

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 9295/2004 (2.ª série) — AP. — Para efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, faz-se público que, sob proposta da Câmara Municipal de 26 de Março de 2004, a Assembleia Municipal, em sua sessão de 29 de Setembro de 2004, aprovadou o Regulamento do Arquivo Municipal de Penalva do Castelo, sem qualquer alteração e que a seguir se transcreve.

Regulamento do Arquivo Municipal de Penalva do Castelo

Preâmbulo

No prosseguimento da política de reorganização dos serviços municipais e no caso particular do Arquivo Municipal de Penalva do Castelo, pretende-se com este Regulamento normalizar e definir as regras de funcionamento do serviço e de gestão dos documentos nas fases de arquivo intermédio e definitivo.

Apesar de já existirem determinações objectivas, através de ordens de serviço, quanto ao funcionamento do arquivo municipal, torna-se necessário proceder à sua regulamentação e contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como efectuar o seu enquadramento na legislação em vigor.

O presente Regulamento fundamenta-se no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, referenciando, também, procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, com base na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

Este projecto de Regulamento será submetido a apreciação pública, em conformidade com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, actos que ficarão mencionados na redacção final do Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e ainda do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida e recebida pela autarquia de Penalva do Castelo, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O arquivo municipal encontra-se na dependência directa do Serviço Sócio-Cultural (Centro Municipal de Promoção e Cultura — CMPC), que integra o Sector de Arquivo, Bibliotecas e Documentação e constitui um subsector próprio, Subsector de Arquivo.

Artigo 4.º

Competências e atribuições

Ao arquivo municipal incumbe:

- Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Penalva do Castelo, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito, ou cujo interesse público seja reconhecido;
- Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, mediante a solicitação escrita, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos do município quer de outros existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de diversa natureza;
- Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

CAPÍTULO II

Avaliação e selecção

Artigo 5.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo municipal de Penalva do Castelo tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

3 — A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do arquivo municipal.

4 — Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

5 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2002, de 17 de Abril.

Artigo 6.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços de arquivo municipal de Penalva do Castelo, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção, que consta na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

CAPÍTULO III

Recolha da documentação

Artigo 7.º

Remessa para os serviços de arquivo

1 — A documentação é enviada ao arquivo municipal obedecendo às seguintes condições:

- Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- Em caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e a fornecer pelo arquivo municipal;
- No seu suporte original devidamente acondicionado.

2 — A documentação com reduzida taxa de utilização transita dos serviços produtores para o arquivo intermédio, onde aguarda os prazos de conservação administrativa.

3 — Findos esses prazos, os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção em vigor, deverão ser remetidos para arquivo definitivo.

4 — A remessa dos documentos deve ser efectuada durante os meses de Janeiro e Fevereiro, de forma planificada, depois de devidamente identificados e classificados, garantindo a integridade física e intelectual dos conjuntos documentais.

5 — Os livros findos (actas, escrituras, contratos, registos, etc.) são enviados ao arquivo com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

6 — Os processos e requerimentos deverão ser devidamente paginados e, sempre que se retire algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura (legível) e o visto dos responsáveis do serviço.

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

A remessa dos documentos mencionadas no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova (anexo I);
- O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa (anexo II), destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo geral ou definitivo como instrumento de descrição 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 9.º

Processos de obras ou de loteamento

1 — Os processos de obras ou de loteamentos deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo 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 ou de loteamentos, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

3 — Toda a documentação inserida nos processos de obras e de loteamentos tem de estar numerada e rubricada pelos funcionários, que possuam autorização escrita para o efeito, sendo obrigatório a existência no processo de um índice numerado, com a indicação da tipologia documental, data de entrada, data de saída e responsável pela organização processual.

CAPÍTULO IV

Eliminação

Artigo 10.º

Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços do arquivo municipal de Penalva do Castelo.

2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

3 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção, e de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços do arquivo municipal de Penalva do Castelo podem conservar, por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerarem pertinentes, desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

5 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 11.º

Formalidades da eliminação

A eliminação de documentos mencionada no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhada de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial (anexo III);
- O auto de eliminação deve ser assinado pelo presidente da Câmara Municipal, pelo responsável do arquivo municipal e pelo responsável do serviço produtor;
- O auto, mencionado no número anterior, será feito em duplicado, ficando o original nos serviços do arquivo municipal e o duplicado remetido para o IAN/TT.

CAPÍTULO V

Políticas de intervenção

Artigo 12.º

Tratamento arquivístico

1 — O arquivo municipal de Penalva do Castelo deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços autárquicos, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, de harmonia com critérios definidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos.

2 — O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa; considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

Artigo 13.º

Conservação

Compete ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- Criação de condições de segurança e de condições ambientais;
- Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
- Promoção da reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VI

Comunicação e difusão

Artigo 14.º

Acessibilidade e comunicabilidade

1 — O acesso e comunicabilidade do arquivo municipal atenderão a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

2 — O acesso aos documentos administrativos em arquivo, por utilizadores externos à Câmara Municipal, respeitará a lei mencionada no número anterior, obrigando ao preenchimento da ficha de consulta (anexo IV).

3 — Toda e qualquer consulta interna será efectuada após o preenchimento da ficha de requisição (anexo V), salvo as excepções previstas nas entregas de documentos a serviços ou órgãos municipais, a requisições de tribunais ou outros organismos tutelares ou de inspecção do Estado.

4 — As espécies existentes no arquivo municipal apenas poderão sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

- Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do arquivo, se as espécies se destinarem a utilização no espaço físico dos serviços municipais;
- Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo VI).

5 — Os pedidos de empréstimo de documentos devem ser feitos obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo VII), de modo a facilitar o respectivo controlo.

6 — A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.

CAPÍTULO VII

Obrigações do utilizador

Artigo 15.º

Normas e deveres

1 — Os utilizadores dos serviços do arquivo municipal ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo VIII.

2 — É expressamente proibido:

- Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo;
- Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, telemóvel ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- Fumar dentro das instalações do arquivo municipal;
- Comer ou beber nas salas de consulta.

3 — O utilizador que, depois de avisado, não cumprir as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 16.º

Estudos e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no arquivo municipal fica obrigado a fornecer a este gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados e a sua origem.

CAPÍTULO VIII

Do pessoal

Artigo 17.º

O quadro de pessoal do arquivo municipal é constituído por pessoal técnico superior, técnico-profissional com formação em arquivo e por pessoal administrativo e auxiliar.

Artigo 18.º

Ao responsável pelo serviço de arquivo, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no arquivo;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a entrada de documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- h) Desenvolver acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Propor a realização de actividades de carácter divulgativo e cultural;
- j) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- k) Assegurar a certificação dos factos que constem do arquivo municipal;
- l) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 19.º

Compete aos funcionários do arquivo municipal o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais;
- b) Arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- d) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de descrição;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o arquivo municipal;
- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- k) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e auxiliar a desenvolver o respectivo serviço.

CAPÍTULO IX

Obrigações do arquivo municipal

Artigo 20.º

Relatório de actividades

1 — Será elaborado anualmente pelo arquivo municipal um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies 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) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

2 — O relatório será disponibilizado, para consulta, aos utilizadores do arquivo municipal.

CAPÍTULO X

Casos omissos

Artigo 21.º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal, ouvido o técnico superior responsável pelo arquivo municipal.

CAPÍTULO XI

Da revisão

Artigo 22.º

Periodicidade

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do arquivo municipal.

Artigo 23.º

Eficácia das normas internas

Mantêm-se em vigor as normas e determinações de funcionamento do arquivo que não contrariem o presente Regulamento.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 3.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

Auto de entrega

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL DO CASTELO ARQUIVO MUNICIPAL AUTO DE ENTREGA	
--	--

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no⁽²⁾ perante⁽³⁾ e⁽⁴⁾, dando cumprimento⁽⁵⁾, procedeu-se à⁽⁶⁾ da documentação proveniente de⁽⁷⁾ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

.....⁽⁹⁾ de⁽¹⁰⁾

O representante de

O representante de

.....⁽¹¹⁾⁽¹²⁾



Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) - Natureza do acto; transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.

Handwritten signature

ANEXO II
Guia de remessa

 <p style="text-align: center;">CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO ARQUIVO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">GUIA DE REMESSA</p> 
--

Entidade Remetente

Entidade Destinatária

Remessa de Saída n.º:

Data:

Responsável:

Remessa de Entrada n.º:

Data:

Responsável:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo

Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação: Tabela de Seleção - Ref: _____ Datas Extremas:



Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total - metros lineares -
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	
					0	0	0	0	

Unidades de Instalação

Ref.	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			<input type="text" value="___/___/___"/>			<input type="text" value="___/___/___"/>	<input type="text" value="___/___/___"/>
			<input type="text" value="___/___/___"/>			<input type="text" value="___/___/___"/>	<input type="text" value="___/___/___"/>

ANEXO III

Auto de eliminação

 <p style="text-align: center;">CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO ARQUIVO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">AUTO DE ELIMINAÇÃO</p> 

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ no(a) _____ em _____, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por _____ de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____ de _____ e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo

Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação: Tabela de Seleção - Ref: _____ Datas Extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total - metros lineares -
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	
					0	0	0	0	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	<input type="text" value="___/___/___"/>	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

(1) - Data.

(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.

(3) - Local.

(4) - Forma de inutilização utilizada: titulação, maceração, incineração.

(5) - Diploma legal que autoriza o acto.

(6) - Número de referência da Tabela de Seleção.



(7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos (Rl).

(8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

by



ANEXO IV

Ficha de consulta

 CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO ARQUIVO MUNICIPAL 	
FICHA DE CONSULTA	
Requisição de Leitura N.º _____ / _____	
Nome _____	Idade _____
Profissão _____	
Morada _____	
Cartão de leitor n.º _____	
B.L.N.º _____	Data _____ / _____ / _____
DESCRIÇÃO DO PEDIDO	
Designação da Série _____	
Cota _____ Datas Extremas: _____ / _____ / _____	
Penhalva do Castelo, _____ / _____ / _____	
Assinatura _____	
O Responsável do Serviço _____	O Funcionário _____
Reprodução de documentos ou emissão de certidões	
Obs.: _____	

ANEXO V

Ficha de requisição para órgãos e serviços municipais

 CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO ARQUIVO MUNICIPAL 	
FICHA DE REQUISIÇÃO PARA ÓRGÃOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
Requisição de Leitura N.º _____ / _____	
O Serviço de _____ requisiu ao Arquivo Municipal em _____ a seguinte documentação	
O Requirente _____	O Funcionário _____
Saída autorizada em _____ / _____ / _____ por _____	Recebida em _____ / _____ / _____ por _____
Designação da Série _____	
N.º do Processo _____	
Obs.: _____	

ANEXO VI

Empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. Trata-se, porém, de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados. Por esse motivo, e de forma a prevenir eventuais riscos, devem ser respeitadas as seguintes normas:

- 1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo, para tal, o pedido ao presidente da Câmara de Penhalva do Castelo;
- 2) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apenas ao requerimento;
- 3) No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição;
- 4) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo. A Câmara Municipal de Penhalva do Castelo fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;
- 5) Os documentos só poderão ser entregues, pelo arquivo municipal, a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;
- 6) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição; o acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do técnico superior de arquivo, responsável pelo arquivo municipal, por forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;
- 7) Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;
- 8) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- 9) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido, na montagem das mesmas, a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- 10) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Penhalva do Castelo;
- 11) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo, destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal;
- 12) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal; no acto da recepção dos documentos e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;
- 13) O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual

esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO VII

Ficha de empréstimo para exposições

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO	
ARQUIVO MUNICIPAL	
FICHA DE EMPRÉSTIMO PARA EXPOSIÇÕES	
Requisição N.º _____ / _____	
Nome _____	
Profissão _____	Idade _____
Morada _____	
Cartão de leitor n.º _____	
B.I. N.º _____	Data _____ / _____ / _____
DESCRIÇÃO DO PEDIDO	
Tema da exposição _____	
Local _____	
Tempo de exposição _____	
Designação da Série _____	
Cota _____	
Datas Extremas: _____ / _____ / _____	
Penalva do Castelo, _____ / _____ / _____	
Assinatura _____	
O Responsável do Serviço	O Requisitante
Obs.: _____	

- 15) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- 16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 17) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 19) Não conserve, desnecessariamente, os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que possível e isso possa satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 21) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou, de algum modo, danifique os documentos consultados.

25 de Outubro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

ANEXO VIII

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem por em risco a sua preservação.

Por isso, de forma a garantir a sua conservação, devem ser observadas, na sua utilização e manuseamento, as seguintes regras:

- 1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 2) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6) Nunca coloque os documentos no chão;
- 7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Nunca escreva, seja o que for, num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9) Utilize apenas lápis na sala de leitura;
- 10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- 12) Não vire as páginas com os dedos húmidos;
- 13) Seja cuidadoso ao fechar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 14) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;

lm