



PROPOSTA DE REGULAMENTO DO SERVIÇO DE ARQUIVO MUNICIPAL DE ALPIARÇA

Nota Justificativa

No dia-a-dia de qualquer organização é produzido um elevado volume de informação que implica uma ação concertada tendo em vista a sua efetiva gestão. O Município de Alpiarça é responsável pelo controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos administrativos, no sentido de constituir e manter prova e informação sobre as suas atividades e transações, para além de controlar a produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal de Alpiarça.

O Município de Alpiarça reconhece, no seu Arquivo Municipal, um recurso da sua atividade administrativa e um fundamento da memória e identidade coletivas do Concelho. Neste contexto, é de toda a importância a existência um Regulamento do Serviço de Arquivo Municipal, que defina procedimentos administrativos e técnicos necessários à conservação, proteção, valorização e divulgação da informação e documentação da Câmara Municipal, até porque o regulamento até à presente data em vigor, foi aprovado em 2007, encontrando-se desatualizado face à nova realidade legislativa, nomeadamente face à recente legislação da proteção de dados, bem como face à crescente utilização das novas tecnologias digitais.

A definição e o cumprimento de normas transversais e comuns a todos os serviços são fundamentais para uma correta gestão da informação, desde o momento da sua produção ao seu arquivamento, comunicação e preservação, no sentido de imprimir alguma disciplina e coerência na atuação do Município nestas matérias.

O Serviço de Arquivo Municipal contempla a gestão da documentação, independentemente do suporte, designada de arquivo corrente, intermédio, histórico ou definitivo, que visa a promoção da investigação e a divulgação da documentação histórica, referente ao concelho de Alpiarça.

Considerando que a Câmara Municipal de Alpiarça pretende implementar e fomentar uma política integrada de informação, é essencial apostar numa melhor preservação do acervo

documental do município, ambicionando também tornar mais atingível o estudo das raízes da identidade concelhia, de forma a fomentar e enaltecer o seu património histórico e documental.

O presente Regulamento pretende promover uma correta e eficaz gestão da informação municipal, que conduzirá a uma maior agilidade na tomada de decisão e a um consequente aumento da celeridade na resposta ao Município. Peça importante na simplificação administrativa e consequente rentabilização de recursos, proporciona ainda uma evidente redução de custos decorrentes de uma progressiva otimização e desmaterialização de processos, formalizando e disciplinando os procedimentos relativos ao correto funcionamento do Serviço de Arquivo Municipal, desde a recolha, tratamento, conservação e elaboração de instrumentos de pesquisa, constituindo a base legal para regulamentar os procedimentos administrativos e técnicos inerentes a todo o processo de arquivo de documentos.

Numa lógica de custo/benefício indissociável da entrada em vigor do presente Regulamento, importa, aqui, destacar que a latitude das medidas nele consagradas têm como objetivo central a devida clarificação e operacionalização do conjunto de conceitos e ou soluções procedimentais, legalmente consagradas, clarificação essa que irá, seguramente, beneficiar a simplificação da aprovação e execução dos procedimentos administrativos em causa.

Deste modo, a Câmara Municipal de Alpiarça, após prévia ponderação dos custos e benefícios das medidas nele projetadas, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou e aprova o seguinte projeto de “Regulamento do Serviço de Arquivo Municipal de Alpiarça”, devendo o mesmo ser submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo período de 30 dias úteis, remetendo-se os contributos que sejam apresentados à Assembleia Municipal para consideração no âmbito do processo de aprovação deste instrumento regulamentar municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, republicada pela Portaria n.º 1253/2007, de 14 de outubro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, no Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016), na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto e na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, todos na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Serviço de Arquivo Municipal de Alpiarça e de tratamento da documentação proveniente dos diversos serviços municipais, produzida e recebida pelo Município de Alpiarça no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação e valorização.

2 - O presente Regulamento aplica-se:

- a) Ao arquivo corrente, ao arquivo intermédio e ao arquivo definitivo ou histórico;
- b) Aos sistemas de arquivo em papel e aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos;
- c) Aos formatos audiovisuais, digitais, fotográticos, em papel, em pergaminho, entre outros;

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) Arquivo Municipal: Conjunto de documentos de natureza administrativa e histórica, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem a Câmara Municipal de Alpiarça, assim como por outras entidades ou

pessoas singulares no decorrer das suas funções ou atividades, os quais são conservados para servirem como elementos de gestão, probatório, informativo ou de investigação.

b) Arquivo Corrente: conjunto de documentos correspondente a procedimentos ainda não concluídos, que têm valor primário, correspondendo à fase ativa, durante a qual os documentos são usados de forma regular com finalidades administrativas, fiscais ou legais;

c) Arquivo Intermédio: conjunto de documentos correspondente a processos já concluídos, mas ainda suscetíveis de serem reabertos, correspondendo a uma fase semi-ativa, durante a qual os documentos são ocasionalmente utilizados;

d) Arquivo Definitivo ou Histórico: conjunto de documentos correspondente a processos concluídos, correspondendo à fase inativa, na qual os documentos deixaram de ser utilizados pela entidade produtora, no âmbito dos fins que motivaram a sua criação e que podem ser eliminados ou conservados, dependendo da avaliação que consta da Tabela de Seleção da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, que sejam considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação, e também pelos documentos e fundos de interesse histórico ou cultural para o Concelho;

e) Fundo: conjunto de documentos de uma única proveniência;

f) Empréstimo de documentos: transferência temporária de documentos do Arquivo (local) para outra unidade administrativa, com a finalidade de consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, implicando a transferência de custódia dos documentos para a entidade requisitante;

g) Documento: elementos escritos, materiais gráficos, audiovisuais ou objetos que encerram em si informação com valor administrativo, judicial, probatório ou informativo, independentemente do formato ou suporte, podendo também ser um objeto que se constitui como elemento informativo, servindo ainda para contar algo importante sobre uma cultura, pessoa, local ou evento do passado.

CAPÍTULO II

Arquivo Municipal

Secção I

Serviço de Arquivo Municipal

Artigo 4.º

Competências do Serviço de Arquivo Municipal

1 - Ao Serviço de Arquivo Municipal compete gerir a documentação de natureza administrativa e histórica procedente das diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, como resultado da atividade municipal, bem como a documentação procedente de arquivos privados e coleções que sejam dotadas de manifesto interesse cultural e histórico.

2 – Ao Serviço de Arquivo Municipal compete, designadamente:

a) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;

b) Prestar assessoria aos serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;

c) Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao Serviço de Arquivo Municipal pelos diversos serviços do Município;

d) Adotar Planos de Arquivo;

e) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo intermédio e para o arquivo histórico, de acordo com o plano de classificação em vigor;

f) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa assegurando a acessibilidade aos documentos a quem tenha legitimidade para os consultar;

g) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;

h) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação de acordo com o seu estado de conservação;

i) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal e fomentar uma política de divulgação do Património documental, concretizada através de atividades de carácter cultural, educativo e editorial;

3 – Exceptuam-se os documentos da Subunidade de Obras Particulares que ficarão à guarda deste serviço nas suas três idades: corrente, intermédio e histórico, quando estiverem em suporte físico.

4 – Excetuam-se igualmente os documentos dos Serviços de Ação Social, Gabinete Jurídico, de Recursos Humanos e de Educação, os quais, pela sua natureza de confidencialidade, deverão manter os seus documentos durante o prazo necessário para concluir o processo/procedimento, devendo os mesmos, após a sua conclusão, ser remetidos ao Serviço de Arquivo Municipal, para a fase intermédia, para que aí se faça a gestão dos prazos de conservação (permanente, eliminação ou outro).

Secção II

Ingresso de Documentos

Artigo 5.º

Transferência e receção da documentação

1 – A transferência de documentos entre os arquivos corrente, intermédio e histórico é assegurada pelo Serviço de Arquivo Municipal e deve respeitar os períodos de conservação assinalados na legislação em vigor.

2 - São objeto de transferência todos os documentos, os quais deverão ser originais ou cópias únicas, independentemente do suporte ou formato.

3 - Os documentos nado-digitais deverão manter-se nesse formato.

4 - As transferências de documentação serão objeto de calendarização a estabelecer entre cada serviço produtor e o Serviço do Arquivo Municipal.

Artigo 6.º

Remessa e incorporação de documentos em suporte físico

1 – A remessa dos documentos em suporte físico dos serviços municipais para o Serviço de Arquivo Municipal deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de entrega, conforme modelo disponibilizado pelo Serviço de Arquivo Municipal;

- b) O auto de entrega deve ter anexa uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, conforme modelo disponibilizado pelo Serviço de Arquivo Municipal;
- c) Os modelos identificados nas alíneas anteriores deverão ser preenchidos por via digital;
- d) Podem ser entregues livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exigiam;
- e) Os documentos devem ser entregues no seu suporte original, devidamente acondicionados e identificados no exterior com elementos inequívocos referentes à série documental, que permitam o seu posterior reconhecimento;
- f) Devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agramos, alfinetes, cliques, entre outros;
- g) Após a incorporação da documentação será emitido um relatório da incorporação, que será utilizado como instrumento de descrição documental.

2 - O Serviço Arquivo Municipal deve incorporar no Arquivo Corrente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da receção do documento em suporte físico, os documentos cuja entrada seja registada pelos serviços municipais.

3 - A remessa e a incorporação não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

4 – Os documentos fotográficos não integrados em processos administrativos devem ser remetidos ao Gabinete de Comunicação para triagem, tratamento e organização em pastas, ficando os mesmos disponíveis na unidade de acesso “Arquivo Fotográfico”.

5 - O Serviço de Arquivo Municipal poderá recusar todas as remessas que não cumpram os requisitos estabelecidos no presente regulamento, bem como o disposto na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Aquisição de documentação para Arquivo Histórico do Município

O Serviço de Arquivo Municipal pode propor a aquisição de outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, com interesse histórico ou cultural para o Concelho, a integrar o Arquivo Histórico mediante a celebração de protocolos para o efeito.

Secção III

Organização, avaliação e seleção da documentação

Artigo 8.º

Organização documental

A organização do património documental do Município de Alpiarça é feita de acordo com as etapas do ciclo de vida dos respetivos documentos.

Artigo 9.º

Avaliação seleção documental

1 - O processo de avaliação e seleção dos documentos de arquivo é da responsabilidade do Serviço de Arquivo Municipal e tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de seleção previstos na legislação em vigor, contando-se a partir da data final dos procedimentos administrativos (data do último documento constante do processo administrativo).

3 – Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos da legislação em vigor.

Secção IV

Eliminação da documentação

Artigo 10.º

Eliminação de documentos

1 - Findos os prazos administrativos de arquivo dos documentos, compete ao Serviço de Arquivo Municipal propor a eliminação dos documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.

2 - A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

3 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa do órgão de gestão nacional dos arquivos.

4 - Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, o Serviço de Arquivo Municipal pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcial, as séries documentais de relevante interesse para o Concelho, desde que isso não prejudique o bom funcionamento dos serviços e que não entre em conflito com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 11.º

Formalidades da eliminação

1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Deve ser acompanhada de um auto de eliminação, conforme modelo disponibilizado pelo Serviço de Arquivo Municipal, e que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável técnico do Serviço de Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências;

c) O auto de eliminação deve ser remetido ao Arquivo Distrital de Santarém.

2 - A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

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

CAPÍTULO III

Tratamento e conservação da documentação

Secção I

Tratamento

Artigo 12.º

Tratamento documental

1 - O Serviço de Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nas diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, 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.

3 - Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, conjugadas com as respetivas normas nacionais.

4 - O Serviço de Arquivo Municipal deverá utilizar os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparar instrumentos alternativos, de modo a permitir a consulta rápida e eficaz dos documentos provenientes dos diferentes serviços.

Artigo 13.º

Instrumentos de descrição

O Serviço de Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados, tais como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

Secção II

Conservação

Artigo 14.º

Conservação da documentação

1 - Compete ao Serviço de Arquivo Municipal aplicar e implementar medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e a garantir a sua segurança.

2 - Ao Serviço de Arquivo Municipal compete também zelar pela boa conservação dos documentos à sua guarda, através das seguintes medidas:

a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;

b) Promoção do restauro e reencadernação dos documentos danificados;

c) Desenvolvimento da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

3 - Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o Serviço de Arquivo Municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir e neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Artigo 15.º

Transferência de suporte documental

1 - A duplicação do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta nos termos legais.

2 - A duplicação dos documentos originais em suporte papel, por microfilme ou digitalização, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável e desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta nos termos legais do documento original.

3 – Os dois formatos, físico e digital, deverão coexistir.

CAPÍTULO IV

Acessibilidade, comunicabilidade e difusão da documentação

Secção I

Acessibilidade e comunicabilidade

Artigo 16.º

Acessibilidade

1 - O acesso aos documentos atenderá a normas de confidencialidade da informação em conformidade com a legislação em vigor.

2 - Qualquer requisição interna far-se-á mediante o preenchimento do modelo disponibilizado pelo Serviço de Arquivo Municipal.

3 – Não é permitido qualquer tipo de consulta de acervo documental fora do espaço físico do Serviço de Arquivo Municipal, com exceção dos pedidos dos serviços internos bem como do disposto no artigo 24º do presente regulamento relativamente ao empréstimo de documentos.

4 - O acesso à documentação original não poderá ser efetuado caso se coloque em perigo a sua conservação, podendo o Serviço de Arquivo Municipal negar a consulta de originais, sem prejuízo da possibilidade de aceder à sua informação através de reproduções dos documentos.

5 – O acesso aos documentos cuja informação seja de teor reservado, só será disponibilizada mediante autorização superior, e prévio parecer emitido pelo responsável técnico pelo Serviço de Arquivo Municipal.

Artigo 17.º

Comunicabilidade

1 - A disponibilidade dos documentos para consulta depende do seu tratamento arquivístico e do seu estado de conservação.

2 - Compete ao Serviço de Arquivo Municipal promover a comunicabilidade das espécies documentais à sua guarda, nomeadamente através de:

a) Elaboração de instrumentos de descrição tais como guias, inventários e catálogos;

b) Disponibilização dos serviços de consulta e leitura;

c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito;

d) Disponibilização do serviço de empréstimos;

- e) Publicação de fontes e estudos históricos, em condições próprias ou em colaboração com outras entidades;
- f) Realização, organização e participação em atividades culturais;
- g) Elaboração de propostas de introdução de conteúdos no sítio da Internet do Município.

Secção II

Difusão

Artigo 18.º

Reproduções

1 - A reprodução de documentos e a emissão de certidões requeridas ao Serviço de Arquivo Municipal estão sujeitas ao pagamento das respetivas taxas de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor no Município de Alpiarça.

2 - A reprodução de documentos do Arquivo Histórico do Município deverá atender às condições de conservação dos mesmos.

3 – A utilização pública das reproduções para fins de edição, publicidade ou outros fins lucrativos depende de autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

4 - É autorizada a utilização de dispositivos digitais ou analógicos para efeitos de cópia de documentos do acervo à guarda do Serviço de Arquivo Municipal, de acordo com o disposto na Lei número 31/2019, de 3 de maio.

Artigo 19.º

Horário de Consulta

1 - O Serviço de Arquivo Municipal funciona no horário estabelecido pelo Município Alpiarça.

2 - Os serviços de consulta e leitura têm início quinze minutos após o início do serviço e terminam quinze minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 20.º

Requisitos

1 - A admissão à consulta e leitura no Serviço de Arquivo Municipal é facultada a todos os cidadãos maiores de 18 anos, após o preenchimento da ficha de leitura de documentos de arquivo ou requisição, mediante apresentação do respetivo documento de identificação pessoal.

2 - Em casos excepcionais, com autorização do responsável técnico pelo Serviço de Arquivo Municipal, a consulta e leitura, poderá ser autorizada a menores de 18 anos.

3 - Salvo nos casos em que esteja estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular.

4 - O acesso à documentação do Serviço de Arquivo Municipal é permitido mediante o preenchimento de uma requisição através do balcão único ou via serviços on-line, com os seguintes elementos:

a) Dados pessoais de identificação;

b) Natureza e objeto da investigação.

5 - Todo o utilizador que efetuar trabalhos onde figurem documentos ou informação existente no Serviço de Arquivo Municipal deverá fornecer cópia em suporte papel ou digital dos mesmos ao Serviço.

Secção III

Requisição, devolução e empréstimo de documentos

Artigo 21.º

Requisição pelos serviços

Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas

serão fornecidos aos serviços mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 22.º

Formalidades da requisição

1 - A requisição de documentos ao Serviço de Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio (via MGD), preenchido com clareza e precisão.

2 - A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de quinze dias, podendo tal prazo ser renovável mediante apresentação de novo pedido devidamente fundamentado.

3 - A cada requisição corresponde uma série documental.

Artigo 23.º

Devolução da documentação

1 - No ato da devolução o Serviço de Arquivo Municipal registará o facto com inscrição da data.

2 - Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a integridade e ordem interna da mesma.

3 - Sempre que se verificar a necessidade de retirar algum documento de um processo, será intercalada, em sua substituição uma folha registando a descrição do mesmo com a assinatura e o visto do responsável da respetiva unidade orgânica.

4 - Se for detetada a falta de algum documento de um processo, ou se este for devolvido fora de ordem, deverá o Serviço de Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua organização.

5 – Os documentos requisitados não devem ser disponibilizados a outro serviço, sem que seja dado prévio conhecimento ao Serviço de Arquivo Municipal.

Artigo 24.º

Empréstimo para exposições e outros eventos

1 - As espécies documentais existentes no arquivo intermédio e no arquivo histórico do Serviço de Arquivo Municipal apenas poderão sair das suas instalações mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, com prévio parecer do responsável técnico pelo Serviço de Arquivo Municipal.

2 – Sempre que possível, deverá promover-se a realização de cópias no sentido de proteger o original.

3 – A entrega dos documentos, na situação prevista no número 1 do presente artigo, fica sujeita a registo e seguro contra todos os riscos, se o valor dos mesmos assim o justificar.

4 - O empréstimo de documentos para exposições e outros eventos constitui uma forma de contribuir para a comunicação e difusão dos fundos arquivísticos do Município de Alpiarça.

Capítulo IV

Deveres e atribuições

Artigo 25.º

Deveres do utilizador

1 - A fim de garantir a conservação dos documentos, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:

a) Não decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar os documentos consultados;

b) Não colocar qualquer objeto sobre um documento aberto nem apoiar-se sobre o mesmo;

c) Não endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, nem dobrar as páginas de um documento;

d) Não colocar os documentos no chão, devendo os mesmos ser manipulados com cuidado;

e) Não utilizar quaisquer materiais de escrita, com exceção de lápis, na sala de leitura nem escrever sobre um documento aberto ou fechado;

f) Não tentar separar as páginas que se encontrem coladas;

g) Não utilizar na sala de leitura objetos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, cola, tinta em frascos, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;

h) Não humedecer os dedos para virar as páginas;

i) Não praticar quaisquer atos que perturbem o bom funcionamento do serviço;

2 - As consultas devem ser efetuadas nas mesas de leitura disponíveis para a consulta.

3 - O utilizador que desrespeitar o disposto no presente artigo, será convidado a sair das instalações, ficando ainda sujeito às sanções previstas na lei, em face da gravidade dos atos praticados.

Artigo 26.º

Deveres do responsável técnico

Ao responsável técnico pelo Serviço de Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o seguinte:

a) Assegurar o cumprimento do presente Regulamento;

b) Zelar pela conservação dos documentos e pela segurança do acervo documental existente no Arquivo Municipal;

c) Orientar todo o tratamento arquivístico;

d) Promover e controlar a incorporação de documentação;

e) Emitir parecer sobre a documentação produzida no âmbito das normas de gestão documental;

f) Emitir parecer técnico sobre os empréstimos de documentos;

g) Coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;

h) Zelar pela qualidade do serviço;

i) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;

- j) Superintender o serviço de consulta e de leitura, nos espaços destinados ao efeito;
- k) Fornecer, mediante autorização, a documentação solicitada, incluindo a destinada às diversas atividades de comunicação e de difusão;
- l) Fornecer, mediante autorização, a reprodução de documentos, pelos meios técnicos mais adequados;

Artigo 27.º

Relatório e plano de atividades

Compete ao responsável técnico pelo serviço de arquivo municipal, elaborar anualmente, até ao final do mês de março, um relatório de atividades do ano transato, do qual constarão as estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos, bem como qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da atividade do serviço.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 28.º

Casos omissos

As dúvidas ou situações não previstas no presente regulamento serão resolvidas pela legislação aplicável, ou na ausência de norma legal, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento considera-se revogado o anterior Regulamento Do Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça (Edital número 964/2007 – publicado na 2.ª Série do Diário da República, número 214, do dia sete de novembro do ano dois mil e sete) e demais disposições regulamentares contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor 15 (quinze) dias após a sua publicação em Diário da República.