



## MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

### EDITAL Nº 083 /2007

DR. MANUEL MARIA MOREIRA , Presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses:

TORNA PÚBLICO, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 22 de Fevereiro de 2007, deliberou aprovar o Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Marco de Canaveses e Quadro de Classificação.

De acordo com o disposto no artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo, o referido projecto de Regulamento encontra-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias contados da data de publicação do presente Edital.

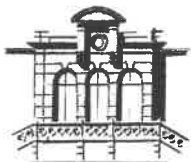
Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Câmara Municipal de Marco de Canaveses, 23 de Fevereiro de 2007.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

Manuel Moreira, Dr.

14



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

À Câmara  
07/02/16  
O Presidente  
*Manuel Moreira*

**Exmo Senhor Doutor Manuel Moreira**  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**de Marco de Canaveses**

**Marco de Canaveses, 10 de Fevereiro de 2007**

**ASSUNTO: Proposta de Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Marco de Canaveses e Quadro de Classificação.**

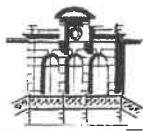
**Ex.mo Senhor Presidente,**

No seguimento do Projecto de Reorganização do Serviço de Arquivo da Câmara Municipal de Marco de Canaveses, venho por este meio submeter a análise e aprovação em reunião de Câmara os documentos supra mencionados.

À consideração de V.Exa,

*[Handwritten signature]*  
Serviço de Arquivo  
Beatriz Sousa

Acta nº 06 Reunião de 20/02/2007  
Deliberado por unanimidade aprovar  
o Regulamento Interno do Arquivo  
Municipal de Marco de Canaveses e  
o Quadro de Classificação.  
Chefe de Gabinete: *F. Rey*



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

## PROPOSTA DE REGULAMENTO INTERNO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO DE CANAVESES

### Nota Justificativa

A actual definição da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Marco de Canaveses e dos respectivos conteúdos organizativos e funcionais, procura incrementar a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;

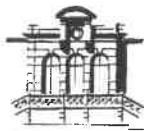
O regime estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Marco de Canaveses prevê a existência de uma unidade orgânica no contexto da Divisão Administrativa com competências próprias para gerir, sob a sua directa responsabilidade, os Arquivos em fase definitiva e semi-activa;

Considerando a importância da elaboração de um regulamento que defina, ao mesmo tempo, os procedimentos, não só administrativos, como técnicos, inerentes à recolha, tratamento, conservação e utilização dos documentos que integram o Arquivo Municipal de Marco de Canaveses, a Câmara Municipal, no uso das competências conferidas pela alínea a) do nº 6 do artº 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, submete à discussão e aprovação da Assembleia Municipal o seguinte:

### CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

#### Artigo 1º Fundamentação legal

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência prevista no nº 8 do artigo 112º e no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo das disposições contidas na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, nos Decretos-Leis nºs 447/88, de 18 de Dezembro, e 121/92, de 2 de Junho, tendo por base as prerrogativas cometidas pela alínea a) do nº 2 do artigo 53º e a alínea a) nº6 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro.



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

## **Artigo 2º**

### **Âmbito**

Este Regulamento tem como objectivo estabelecer as normas de funcionamento e de responsabilização relativas à estrutura dos vulgarmente chamados arquivo geral e arquivo histórico do Município de Marco de Canaveses, constituídos pela documentação administrativa e histórica, procedentes dos diferentes serviços municipais.

## **Artigo 3º**

### **Funcionamento**

O Arquivo da Câmara Municipal de Marco de Canaveses encontra-se na dependência e responsabilidade do DAF/Departamento Administrativo e Financeiro.

## **Artigo 4º**

### **Objectivo**

O Arquivo Municipal contém sob sua orientação, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

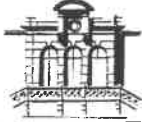
## **CAPITULO II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

## **Artigo 5º**

### **Prazos de transferência**

1. O prazo de incorporação é o estabelecido pela Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, (anexo nº9).



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÔ DE CANAVESES

## **Artigo 6º**

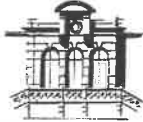
### **Formas**

- 1. A documentação deverá ser enviada ao Arquivo Municipal, obedecendo às seguintes condições:**
  - a. Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original;**
  - b. Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exigiam;**
  - c. Em pastas ou caixas de arquivo, de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal.**
  - d. No seu suporte original e devidamente acomodada.**
- 2. A incorporação de documentação será realizada no mês de Janeiro, seguida de uma desinfecção a realizar no mês seguinte.**
- 3. As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:**
  - a. Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta no anexo nº 1;**
  - b. O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta no anexo nº 2, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;**
  - c. A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;**
  - d. O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.**

## **Artigo 7º**

### **Livros findos**

**Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente.**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

### **Artigo 8º** **Paginação**

**Os processos e requerimentos deverão ser devidamente paginados e sempre que tenha sido retirado algum documento, será intercalada em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.**

### **Artigo 9º** **Processos de obras**

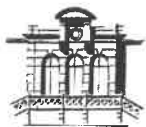
- 1. Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.**
- 2. Os processos de obras, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.**

### **Artigo 10º** **Avaliação e selecção**

- 1. A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído um grupo de trabalho, designado pelo Presidente da Câmara, composto por três membros.**
- 2. Compete ainda ao grupo de trabalho definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.**

### **Artigo 11º** **Eliminação**

- 1. Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais de acordo com o disposto na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.**
- 2. As propostas de eliminação terão de ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas pelo mesmo Órgão.**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

3. **A eliminação da documentação deve obedecer às seguintes formalidades:**
  - a. **Ser acompanhada de auto de eliminação, cujo modelo consta no anexo 3;**
  - b. **O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do Arquivo e pelo representante da Autarquia local, constituindo prova de abate patrimonial;**
  - c. **O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de Arquivo Municipal que procede à eliminação e o outro exemplar deve ser remetido ao respectivo Arquivo Distrital ou Nacional.**
  
4. **A eliminação de documentos que não constem da tabela de selecção anexa ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, carece de autorização expressa do IAN/TT – Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, devendo a decisão sobre o processo de eliminação atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.**

#### **Artigo 12º**

##### **Tratamento e difusão**

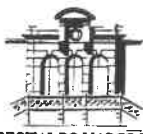
1. **O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diversos serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.**
2. **O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelo menos, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.**

#### **Artigo 13º**

##### **Conservação**

**Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:**

- a. **Criação de boas condições de segurança e ambientais;**
- b. **Promoção do restauro e reencadernação das espécies danificadas;**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

- c. Desenvolvimento de cópias de documentos através das tecnologias mais adequadas na arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.**

**Artigo 14º**  
**Comunicação**

**A comunicação dos documentos processar-se-á através dos seguintes meios:**

- a. Consulta;**  
**b. Serviço de empréstimo e de leitura.**

**Artigo 15º**  
**Horário de funcionamento**

**O Arquivo Municipal da Câmara de Marco de Canaveses funciona com o horário normal dos restantes serviços da Câmara.**

**O atendimento e consulta directa das espécies é assegurada em instalações do Arquivo, quer a documentação se encontre em fase intermédia, quer apresente ainda certo valor primário ou administrativo, quer na fase definitiva que surge após o processo de selecção e eliminação, onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.**

**Artigo 16º**  
**Consulta pública de documentos**

- 1. A admissão à leitura de documentação no Arquivo Municipal é permitida após o preenchimento da requisição presente no anexo nº 8.**
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior será sempre obtida autorização do Presidente de Câmara, Vereador com poderes delegados ou Director de Departamento.**
- 3. Salvo os casos em que estiverem estabelecidos ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada consulta de determinada documentação para fins de investigação particular.**

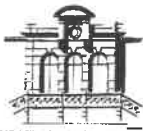
**Artigo 17º**  
**Empréstimo**





CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

**Todas as consultas serão efectuadas no Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto às requisições dos serviços municipais, da Assembleia Municipal, da presidência e vereação e de tribunais.**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

### **Artigo 18º** **Serviço de empréstimo**

Os documentos a sair do Arquivo Municipal destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente Regulamento (anexo nº 4).

Os pedidos de empréstimo de documentos para exposições devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a. Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço ou entidade requisitante;
- b. Conter a assinatura do chefe ou responsável, ou legal substituto, do serviço ou entidade que requisita;
- c. Conter a respectiva assinatura de autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com poderes delegados.

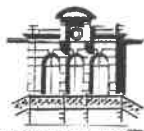
### **Artigo 19º** **Requisições**

1. As requisições dos órgãos ou serviços municipais devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio presente no anexo nº 5, de modo a facilitar o respectivo controlo, correspondendo uma requisição a cada documento solicitado.
2. A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias renovável por igual período mediante novo pedido.
3. As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo permitidas as assinaturas por chancela.

### **Artigo 20º** **Preenchimento**

1. O serviço requisitante deverá reservar para si a cópia de côr rosa e fará entrega do original (ficha branca) e duas cópias (fichas azul e amarela).
2. Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

**Original (ficha branca) arquivada por ordem cronológica;**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

- 1ª cópia (ficha azul) arquivada pelo nome da série e número do processo;**
- 2ª cópia (ficha amarela) arquivada na estante, em substituição do documento.**
- 3. As requisições receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.**

#### **Artigo 21º** **Revalidação**

- 1. Terminado o período de validade da requisição, conforme o nº 2 do artigo 20º, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou renovação da requisição.**
- 2. A revalidação é feita por carimbo (anexo nº 6), no original e na cópia côr de rosa, com rubrica do responsável pelo Arquivo ou seu substituto legal.**
- 3. No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar a ficha côr de rosa, na qual será aposto o carimbo «devolvido» (anexo nº7), a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.**

#### **Artigo 22º** **Devolução**

- 1. Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.**
- 2. Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.**
- 3. Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.**

#### **Artigo 23º** **Destino final das requisições**

**O Arquivo Municipal arquivará por cinco anos o respectivo original (ficha branca), podendo eliminar de imediato as fichas azul e amarela.**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

## **Artigo 24º**

### **Comunicação**

**A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:**

- a. Publicidade dos instrumentos de pesquisa (guias, inventários, ...);**
- b. Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;**
- c. Realização e participação em actividades culturais diversas.**

## **Artigo 25º**

### **Consulta através de cópia**

**Os documentos raros, antigos ou em risco de deteriorações devem ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.**

## **Artigo 26º**

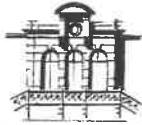
### **Dever de cooperação**

**Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.**

## **Artigo 27º**

### **Proibições**

- 1. É expressamente proibido:**
  - a. Praticar actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;**
  - b. Fazer sair das instalações próprias qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Arquivo, ou do Presidente da Câmara se for o caso;**
  - c. Entrar no arquivo acompanhado com malas, capas ou conjunto de documentos que não sejam avulsos;**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

d. Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos consultados;

e. Comer, fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2. O utilizador que depois de avisado se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo será convidado a sair das instalações e em face da gravidade do acto praticado, ficará sujeito às sanções previstas por lei.

#### **Artigo 28º** **Incorporações**

A Câmara Municipal de Marco de Canaveses, através do Arquivo Municipal deve também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelar de interesse para o Concelho.

### **CAPÍTULO III** **DEVERES DO PESSOAL AFECTO AO ARQUIVO MUNICIPAL**

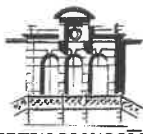
#### **Artigo 29º** **Pessoal**

O Arquivo Municipal, para um correcto funcionamento, deverá ser, preferencialmente, constituído por:

- a. Técnico superior com formação na área de arquivo;
- b. Administrativos.

#### **Artigo 30º** **Competências do responsável pelo Arquivo**

Ao responsável pelo Arquivo Municipal, compete no âmbito das suas funções, dirigir, orientar, controlar e executar toda a actividade arquivística inerente à função, nomeadamente:



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

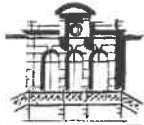
- a. O cumprimento global deste Regulamento;
- b. Providenciar a segurança do acervo documental existente no Arquivo Municipal;
- c. Integrar o grupo de trabalho referido no artigo 10º;
- d. Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelos seus colaboradores;
- e. Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f. Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g. Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida no âmbito das normas existentes sobre gestão documental;
- h. Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i. Zelar pela qualidade do serviço, em conformidade com a legislação e normas existentes nesta matéria, bem como outros compromissos legais assumidos pelo Município em matéria de património arquivístico;
- j. Ministar a formação necessária aos funcionários por forma ao bom funcionamento deste Regulamento.

#### **Artigo 31º**

##### **Pessoal - Deveres e atribuições**

**Compete aos colaboradores do Arquivo Municipal, consoante a sua formação e sob orientação de um técnico superior responsável:**

- a. Receber, conferir, registar e ordenar os documentos, em suporte papel e/ou electrónico, enviados pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b. Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários) necessários à eficiência do serviço;
- c. Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de pesquisa;
- d. Zelar pela conservação dos documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

- e. Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte à instalação da documentação;**
- f. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;**
- g. Superintender o serviço de consulta e de leitura;**
- h. Fornecer toda a documentação solicitada, mediante as necessárias autorizações bem como fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e de difusão;**
- i. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;**
- j. Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística, a desenvolver sempre que necessário, em estreita colaboração com os arquivos correntes das diferentes unidades orgânicas, com vista à garantia da qualidade dos registos administrativos, considerando a sua integração no sistema de informação do Município.**

#### **Artigo 32º**

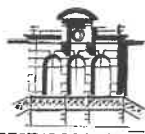
##### **Relatório de actividades**

O responsável pelo Arquivo, elaborará um relatório anual dando conhecimento do funcionamento e actividades, o qual deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes elementos:

- a. Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro classificativo adoptado;**
- b. Resultados numéricos das transferências e eliminações, bem como das incorporações;**
- c. Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.**

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

**Artigo 33º**  
**Dúvidas e omissões**

**Todas as dúvidas e omissões que se venham a verificar na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com poderes delegados.**

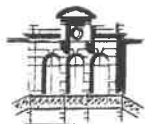
**Artigo 35º**  
**Revisão**

**À Câmara Municipal compete, sempre que o entender por conveniente, proceder à alteração de qualquer disposição do presente Regulamento.**

**Artigo 36º**  
**Entrada em vigor**

**O presente Regulamento entrará em vigor após a sua publicação nos termos legais.**

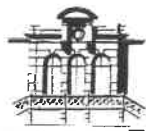




CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

# **Anexos**

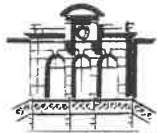
## **Regulamento do Arquivo Municipal**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

# **ANEXO Nº1**

## **Auto de Entrega**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

## Auto de Entrega

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no Arquivo Municipal de Marco de Canaveses, 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 documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Marco de Canaveses 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.

Data: ...../...../.....

O representante do .....(5).....(6)

O representante do Arquivo Municipal.....(7)

(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, doação, compra, etc.

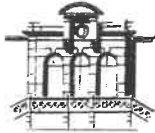
(5) Designação do serviço produtor.

(6) Assinatura do responsável do serviço produtor.

(7) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

# **ANEXO Nº2**

## **Guia de Remessa de Documentos**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

## Guia de Remessa de Documentos

(a preencher em triplicado)

<b>Arquivo Municipal de Marco de Canaveses</b> Guia nº ...../..... Incorporação ( ) Transferência ( )  <b>Data: ...../...../.....</b>
--

<b>A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante</b> <b>Serviço produtor</b> ..... <b>Nº de Livros.....Maços.....Pastas.....</b> <b>Cadernetas.....Processos.....</b> <b>Doc.Avulsos.....Desenhos.....Outros.....</b> <b>Metragem.....</b>	<b>A preencher pelo Arquivo</b>  <b>Informação sobre a situação dos documentos</b>
--	--

Nº de ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Cota	Data de eliminação	Observações

..... (1)  
..... (2)  
..... (3)

(1) Responsável pelo serviço produtor

Regulamento Interno do Arquivo Municipal

Câmara Municipal de Marco de Canaveses

- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

# **ANEXO N°3**

## **Auto de Eliminação**

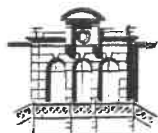




**ANEXO Nº4**

**Empréstimos de documentação para**

**exposições**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

## **EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES**

### **Procedimentos**

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar aos arquivos documentos para exposições, o que pode causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso tomar-se todas as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com este objectivo elaboraram-se as seguintes normas:

#### **1. Pedido de empréstimo**

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseja expôr, dirigindo-se para tal ao Arquivo Municipal.

#### **2. Concessão de autorização**

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses ou Vereador com poderes delegados, após informação do Serviço de Arquivo. O Arquivo Municipal só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

#### **3. Informação do responsável do Arquivo Municipal**

O Presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos, com base na informação favorável do responsável do Arquivo.

Se não for aconselhável a saída de originais será sempre de encarar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

#### **4. Seguro**

**Todos os documentos que saírem da Arquivo Municipal, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. A Câmara de Marco de Canaveses fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.**

**A entidade organizadora da exposição será responsável por todos os danos que possam afectar a documentação e para tal fica obrigada a efectuar um contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.**

#### **5. Auto de entrega**

**Os documentos serão retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.**

#### **6. Duração das exposições**

**Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a dois meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução. Para períodos superiores a dois meses, será sempre necessária autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com poderes delegados.**

#### **7. Embalagem e transporte**

**Os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.**

**É aconselhável que a embalagem bem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.**

**Pode admitir-se que o expositor realize a embalagem com os funcionários do Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.**

**Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.**

#### **8. Reprodução de segurança**

**Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme, suporte digital ou fotografia, pelo Município de Marco de Canaveses,**

antes da sua entrega. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

#### **9. Restauro**

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

#### **10. Autorização de empréstimo para o estrangeiro**

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída de curta e média duração, bem como dos trâmites alfandegários.

#### **11. Medidas de conservação ambiental**

A entidade organizadora da exposição deverá garantir em termo próprio, a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade – humidade relativa entre 50 e 60% -, temperatura – entre 16 a 20 C.º-, luz – iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

#### **12. Reprodução dos documentos**

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Marco de Canaveses.

#### **13. Divulgação da entidade detentora**

O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, site, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos.

Deverão ser enviados ao Município de Marco de Canaveses pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados à Biblioteca Municipal e ao Arquivo Municipal.

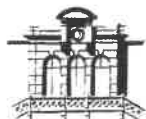
#### **14. Devolução**

Concluída a exposição os documentos serão devolvidos, findo o prazo fixado no Despacho que autorizou o empréstimo.

**Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de recepção correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos. Se alguma anomalia se verificar, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Senhor Presidente do Município para o caso de terem de ser exigidas responsabilidades.**

**ANEXO Nº5**

**Impresso para requisição de  
documentação**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

## ARQUIVO MUNICIPAL

REQUISIÇÃO N.º

Os serviços de \_\_\_\_\_ requisitam ao Arquivo Municipal em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a seguinte documentação:

\_\_\_\_\_

O Requisitante:

\_\_\_\_\_

Responsável do Arquivo:

\_\_\_\_\_

Saída autorizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Por \_\_\_\_\_

Recebida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Por \_\_\_\_\_

Obs.

\_\_\_\_\_

Medidas = 100mm x 155mm

N.º de folhas = 4

Côr das folhas = original – branca

1.ª cópia = azul

2.ª cópia = amarela

3.ª cópia = côr de rosa

A cópia côr de rosa não é destacável do livro de requisições.

# **ANEXO N°6**

## **Carimbo de revalidação**



## Carimbo de revalidação

 <small>CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES</small>
<b>Arquivo Municipal</b>
Revalidado em ____/____/____
_____

# **ANEXO Nº7**

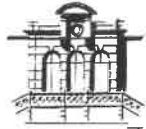
## **Carimbo de devolução**

## Carimbo de devolução

 <small>CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES</small>
<b>Arquivo Municipal</b>
Devolvido em ____/____/____
_____

**ANEXO Nº8**

**Requisição para consulta pública de  
documentos**



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

## ARQUIVO MUNICIPAL

Nº \_\_\_\_\_

Designação:

\_\_\_\_\_

Cota \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Profissão \_\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

BI Nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Marco de Canaveses \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Funcionário

\_\_\_\_\_

Obs.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **ANEXO Nº9**

### **Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril** **(Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais)**