ou outros do concelho, através da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- i) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vidigueira, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- j) Conceder apoio técnico às entidades referenciadas na alínea anterior, por sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- l) Disponibilizar a documentação para leitura, bem como para o empréstimo condicionado, por parte da comunidade em geral e dos serviços municipais, de modo a servirem como elemento de gestão e prova, podendo também ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico;
- m) Proceder a pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas à distância, por e-mail, fax ou via postal, ou presencialmente;
- n) Promover a preservação da memória colectiva local;
- o) Participar em reuniões de trabalho da CMV, sempre que a temática esteja relacionada com a gestão de documentos e de informação, a arquivística, a conservação e protecção de documentos e a preservação e divulgação da memória colectiva regional ou local, e da DGARQ ou das suas delegações regionais, das Direcções Regionais da Cultura, das CCDR ou de outro organismo público ou privado, quando solicitado.

CAPÍTULO IV ***RECOLHA E CONDIÇÕES DE REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO***

Artigo 12.º

Recolha

A selecção da documentação produzida pelos serviços da CMV é efectuada de acordo com o disposto no artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Prazo de incorporação

Os prazos de incorporação, após o final do prazo administrativo de conservação dos documentos, serão avaliados caso a caso, condicionados no suporte original ou noutro que garanta as condições de segurança e preservação.

Artigo 14.º

Formalidades para a remessa

1 - Os documentos virão acompanhados do respectivo Auto de Entrega em duplicado (Anexo I), assinado pelo responsável máximo do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do AMV, que fica na posse do original, sendo o duplicado entregue ao serviço produtor.

2 - De acordo com a legislação em vigor, o Auto de Entrega deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de recolha.

3 - O Auto de Entrega virá acompanhado da respectiva Guia de Remessa em triplicado (Anexo II), devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem.

4 - O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços do AMV como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Artigo 15.º

Integridade dos processos e documentos

Os processos e documentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do[s] responsável[eis] do respectivo serviço.

CAPÍTULO V ***SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO***

Artigo 16.º

Seleção e eliminação de documentos

1 - Na sequência do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 8º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 11º do presente Regulamento, é da responsabilidade do AMV cooperar, juntamente com os serviços produtores, nas acções de selecção da documentação proveniente dos serviços da CMV.

2 - A cooperação referida no número anterior deve efectivar-se desde o momento da análise prévia e selecção nos serviços produtores da documentação a ser recolhida pelo AMV.

3 - A análise, selecção, avaliação e eliminação dos documentos produzidos pela CMV competem ao responsável pelo AMV e ao responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado, de modo a avaliar o possível interesse histórico da documentação para a sua preservação permanente.

4 - Compete ao AMV toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços da CMV, bem como de outras entidades municipais desde que solicitado para esse efeito, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos respectivos prazos administrativos de conservação.

5 - A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na legislação em vigor carece de autorização expressa da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ).

6 - A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

7 - O responsável pelo AMV deverá assistir ao acto de eliminação dos documentos, representando os demais intervenientes que assinaram o Auto de Eliminação, excepto nos casos em que o representante do executivo da CMV considere necessária a sua presença ou de um representante por ele nomeado.

Artigo 17.º

Auto de Eliminação

1 - A eliminação de documentos deve ser acompanhada do respectivo Auto de Eliminação (Anexo III), assinado pelo responsável do AMV, pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo Presidente da CMV ou Vereador com competência delegada.

2 - O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no AMV e o duplicado será remetido ao arquivo distrital ou nacional.

CAPÍTULO VI CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 18.º

Competências

1 - Compete ao AMV, em colaboração com os serviços responsáveis, propor, implementar e coordenar medidas de manuseamento, tratamento, conservação e preservação dos documentos produzidos pelos vários serviços da CMV pertencentes ao AGMV e ao AHMV, de acordo com as atribuições e competências definidas nos artigos 8.º e 11.º do presente Regulamento.

2 - Conforme dispõem as alíneas f) do n.º 2 do artigo 8.º e c) e f) a h) do n.º 2 do artigo 11.º do presente Regulamento, compete ao AMV proceder ao tratamento arquivístico da documentação recolhida, nomeadamente a sua organização de acordo com o Plano de Classificação em vigor, acções de conservação e preservação e a elaboração facultativa de guias, inventários e catálogos.

Artigo 19.º

Conservação e preservação dos documentos

1 - A conservação e preservação da documentação devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.

2 - Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pela Direcção Geral de Arquivos (DGARQ) quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo o AMV.

3 - As intervenções de conservação e preservação a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis no AMV e da formação técnica dos responsáveis deste serviço.

4 - Na sequência do processo de tratamento e conservação dos documentos do acervo do AMV, determina-se que deve evitar-se manter perto e em contacto directo com as espécies documentais os seguintes elementos:

- a) Livros, revistas, fotocópias e demais documentos de produção recente como cartas, envelopes, lembretes (*post-it's*), cadernos, blocos de notas ou calendários;
- b) Material de escritório como canetas, cliques metálicos, separadores rígidos, agrafadores, furadores, pisa-papéis ou telefones;
- c) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização, telemóveis, rádios e relógios;
- d) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas, incluindo os respectivos sacos ou bolsas, sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;
- f) Animais;
- g) Demais produtos e objectos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar permanentemente os documentos.

5 - As espécies arquivísticas devem ser mantidas num local separado dos demais documentos de utilização diária de modo a evitar infestações ou propagação de patologias; do mesmo modo, devem ser acondicionadas de acordo com as suas condições físicas, químicas ou morfológicas, perspectivando a sua segurança.

Artigo 20.º

Higienização dos espaços individualizados do AMV

Tendo em vista a salvaguarda do acervo do AMV, devem ser efectuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza da CMV, das divisões referidas no n.º 1 do artigo 4.º do presente Regulamento, designadamente:

- a) Divisões individualizadas destinadas ao pessoal técnico, técnicos superiores, sala de leitura e sala de tratamento com limpeza diária;
- b) Depósito com limpeza trimestral com panos adequados humedecidos (e não embebidos) com solução apropriada.

CAPÍTULO VII

CEDENCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Artigo 21.º

Cedência de documentos para a utilização interna dos serviços da CMV

1 - O empréstimo de documentos que se encontram à guarda do AGMV será facultado nos seguintes termos:

- a) Mediante pedido formulado através da Requisição de Empréstimo em duplicado (Anexo IV), por escrito ou por via electrónica (acessível pela plataforma electrónica do AMV), com limite máximo de 60 dias, renovável por igual período, após apresentação de nova requisição;
- b) Terminado o prazo de validade da requisição, o AMV emite um alerta electrónico tendo em vista a devolução da documentação ou a renovação do pedido;

c) Caso o pedido seja feito por outro serviço, o requisitante deve indicar a identificação do serviço e da pessoa que solicitou o documento.

2 – O empréstimo de documentos que se encontram à guarda do AHMV será facultado nos seguintes termos:

a) Mediante pedido formulado através da Requisição de Empréstimo em duplicado, por escrito ou por via electrónica (acessível pela plataforma electrónica do AMV);

b) A cedência destes documentos fica dependente da autorização do responsável do AMV ou, na sua ausência, do seu substituto, expressa na Autorização de Empréstimo (Anexo V) que descreverá quais as recomendações a ter com o manuseamento dos documentos e do local de exposição ou depósito bem como o prazo máximo de empréstimo;

c) A Autorização de Empréstimo fica anexada à Requisição de Empréstimo;

d) Na Autorização de Empréstimo constarão os dados do requisitante, o serviço a que pertence e o motivo da requisição;

e) Após esta formalidade, caso o pedido seja deferido, o AMV procederá à emissão da Requisição de Empréstimo.

Artigo 22.º

Requisição e entrega da documentação

1 - A requisição da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Cada pedido equivalerá a uma requisição;

b) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo também as assinaturas estar legíveis;

c) O serviço requisitante deverá reservar para si uma cópia do formulário e fará entrega do original;

d) A documentação será disponibilizada e entregue pelo AMV aos serviços requisitantes logo que seja possível, tendo em conta a legislação em vigor.

2 - Enquanto os documentos se encontrarem fora do AMV, as Requisições de Empréstimo serão guardadas do seguinte modo:

a) O original é arquivado por ordem cronológica no serviço do AMV;

b) O duplicado fica na posse do requisitante, anexado ao processo ou ao documento.

3 - A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Os requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do AMV a um técnico responsável;

b) No acto de devolução, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do técnico responsável que recebeu a documentação, devendo conservá-la por um período de três anos;

c) O AMV deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respectivo original.

Artigo 23.º

Cedência de documentos para utilização externa

1 - A cedência de documentos para utilização externa aos serviços da CMV carece de autorização do Presidente da CMV ou Vereador com competência delegada, após informação do serviço do AMV com parecer do responsável que analisará a pretensão, acautelando a preservação dos documentos e as condições do local de acondicionamento.

2 - A Autorização de Empréstimo Externo, em duplicado (Anexo VI), será preenchida com uma única unidade arquivística, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos.

3 - Os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo do requisitante, sendo aconselhável que sejam realizados por uma empresa ou por pessoal técnico especializado.

4 - Todos os documentos cuja cedência tenha sido autorizada deverão, antes da sua entrega ao requisitante, ser reproduzidos em fotografia digital pelo responsável técnico dos registos fotográficos da CMV, ficando este em poder da imagem original, sendo que os encargos com qualquer reprodução da mesma ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.

Artigo 24.º

Conservação física e na íntegra da documentação

1 - Após a entrega dos documentos ao requisitante, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos mesmos.

2 - No caso de serem detectadas falhas, será responsabilizado o serviço ou requisitante que tenha feito a requisição em último lugar e exigido a este que seja regularizada a situação.

**CAPÍTULO VIII
ACESSO PÚBLICO**

Artigo 25.º

Política de confidencialidade

O acesso e cedência da documentação atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação.

Artigo 26.º

Consultas documentais

1 - O acesso aos documentos exerce-se através da consulta e serviços de empréstimo e de leitura, bem como pela Internet, através da plataforma electrónica do AMV.

2 - O atendimento e consulta das espécies documentais de forma presencial devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, na sala de leitura do AMV ou nos diferentes serviços da CMV enquanto a documentação se encontre incluída no arquivo corrente e caso exista autorização expressa para esse efeito.

Artigo 27.º

Pesquisas documentais

1 - Caso o utilizador, ou qualquer serviço da CMV, pretenda que o AMV efectue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do AMV.

2 - Estas poderão ser solicitadas à distância, por e-mail, fax ou via postal através do modelo disponibilizado na plataforma electrónica do AMV, ou presencialmente pelo preenchimento correcto de um Pedido de Pesquisa Documental (Anexo VII).

2 - Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou previsivelmente ultrapasse as duas horas, o AMV pode liminarmente indeferir o pedido.

Artigo 28.º

Normas de utilização da sala de leitura

1 - A leitura de documentos é permitida todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, na sala de leitura do AMV, preferencialmente na presença de um técnico responsável.

2 - Podem aceder à sala de leitura e consultar os documentos depositados no AMV todos os cidadãos que demonstrem deter a postura necessária para o manuseamento das espécies documentais requeridas.

3 - O AMV poderá restringir o acesso aos cidadãos cuja postura não seja própria ou as condições comportamentais se encontrem alteradas, não respeitando o recato esperado.

4 - O acesso de pessoas portadoras de deficiência será realizado através dos elementos arquitectónicos existentes no edifício destinados para esse efeito.

5 - O AMV poderá, sempre que as condições técnicas o permitam e após autorização de um responsável do AMV, fornecer fotocópias de documentos, sob preços actualizados de acordo com o *Regulamento e Tabelas de Taxas e Preços* em vigor na CMV.

6 - As fotocópias serão solicitadas na sala destinada ao pessoal técnico do AMV no período da manhã até às 12:00h e no período da tarde até às 17:00h.

7 - Não é permitida a permanência junto do utilizador, na sala de leitura, dos seguintes objectos:

- a) Livros, revistas e fotocópias;
- b) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização;
- c) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas;
- d) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;
- f) Animais;
- g) Demais produtos e objectos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar permanentemente os documentos, segundo os critérios definidos pelo técnico responsável.

8 - Procedimentos de acesso:

- a) O utilizador deve dirigir-se a um responsável do AMV e expor o motivo da sua visita;
- b) Todos os objectos referidos no n.º 7 devem ser depositados nos espaços destinados para o efeito;
- c) O utilizador poderá utilizar as áreas da sala de leitura e as instalações sanitárias.

9 - A biblioteca de referência existente na sala de leitura é de livre acesso, não devendo o utilizador arrumar os livros após a sua consulta.

Artigo 29.º

Requisição de Leitura

1 - A leitura de documentos é precedida pelo preenchimento de uma Requisição de Leitura (Anexo VIII) pelos utilizadores nos seguintes termos:

- a) A Requisição de Leitura será preenchida a caneta ou esferográfica, com uma única unidade arquivística, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos, nomeadamente a identificação pessoal e a escolaridade, a documentação solicitada e o motivo para a consulta;
- b) A Requisição de Leitura para consultar documentos pode ser efectuada à distância, por e-mail segundo o modelo na plataforma electrónica do AMV, ou presencialmente para consulta imediata;
- c) A Requisição de Leitura para consulta de documentos efectuada à distância deixa de ter efeito desde que o utilizador não compareça nos 3 dias subsequentes;
- d) Os documentos solicitados presencialmente para consulta imediata, após preenchimento da Requisição de Leitura e efectivação do acto, serão imediatamente repostos no respectivo lugar, caso não haja lugar a qualquer acção de tratamento preventivo ou de conservação;
- e) O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação poderá ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em organização;
- f) Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incomunicáveis, excepto se for possível apresentar uma cópia previamente expurgada;
- g) As restrições legais da comunicabilidade da documentação integrante do património cultural caducam decorridos 50 anos após a morte da pessoa ou 75 anos sobre a data de produção do documento, salvo diferentes prazos definidos por lei.

2 - Os responsáveis do AMV prestam, gratuitamente, todo o apoio técnico necessário ao leitor presencial ou ao utilizador virtual, para que este efectue a pesquisa, esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos.

Artigo 30.º

Serviço de leitura

1 - A consulta de documentos obedece ao seguinte procedimento:

- a) Após o preenchimento da Requisição de Leitura, o utilizador deverá entregar a requisição ao responsável da sala de leitura;
- b) Poderão ser solicitados, no máximo, 2 documentos ou processos em simultâneo;
- c) O utilizador aguardará a sua vez, caso se encontrem outros na sala de leitura e estejam a ser atendidos;
- d) O responsável do AMV após ter recebido a Requisição de Leitura dirigir-se-á ao depósito para recolher o(s) documento(s);
- e) Caso haja uma demora superior a 10 minutos, deverá o utilizador ser informado dos motivos do atraso.

2 - A fim de incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico, o AMV solicita aos utilizadores que se pratiquem os seguintes procedimentos de manuseamento dos documentos de modo a evitar a sua deterioração:

- a) Sejam responsáveis pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;
- b) Usem unicamente o lápis e papel ou o computador pessoal;
- c) Mantenham a ordem dos documentos que lhe foram confiados;
- d) Evitem empilhar os documentos que lhe foram facultados;
- e) Eximam-se de fazer decalques ou sublinhar documentos;
- f) Abstenham-se de escrever nos documentos e também sobre os mesmos;

- g) Retraiam-se de dobrar folhas ou praticar actos lesivos da boa conservação dos documentos;
- h) Contenham-se de molhar os dedos para virar as folhas;
- i) Evitem tossir ou espirrar para cima dos documentos;
- j) Procurem não acompanhar a leitura do documento com o dedo e tenha sempre as mãos limpas antes de manusear os documentos;
- l) Mantenham na sua posse os documentos requisitados não efectuando permutas ou cedências a outros leitores;
- m) Usem as luvas e a máscara respiratória sempre que estas lhe sejam entregues pelo responsável da sala;
- n) Alertem o responsável do AMV para qualquer anomalia que tenha detectado num documento.

3 - Fotocópias:

- a) As fotocópias são solicitadas pelos utilizadores e executadas de acordo com o disposto nos números 5 e 6 do artigo 28.º;
- b) As fotocópias de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo às suas condições de conservação e preservação;
- c) As fotocópias estão sujeitas a apresentação prévia de um orçamento ao requisitante, com os preços definidos no n.º 5 do artigo 28.º;
- d) As fotocópias para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do Presidente da CMV ou do Vereador com competência delegada.

4 - Os objectos deixados pelo utilizador na sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.

5 - O utilizador que não acate as advertências feitas pelo responsável do AMV no local, no âmbito das presentes normas, será convidado a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31.º Estudos e investigações

O investigador que publicar trabalhos que incluam informações ou reproduções de documentos existentes no AMV fica obrigado a fornecer gratuitamente a este, bem como à Biblioteca Municipal, uma cópia dos respectivos estudos, bem como referenciar nestes os documentos consultados e a sua proveniência.

Artigo 32.º Obrigações do AMV

Será elaborado anualmente pelo AMV, desde que reunidas as condições para esse efeito, um relatório sobre as actividades dos serviços que será colocado à disposição para consulta, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies arquivísticas existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;

- c) Relação anual, por serviço da CMV, das unidades de instalação criadas e alteradas, bem como o seu local de depósito;
- d) Estatísticas de pedidos, pesquisas, consultas e empréstimos.

Artigo 33.º

Reclamação e recurso hierárquico

Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação e recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Presidente da CMV ou pelo Vereador com competência delegada, com parecer do responsável pelo AMV.

Artigo 35.º

Revisão

As presentes normas poderão ser revistas sempre que se considere necessário.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

Aprovado pela C.M. em reunião de 10 / 12 / 2010.
Aprovado pela A.M. em sessão de 25 / 02 / 2011.
Publicado (página do Município) em 28 / 03 / 2011.
Entrada em vigor em 29 / 03 / 2011.

ANEXO I
(em duplicado)

Auto de Entrega, n.º ____ / ____
(original)

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no AMV, perante _____¹
e _____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 de documentos ficará sob custódia do AMV 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 conservação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data: ____ / ____ / ____

O representante do _____⁵: _____⁶.

O representante do AMV: _____.

¹ Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

² Nome e cargo do responsável do AMV.

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 Assinatura do responsável do serviço produtor.

ANEXO II
(em triplicado)

Guia de Remessa de Documentos
(original)

A preencher pelo serviço produtor/ depositante

AMV

Guia n.º ____/ ____

Incorporação

Transferência

Data: ____/ ____/ ____

A preencher pelo serviço produtor/ depositante

Serviço produtor: _____

N.º de Livros ____, Maços ____, Pastas ____, Cadernetas ____

Processos ____, Docs. avulsos ____, Desenhos ____, Outros ____

A preencher pelo AMV

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas

Cota	Obs.

Responsável pelo serviço produtor: _____

Responsável pelo AMV: _____

ANEXO III
(em duplicado)

Câmara Municipal de Vidigueira/ AMV

Auto de Eliminação, n.º ____ / ____

(original)

Aos ____ dias do mês de _____ no Arquivo Municipal de Vidigueira, na presença dos abaixo-assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º ____ / ____ e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de ref. ^a na tabela ¹	N.º da guia de remessa	Título da série	Título da subsérie	N.º e tipo de U.I. ²	Suporte	Datas extremas	Metragem	Cota

Responsável pelo serviço Produtor: _____

Responsável pelo AMV: _____

Representante da CMV: _____

¹ Incluir prazo de conservação (ex.: 209/3).

² Unidades de Instalação.

ANEXO IV
(em duplicado)

Requisição de Empréstimo, n.º: ____ / ____
(original)

A preencher pelo requisitante

Divisão: _____ Secção: _____
Serviço: _____ Requisitante: _____

Classificação	Título da série	Título do processo	Datas extremas

A preencher pelo AMV

AGMV

AHMV (Autorização anexa à requisição de empréstimo obrigatória)

Fundo	Série	Subsérie	Caixa	Cota

O funcionário: _____

Data de saída: ____ / ____ / ____

O funcionário: _____

Data de entrada: ____ / ____ / ____

O requisitante: _____

ANEXO V
(em duplicado)

Autorização de empréstimo, n.º: ____ / ____

(A acompanhar a Requisição de Empréstimo de documentos à guarda do AHMV)

(original)

A preencher pelo requisitante

Divisão: _____ Secção: _____

Serviço: _____ Requisitante: _____

Motivo da requisição: _____

O requisitante: _____

Eu, _____, responsável pelo AMV, autorizo o empréstimo dos elementos descritos na Requisição de Empréstimo n.º ____ / _____, ao serviço _____, sendo que este fica responsável pela conservação física e na íntegra dos mesmos de acordo com o Regulamento Municipal do AMV.

Recomendações do responsável do AMV

O responsável pelo AMV

ANEXO VI
(em duplicado)

Câmara Municipal de Vidigueira/ AMV

Autorização de Empréstimo Externo, n.º: ____/ ____

(original)

A preencher pelo requisitante

Nome: _____

Profissão: _____ Morada: _____

B.I./ C.C. n.º: _____ Idade: _____ Telefone/ telemóvel: _____

Motivo da requisição: _____

Documentação requisitada

Classificação	Título da série	Título do processo	Datas extremas

A preencher pelo AMV

Parecer do responsável do AMV

Fundo	Série	Subsérie	Caixa	Cota

O responsável do AMV: _____ Data de saída: ____/ ____/ ____

O responsável do AMV: _____ Data de entrada: ____/ ____/ ____

O requisitante: _____

Eu, _____, Presidente da Câmara Municipal de Vidigueira, autorizo o empréstimo externo dos elementos acima discriminados ao requisitante, sendo que este fica responsável pela conservação física e na íntegra dos mesmos de acordo com o Regulamento Municipal do AMV.

O Presidente da Câmara,

ANEXO VII

Câmara Municipal de Vidigueira/ AMV
Pedido de Pesquisa Documental, n.º: ____ / ____

Pesquisa interna

A preencher pelo requisitante

Divisão: _____ Secção: _____
Serviço: _____ Requisitante: _____

Pesquisa a efectuar: _____

Motivo da pesquisa: _____

O requisitante: _____

Pesquisa externa

A preencher pelo requisitante

Nome: _____ Profissão: _____
Morada: _____ Telefone/ telemóvel: _____
B.I./ C.C. n.º: _____ Idade: _____ Escolaridade: _____

Pesquisa a efectuar: _____

Motivo da pesquisa: Pessoal/ particular Investigação Trabalhos escolares
Trabalhos universitários Outros _____

O requisitante: _____

A preencher pelo AMV (consultas efectuadas)

Fundo	Série e subsérie	Caixa	Cota	Obs./n.º de horas

O funcionário: _____

ANEXO VIII

 <p>MUNICÍPIO VIDIGUEIRA <i>A Vila dos Gamos</i></p>	 <p>VILA DA VIDIGUEIRA</p>	MUNICÍPIO DE VIDIGUEIRA	www.cm-vidigueira.pt
Câmara Municipal de Vidigueira/ AMV Requisição de Leitura, n.º: ____/ ____			
Nome: _____ Profissão: _____			
Morada: _____ Telefone/ telemóvel: _____			
B.I./ C.C. n.º: _____ Idade: _____ Escolaridade: _____			
Motivo da consulta:	Pessoal/ particular <input type="checkbox"/>	Investigação <input type="checkbox"/>	Trabalhos escolares <input type="checkbox"/>
	Trabalhos universitários <input type="checkbox"/>	Outros <input type="checkbox"/>	: _____
Cota	Designação do fundo, da série e da subsérie	Datas extremas	
Assinatura do utilizador: _____			
Vidigueira ____/ ____/ ____			
			O funcionário: _____
Obs: _____			