



Arquivo Histórico Municipal Arnaldo Soledade

# **Regulamento do Arquivo Municipal**



**Arquivo Histórico Municipal Arnaldo Soledade**

### **Nota sobre a Proposta do Regulamento do Arquivo Municipal**

Apresentamos a proposta do Regulamento do Arquivo Municipal com o objectivo de que este seja aplicado aos serviços do Arquivo Geral e do Arquivo Histórico, tendo em conta que, por razões da natureza orgânica da documentação e da própria racionalização dos procedimentos, é aconselhável serem geridos segundo os mesmos princípios, mesmo que fisicamente separados. A existência de um regulamento e de uma base de dados comuns são as condições básicas para o bom desempenho dos serviços de arquivo.

### **Preâmbulo**

Considerando a necessidade de disciplinar a actuação da Autarquia, no que se refere à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Sines;

Considerando a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e divulgação de uma parcela do património cultural, que se expressa neste caso concreto, pelo seu arquivo;

Considerando ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção do património histórico da área do Município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos com sede no concelho, contribuindo assim, para um maior nível de cultura das populações,

Considerando ainda que é serviço público garantir a comunicação e a difusão da informação contida nesses mesmos documentos, quer para efeitos de gestão camarária, quer de investigação científica ou de apoio para actividades sócio-culturais do concelho,

Considerando finalmente que a transferência do espólio documental considerado histórico para um novo edifício, em 2006, proporciona a total reorganização dos serviços de arquivo municipal, embora o arquivo corrente e o intermédio se mantenham junto dos serviços produtores do município;

Propõe a Câmara Municipal de Sines, a aprovação da presente proposta de regulamento, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do nº 2 do art. 53º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em conformidade com o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, nomeadamente o Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro e Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.



## Capítulo I Definições

### Artigo 1º Definições

1. **Arquivo.** O Arquivo Municipal de Sines é constituído por um conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem os órgãos do Município, assim como por entidades ou pessoas singulares do concelho no decorrer das suas funções ou actividades públicas. Estes documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, foram conservados para servirem como elementos de gestão e prova e podem ser utilizados posteriormente como elementos de estudo científico.
2. **Doação.** Entrega de documentos ou conjuntos orgânicos de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa singular ou colectiva à entidade responsável pelos serviços de arquivo como forma de pagamento de uma dívida.
3. **Documento.** Qualquer unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, probatório ou informativo.
4. **Gestão documental.** O Arquivo Municipal de Sines tem à sua responsabilidade a gestão da documentação produzida pela autarquia.  
Por gestão documental entende-se a sua incorporação, avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental.
5. **Documentação não confidencial.** Os documentos acessíveis ao público são os considerados não nominativos, isto é, que não contenham dados cujo conhecimento possa afectar a segurança, honra ou intimidade do titular/autor. Apenas os titulares dos dados têm a eles acesso, ou terceiros que tenham obtido do titular uma autorização escrita. A legislação em vigor é subsidiária a este Regulamento.
6. **Aquisição.** Obtenção da propriedade de um conjunto de documentos ou de utilização de um serviço através de compra, doação ou legado.
7. **Doação.** Transmissão de bens de forma gratuita.
8. **Depósito.** Entrega de documentos ao arquivo de forma temporária.
9. **Legado.** *Documentação doada por disposição testamentária ao arquivo.*
10. **Permuta.** *Troca de documentação entre duas instituições.*
11. **Reintegração.** *Acto pelo qual o arquivo recebe documentação que fora transferida para outra instituição.*
12. **Guia de remessa.** Relação de documentos, preparada pela entidade remetente, para fins de identificação e controlo, podendo ser utilizada como instrumento de descrição documental.

13. **Administração aberta.** O acesso aos documentos da Administração Pública regula-se pelos princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.



## **Capítulo II Disposições Gerais**

### **Artigo 2º**

#### **Âmbito**

1. O Presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Sines, serviço do Município de Sines, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais do âmbito do concelho; sendo constituído por documentos de natureza administrativa e histórica produzidos pelos serviços municipais, bem como por pessoas colectivas e singulares do Concelho;
2. O Arquivo Geral do Município de Sines contém, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes órgãos, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pelo Município, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.
3. O Arquivo Histórico tem à sua responsabilidade a documentação de conservação permanente produzida, recebida e acumulada pela Câmara Municipal de Sines, bem como conjuntos documentais oferecidos ao Município de Sines.

### **Artigo 3º**

#### **Dependência Hierárquica**

O Arquivo Municipal de está dependente do Departamento de Administração e Finanças.

### **Artigo 4º**

#### **Constituição do Serviço**

O Arquivo Municipal é constituído pelos seguintes serviços:

- *Serviços de gestão documental*: arquivo geral, responsável pela conservação, comunicação e avaliação da documentação produzida pela Câmara Municipal de Sines; arquivo histórico, responsável pela organização, preservação e comunicação dos documentos de conservação permanente do Município de Sines.
- *Gabinete de reprodução documental*: serviço de reprodução de documentos através da digitalização. Encaminhamento dos documentos a reproduzir para o serviço de fotocópias da Câmara Municipal de Sines.
- *Serviço de Referência*: é constituído por uma biblioteca de referência que reúne obras de no âmbito da Arquivística e da História Local; e por um serviço de informações acerca da documentação relativa ao concelho existente noutros arquivos.



### Capítulo III

#### Gestão Documental e comunicação da informação

##### Artigo 5º

##### Competências e Atribuições relativas à Gestão Documental

Ao Arquivo Municipal incumbe, a coordenação técnica de todas as operações de tratamento documental desde a sua produção ou recepção, nomeadamente:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor no município de Sines;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Assegurar o tratamento de informação de natureza arquivística, relativa a matérias de interesse para a administração local. Não se exclui o tratamento de informação bibliográfica, sempre que se justifique;
- d) Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da produção ou recepção e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;
- e) Colaborar na definição de modelos administrativos que facilitem as funções de gestão documental;
- f) Colaborar na definição dos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Sines e orientar na constituição dos processos administrativos;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- h) Propor a utilização de materiais de suporte nos serviços municipais;
- i) Orientar planos de segurança assim como de conservação físico-ambiental.
- j) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Sines, com interesse histórico; patrimonial; arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- k) Conceder apoio técnico às entidades referenciadas na alínea anterior, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- l) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação;
- m) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;

- n) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;

#### **Artigo 6º**

##### **Preservação e Restauro**

- a) Ao nível da preservação e do restauro o Arquivo tem como primeira competência assegurar a preservação física dos documentos à sua guarda, assegurando as condições atmosféricas e físicas no depósito e no manuseamento dos documentos por funcionários e utilizadores. Para tal, assegura a preparação e o cumprimento de um plano de segurança dos documentos, de periodicidade anual.
- b) Sempre que necessário procederá ao restauro dos documentos danificados ou, sempre que não disponha das capacidades técnicas para tal necessárias, proporá a adjudicação do serviço a pessoal devidamente qualificado;
- c) Definir, através da avaliação do estado de conservação, os documentos que podem ser objecto de leitura pública e de reprodução documental;
- d) Definir, através da avaliação do estado de conservação da documentação, quais as unidades a restaurar.

#### **Artigo 7ª**

##### **Competências dos serviços de comunicação da informação**

- a) O Serviço de Referência, a funcionar na Sala de Leitura do Arquivo Histórico, é constituído pela Biblioteca de Referência e um serviço de comunicação da informação arquivística, bibliográfica ou de outra natureza relativa ao concelho de Sines.
- b) A reprodução de documentos, quando o seu estado de conservação e os dispositivos legais em vigor o permitirem, faz-se, relativamente ao Arquivo Histórico, no Centro de Artes, e, em relação ao Arquivo Geral nos Paços do Concelho. Os pagamentos serão efectuados de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas e Tarifas da Câmara Municipal de Sines.
- c) O Serviço de Referência assegura a leitura de presença das obras existentes na Biblioteca e a sua reprodução, bem como um serviço de informação acerca de outros arquivos com informação relevante relativa ao Concelho de Sines. Este serviço funciona por pedido do utilizador, quer feito em presença quer por escrito. Neste caso, o pedido escrito endereçado ao Arquivo Municipal ou à Câmara Municipal de Sines.

#### **Secção I**

##### **Transferência da Documentação**

#### **Artigo 8º**

##### **Documentos produzidos pelos órgãos municipais**

- 1- Compete ao Arquivo Municipal receber a documentação de arquivo dos serviços e órgãos previstos neste regulamento.
- 2- As transferências de documentos dos serviços para o arquivo efectuar-se-ão regularmente depois da análise do responsável do Arquivo Municipal e de acordo com o calendário determinado entre o serviço de arquivo e os serviços produtores findos os prazos de conservação administrativa fixados na bi, ou em situações devidamente justificadas pelo responsável hierárquico.

#### **Artigo 9º**

##### **Documentos produzidos pelo concelho**

- 1 Compete ao Arquivo Municipal, através de aquisição, doação, depósito, dação, legado, permuta ou reintegração, incorporar os documentos provenientes de instituições públicas ou privadas ou de pessoas singulares do Município que se enquadrem na sua área geográfica ou que com ele se relacionem;
- 2 As partes devem formalizar as aquisições por escrito;
- 3 Cabe também ao Arquivo Municipal proceder à recolha de referências a acervos documentais ou às suas reproduções originalmente existentes noutras instituições nacionais ou internacionais de interesse para o município.

#### **Artigo 10º**

##### **Formalidades da remessa**

- 1- A documentação remetida para o Arquivo Municipal deve ser acondicionada em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem, em caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificadas no exterior com os seguintes elementos:
  - a) Designação do serviço;
  - b) Assunto;
  - c) Datas Extremas;
  - d) Código de Classificação;
  - e) Número de livro, caixa ou pasta.
- 2- Os documentos avulso a serem enviados para arquivo devem conter o menor número possível de objectos metálicos utilizados para a sua junção, nomeadamente clips, agrafos ou ataches;
- 3- A documentação remetida para o Arquivo deve ser sempre acompanhada de uma Guia de Remessa (Anexo);
- 4- A Guia de Remessa deve ser preenchida, em triplicado, pelo serviço remetente, segundo as instruções previamente definidas, visada pelo respectivo responsável pelo serviço, ou, na sua inexistência, pelo seu substituto legal, contemplando a mesma os seguintes elementos:
  - a) Identificação do serviço produtor/depositante dos documentos;
  - b) Número de ordem das unidades documentais;

- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data da eliminação;
- h) Indicação da existência de restrições de acesso aos documentos.

## **Secção II**

### **Da organização e avaliação documental**

#### **Artigo 11ª**

##### **Tratamento arquivístico**

- 1- Compete ao Arquivo Municipal, uma vez transferida ou adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder comunicá-lo;
- 2- Deve o Arquivo Municipal organizar os fundos documentais segundo o sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, segundo as normas de descrição arquivística em vigor a nível nacional;
- 3- O Arquivo Municipal elabora os instrumentos de descrição documental que considere adequados, nomeadamente roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

#### **Artigo 12º**

##### **Avaliação documental**

- 1- A avaliação documental desenvolver-se-á, de harmonia com as disposições legais contidas na legislação aprovada para esta matéria;
- 2- É da responsabilidade dos serviços do arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos, nos termos da legislação em vigor;
- 3- Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos;
- 4- Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de selecção;
- 5- A homologação das eliminações, previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada por Comissão de Avaliação.

#### **Artigo 13º**

##### **Comissão de avaliação**

- 1- Para além do técnico superior de arquivo, responsável pelo arquivo, a Comissão de avaliação é constituída por um responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito;
- 2- Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior do arquivo;
- 3- A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.

#### **Artigo 14º**

##### **Eliminação**

- 1- Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação; a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação;
- 2- A eliminação de documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do Arquivo Distrital de Setúbal.
- 3- Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital de Setúbal para apreciação.
- 4- A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstituição.

#### **Artigo 15º**

##### **Formalidades da Eliminação**

A eliminação obedece às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um Auto de Eliminação, que faz prova do abate patrimonial (anexo II).
- b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.
- c) O referido Auto de Eliminação é feito em duplicado, ficando o original na Câmara Municipal e o outro exemplar ser remetido ao Arquivo Distrital de Setúbal.

#### **Capítulo IV**

##### **Do Acesso à informação**

#### **Artigo 16º**

##### **Comunicação e difusão**

- 1- Compete ao Arquivo Municipal de Sines promover a comunicação e difusão das espécies documentais que constituem o seu acervo, através da consulta.

- 2- As formas de comunicação e difusão dos documentos do Arquivo Municipal de Sines, são:
- a) Publicação pela Câmara Municipal de Sines dos instrumentos de descrição de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor;
  - b) Publicação de fontes ou estudos históricos em edições promovidas pela Câmara Municipal de Sines ou em obras de outras entidades;
  - c) Consulta pública na Sala de Leitura da documentação considerada não confidencial e que se encontra em fase de consulta aos utilizadores;
  - d) Empréstimo aos serviços da autarquia, segundo o artigo 18º
  - e) Empréstimo para exposições, mediante autorização do Presidente da Câmara (artigo 23);
  - f) Realização de exposições documentais temporárias ou acções de divulgação ou sensibilização.
- 3- Os documentos que se encontrem em fase de tratamento arquivístico não são passíveis de consulta, empréstimo ou qualquer outro tipo de utilização, para além daquela que resulta da respectiva actividade de tratamento.

#### **Artigo 17ª**

##### **Empréstimo de documentos**

- 1- A disponibilização dos documentos para consulta ou empréstimo depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e regulamentos em vigor, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.
- 2- A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores, com base no princípio da administração aberta:
- a) A documentação do arquivo intermédio é apenas acessível aos serviços da autarquia mediante requisição;
  - b) No caso de documentação nominal referente a processos do interesse do titular a decorrer na autarquia, o acesso está condicionado aos titulares; o acesso a terceiros é determinado pela legislação em vigor.
  - c) Os utilizadores externos, cidadãos com mais de dezasseis anos, terão acesso a toda a documentação do arquivo histórico após preenchimento de uma ficha de requisição (anexo IV) e da apresentação da respectiva identificação.

#### **Artigo 18º**

##### **Requisição da documentação pelos Serviços**

- 1 – A solicitação da documentação pelos serviços municipais é efectuada através do preenchimento de uma requisição interna, cujo modelo segue em anexo (anexo III), devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor ou por alguém por ele autorizado.

2 – A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior, exceptuando os processos de obras cujo limite máximo é de três meses, igualmente renováveis.

3 – Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o portador.

4 – Se for detectada a falta de peças num processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal de Sines devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

## **Secção I**

### **Consulta Pública**

#### **Artigo 19<sup>a</sup>**

##### Consulta pelo utilizador externo

- 1- A consulta pública é efectuada em espaço próprio, denominada por Sala de Leitura, conforme regras previstas neste regulamento;
- 2- O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta e auxilia e orienta os utilizadores nas pesquisas.

#### **Artigo 20<sup>o</sup>**

##### **Obrigações do utilizador**

- 1- Cada utilizador deve preencher uma ficha de requisição (anexo I);
  - a) Cada utilizador pode apenas consultar uma unidade de descrição arquivística de cada vez, salvo excepções previamente autorizadas;
- 2- O utilizador é responsável pelos documentos requisitados desde a recepção até à sua devolução e conferência; não são permitidas permutas ou cedência de documentos entre os leitores;
- 3- O utilizador deve comunicar ao funcionário do serviço qualquer anomalia detectada nos documentos em consulta;
- 4- Na consulta de obras de referência existentes na sala de leitura o utilizador pode reter um volume de cada vez, recolocando-o no lugar depois de terminada a consulta ou quando se ausentar da sala de leitura;
- 5- Durante a permanência na sala de leitura o utilizador usará apenas lápis;
- 6- O utilizador deverá atender às informações e observações dos funcionários da sala de leitura em tudo o que diga respeito ao seu funcionamento e à consulta das espécies.
- 7- É expressamente proibido:
  - a) O uso na sala de leitura de malas, sacos ou outros volumes, que não sejam necessários à consulta;

- b) Escrever sobre os documentos ou praticar qualquer acto passível de os danificar ou destruir;
- c) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- d) Fazer sair das instalações qualquer documento;
- e) Fumar dentro das instalações do arquivo;
- f) Comer e beber nas salas de consulta;
- g) Danificar, destruir, no todo ou em parte quaisquer bens afectos às instalações do arquivo bem como ao próprio edifício;
- h) Praticar quaisquer actos que visem impedir os funcionários de exercerem as suas funções, bem como aqueles que visem impedir um outro qualquer utilizador de usar e fruir do arquivo.

#### **Artigo 21º**

##### **Estudos e Investigação**

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

#### **Artigo 22º**

##### **Reproduções**

- 1- As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do arquivo municipal disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização;
- 2- As reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo às condições de conservação da documentação;
- 3- As despesas com a emissão das cópias, referidas no ponto anterior, são reguladas pelas tabelas municipais em vigor;
- 4- As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requerente;
- 5- As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do responsável autárquico de quem depende hierarquicamente o arquivo.

#### **Secção II**

##### **Empréstimos de documentação para exposições**

#### **Artigo 23º**

##### **Condições do empréstimo**

- 1. Os documentos em fase definitiva à guarda do arquivo poderão sair das instalações nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas do artigo seguinte;
- b) Os documentos saídos do arquivo ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior de arquivo;

## **Artigo 24º**

### **Procedimentos referentes ao empréstimo**

1. Os procedimentos são os seguintes:

a) **Concessão de autorização:** os documentos só podem sair do Arquivo Municipal de Sines mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sines, após informação do Arquivo Municipal, que por seu turno só entregará os documentos quando tiver em sua posse o respectivo despacho;

b) **Informação do responsável do Arquivo Municipal de Sines:** ao responsável do Arquivo Municipal cabe verificar o estado de conservação da documentação. Se não for possível a saída de originais será sempre de encarar o envio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição.

d) **Seguro:** os documentos que saírem do Arquivo Municipal de Sines deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal de Sines fixará o valor da cada peça objecto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a ceder pelo Arquivo Municipal, mediante entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo da sua emissão.

e) **Auto de entrega:** os documentos serão retirados do Arquivo Municipal de Sines por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega, do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados;

f) **Duração das exposições** não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução;

g) **Embalagem e transporte:** os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo do organizador da exposição, sendo aconselhável que a embalagem e transporte sejam realizados por uma empresa especializada;

h) **Reprodução e segurança:** todos os documentos cujo empréstimo tenha sido autorizado deverão, antes da sua entrega, ser reproduzidos em fotografia digital pela Câmara Municipal de Sines, ficando esta em poder da imagem original, sendo que os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;

i) **Restauro:** por razões de conservação, se for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;

j) **Autorização do empréstimo para o estrangeiro:** a entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites da autorização da saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários;

k) **Medidas de conservação:** a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos através de uma vigilância permanente e adequados sistemas de segurança: detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50% a 60%); temperatura (entre 16 a 20 graus centígrados); luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux); correcta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou qualquer outro que possa danificar os documentos;

l) **Reprodução de documentos:** não é permitida à entidade organizadora reproduzir qualquer documento;

m) **Catálogo da exposição:** deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Sines dois exemplares, um para o Arquivo e outro para a Biblioteca;

n) **Devolução:** concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal dentro do prazo fixado pelo despacho de cedência;

o) **Assinatura das condições de empréstimo:** o Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo.

3. Na recepção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o Arquivo Municipal procederá a uma avaliação do seu estado de conservação, caso se verifique alguma anomalia, será dado conhecimento ao Presidente da Câmara.

### **Secção III**

#### **Obrigações do Arquivo Municipal**

##### **Artigo 25º**

###### **Relatório de actividades**

1. Será elaborado anualmente pelo arquivo um relatório sobre as actividades dos serviços, 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.

## **Capítulo V- acesso à colecção de reservados e documentos especiais**

### **Artigo 26ª**

1- O Arquivo Municipal alberga uma colecção de reservados e de documentos especiais composta por documentos bibliográficos, publicações periódicas e material não livro assim classificados segundo os seguintes critérios:

- a) Interesse histórico e carácter único para o município;
- b) Interesse bibliográfico;
- c) Estado de conservação;
- d) Documentos de que existe uma reprodução de qualquer natureza;
- e) Documentos submetidos à reserva de consulta ou de acesso restrito por imposição legal ou contratual.

2- Todos os exemplares incluídos na colecção e os documentos considerados especiais são de consulta no arquivo sob acompanhamento de um funcionário do arquivo;

3- Consubstancia excepção ao disposto no número anterior os documentos considerados nas alíneas d), cuja reprodução é dada à consulta em vez do original, em que, o documento original será considerado de acesso restrito mediante autorização;

4 – O acesso à colecção de reservados, é efectuado mediante da seguinte forma:

- a) Estando em causa documentos que permitam, pelo seu estado de conservação, a reprodução digital, o interessado deverá dirigir o seu pedido, devidamente fundamentado, ao arquivista responsável, sendo que, a reprodução será sempre condicionada e definida caso a caso, não sendo permitida a reprodução por fotocópia.
- b)- Estando em causa documentos em estado de degradação física muito elevada e a documentos únicos e relevantes para a história do concelho, o interessado deverá dirigir o seu pedido, devidamente fundamentado, ao Presidente da Câmara Municipal de Sines, sendo que, a decisão precederá parecer escrito do arquivista responsável, não sendo permitida a reprodução por fotocópia, mas somente a sua digitalização, caso a mesma não coloque em risco o respectivo documento.

**Capítulo VI**  
**Do incumprimento**

**Artigo 27º**

**Sanções**

- 1- Sem prejuízo do estabelecido nas disposições legais aplicáveis, as infracções ao disposto neste Regulamento cominarão na aplicação de medidas sancionatórias, graduadas segundo a gravidade daquelas, nomeadamente:
  - a) Advertência verbal;
  - b) Suspensão do acesso à consulta e utilização;
  - c) Expulsão do Edifício;
  - d) Interdição de acesso ao arquivo.
  
- 2- A Advertência verbal é efectuada por qualquer funcionário do arquivo, sempre que se verifique a violação do disposto no presente Regulamento, nomeadamente o vertido no nº 7 do artº 20º.
- 3- Se o utilizador não respeitar a advertência verbal, sem prejuízo de reclamação, é determinada de imediato a suspensão do acesso à consulta e/ou utilização que se encontra a ser efectuada em violação do disposto no presente regulamento, podendo ainda ser determinada a expulsão das respectivas instalações, caso o utilizador persista em desrespeitar o regulamento.
- 4- A expulsão das instalações é determinada pelo técnico responsável pelo arquivo.
- 5- Verificando-se a expulsão por força da violação do disposto na alínea a) do nº 7 do artº 20º, o utilizador deve permitir a verificação, por parte do técnico responsável do arquivo, das malas, sacos ou outros volumes que se encontrem na sua posse.
- 6- Das sanções aplicadas aos utilizadores que não se consubstanciam somente na advertência verbal, é efectuado um registo da respectiva ocorrência, com a descrição de todos os factos e respectiva identificação do infractor, a qual será notificada de imediato ao infractor, o qual deverá assinar a respectiva ocorrência. Caso o infractor não queira assinar, deverá ser lavrado auto por dois funcionários do arquivo.
- 7- A interdição de acesso ao arquivo ocorrerá quando:
  - a) O utilizador violar de forma reiterada o que vai disposto no presente regulamento;
  - b) O utilizador, com culpa grave, danificar, destruir, no todo ou em parte qualquer documento, ou ainda quando se venha a constatar que o utilizador fez sair qualquer documento do arquivo;

- c)** Quando o utilizador pratique actos susceptíveis de ofender a integridade física e moral de qualquer funcionário dos arquivos ou de terceiro;
  - d)** Quando o utilizador pratique actos, a que corresponda ilícito-criminal.
  
- 8- A interdição do acesso ao Arquivo Municipal de Sines será declarada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 9- Quaisquer funcionários e incluindo utilizadores, deverão adoptar todas as medidas legalmente permitidas com vista a impedir a saída de quaisquer documentos do arquivo, bem como a respectiva integridade, podendo inclusivamente solicitar a intervenção das autoridades policiais, no sentido ainda de impedir a prática de actos que visem danificar, destruir, no todo ou em parte documentos, bens afectos às instalações ou ainda as próprias instalações, bem como actos de agressão, contenda, ofensa a pessoas.
- 10- A responsabilidade sancionatória, é independente da responsabilidade civil e/ou criminal que ao caso concreto seja de aplicar.

**Capítulo VII**  
**Disposições finais**

**Artigo 28º**  
**(Reclamação e Recurso Hierárquico)**

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

**Artigo 29º**  
**Dúvidas ou Omissões**

- 1- As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos nos termos da legislação aplicável, por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 2- Aplicar-se-á ainda, e subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre na matéria em questão.

**Artigo 30º**  
**Revisão**

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário.

**Artigo 31º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.

**Anexo I**  
**Guia de Remessa**

- 1- Serviço Remetente: \_\_\_\_\_
- 2- Nº da Remessa: \_\_\_\_\_
- 3- Data: \_\_\_\_\_
- 4- Nº de unidades de instalação.: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Código do Plano Classificação	Título e nº	Descrição do conteúdo	Datas Extremas

**A preencher pelo serviço de Arquivo Municipal**

Fundo: \_\_\_\_\_

Sub-fundo: \_\_\_\_\_

Série ou subsérie: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Peça: \_\_\_\_\_

Cota: \_\_\_\_\_

Assinatura do Remetente: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável do Arquivo: \_\_\_\_\_

**Anexo II**  
**Auto de Eliminação**

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

Referência <sup>1</sup>	Título	Conteúdo	Destino Final	Unidades de instalação	Metros lineares	Observações

---

<sup>1</sup> Número atribuído à série na portaria em vigor.

**Anexo III (em duplicado)**

**Requisição Interna nº**

Serviço Requisitante: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ Fotocópia: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Rubrica do requisitante: \_\_\_\_\_

Rubrica do funcionário do arquivo: \_\_\_\_\_

Data limite de devolução: \_\_\_\_\_

A preencher pelo serviço

Fundo: \_\_\_\_\_

Sub-fundo: \_\_\_\_\_

Série ou subsérie: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Peça: \_\_\_\_\_

Cota: \_\_\_\_\_

**Anexo IV ( em duplicado)**  
**Requisição Externa nº ( em duplicado)**

Identificação (nome e nº do Bilhete de  
Identidade): \_\_\_\_\_

Nº de utilizador: \_\_\_\_\_

Residência: \_\_\_\_\_

Nº de telefone ou telemóvel: \_\_\_\_\_

Profissão/actividade (fins estatísticos): \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Cota: \_\_\_\_\_

Justificação de consulta<sup>2</sup>: prova \_\_\_\_\_ informação \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Rubrica do requisitante: \_\_\_\_\_

Rubrica do funcionário: \_\_\_\_\_

A preencher pelo serviço de Arquivo Municipal

Fundo: \_\_\_\_\_

Sub-fundo: \_\_\_\_\_

Série ou subsérie: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Peça: \_\_\_\_\_

Cota: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> Assinalar a opção que mais se justifica.

### Anexo V -Auto de doação

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_, no edifício do Arquivo Histórico de Sines, \_\_\_\_\_, fez entrega ao Município de Sines, através do Arquivo Histórico, representado pelo seu responsável, \_\_\_\_\_, o arquivo \_\_\_\_\_ de que era proprietário.

O acervo é constituído por \_\_\_\_\_ e encontra-se acondicionado em \_\_\_\_\_ unidades de instalação, cujo conteúdo vai descrito na relação anexa, que obedece às normas estabelecidas pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

O Doador

Arquivo Histórico de Sines