

# EDITAL

----- MIGUEL JORGE DA COSTA GOMES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE BARCELOS:-----

----- TORNA PÚBLICO que a Assembleia Municipal de Barcelos, em sessão realizada em 20 de Junho de 2014, sob proposta que lhe foi formulada por este órgão executivo nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado no anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, deliberou aprovar o Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos, o qual se anexa ao presente edital e dele faz parte integrante.-----

----- Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, bem como publicados no sítio da Internet e no boletim da autarquia, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º do citado regime jurídico das autarquias locais. Vai ainda ser publicado no Diário da República, 2.ª série, um aviso onde se dá conta da aprovação deste regulamento e dos suportes electrónicos onde se vai encontrar disponível.-----

----- Paços do Concelho de Barcelos, 3 de Julho de 2014.-----

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

  
(Miguel Jorge da Costa Gomes)

## Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos

### Preâmbulo

A valorização do património cultural, qualquer que seja o seu regime e a sua titularidade, assume uma particular importância, constituindo um dos pressupostos mais importantes dos princípios do ordenamento jurídico.

Compete deste modo ao Estado, bem como às autarquias locais no âmbito dos deveres culturais constitucionalmente consagrados, e em colaboração com todos os agentes *«promover a salvaguarda e a valorização do património cultural, tornando-o um elemento vivificador da identidade cultural comum»* assim como, *«incentivar e assegurar o acesso de todos os cidadãos aos meios e instrumentos de ação cultural»*, a que concomitantemente corresponde o direito, por parte de todos, à fruição e à criação cultural, bem como o dever de o preservar, defender e valorizar.

A Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, bem como que todos têm direito à fruição dos valores e bens que integram este património, devendo constituir uma incumbência das autarquias locais o seu conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação. Este diploma, para além de determinar o conceito e âmbito do património arquivístico, vem definir, também regras no que concerne às categorias, critérios e formas de proteção, criando uma maior consciência da importância deste património.

De acordo com o disposto na alínea t) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal *«assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município»*.

Perante o crescente aumento de produção documental, tornando-se necessário regular a atuação do Município no que concerne à produção, inventariação, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que surgem do relacionamento entre a autarquia e o cidadão.

Na verdade, o crescente aumento dos documentos produzidos ou recebidos pela Autarquia e a concomitante falta de espaço para a sua guarda e arquivo distribuída por três categorias em função das fases ou idades da documentação, exigem, também, que se tomem medidas e se criem normas no sentido de atualizar as regras existentes para a sua conservação ou eliminação.

O regime geral dos arquivos e do património arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, bem como as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, vêm regular a forma de preservar, de defender e de valorizar o património arquivístico, garantindo e facilitando o acesso à documentação detida por entidades públicas e, conseqüentemente, promovendo a difusão e a democratização do acesso a tão valioso património. Efetivamente, a informação constitui um recurso fundamental, devendo ser considerada como um todo gerido de forma sistemática, coordenada e harmonizada. De facto, a comunicabilidade dos arquivos, através de uma verdadeira política de gestão da informação, protege as próprias instituições, na medida em que reduz a incerteza, implementa a clareza e a melhoria da tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e do processo de decisão.

Com a evolução da tecnologia no âmbito do património arquivístico importa, pois, criar condições para facilitar o seu tratamento, utilização, a salvaguarda e a difusão alargada do património documental através da disponibilização on-line, com as devidas salvaguardas, dos acervos devidamente tratados.

Com efeito, entende-se cada vez mais que, somente através do conhecimento da nossa identidade cultural, acompanhado pela evolução da informação e, concretamente, através da adoção das novas tecnologias da informação e do conhecimento é que se poderá, em termos efetivos e reais, proteger, preservar, salvaguardar e divulgar com qualidade o nosso património, de forma a todos podermos usufruir sustentadamente da nossa memória histórica e, conseqüentemente, transmitirmos às gerações vindouras a nossa própria herança coletiva.

A elaboração do presente Regulamento constitui a base legal e regulamentar de forma a disciplinar normativamente a atividade e funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos.

Pretende-se deste modo, corresponder, de algum modo, às alterações que as novas formas de produção, difusão, acesso e uso da informação têm provocado na vertente ética e jurídica, na cultura e mentalidade das organizações, nas necessidades de formação e atualização dos profissionais, enfim, no exercício da cidadania a que todos temos direito.

Assim e com o intuito de fomentar uma adequada adesão à rede de arquivos municipais, procura-se a simplificação e racionalização dos procedimentos existentes, a implementação de princípios de funcionamento através de metodologias e meios que, começando por servir a autarquia, se alarga ao município e a todos aqueles que pretendam aceder à informação e obter a prestação de um serviço de qualidade, o que constitui, aliás, o primordial objetivo desta regulamentação.

Nestes termos e atendendo que compete aos órgãos municipais elaborar e aprovar regulamentos em matéria da sua exclusiva competência, de acordo com o consignado na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro torna-se, pois, fundamental regulamentar esta matéria.

Nesse sentido, procura-se harmonizar as regras já existentes, colmatando-se algumas lacunas detetadas e introduzindo-se algumas inovações, no contexto de uma nova sociedade de informação e do conhecimento e numa perspetiva integrada e transversal a toda a organização, onde o arquivista se assume, atualmente, como um gestor da informação.

Com efeito, considera-se importante inovar ao nível do controlo e reajustamento dos fluxos, da tramitação da informação e respetivo tratamento, da reformulação dos modelos de documentos e sua transformação em formato tecnológico, bem como na perspetiva de se fomentar novas formas de interação com o público em geral, através, designadamente, da constituição de parcerias permitindo transformá-las em pontos de acesso ainda mais próximas do cidadão.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Capítulo I**

#### **Leis de habilitação, objeto, âmbito de aplicação, objetivos e conceitos**

##### **Artigo 1.º**

##### **Leis de habilitação**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do consignado no n.º 8 do artigo 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa; nos artigos 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 12.º e 80.º a 83.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro; alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alíneas k) e t) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro; Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril; Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, todos os diplomas com a redação atualizada.

## **Artigo 2.º**

### **Objeto**

1 - O presente Regulamento tem por objeto, estabelecer as normas relativas à organização, funcionamento e normalização de procedimentos dos Arquivos Correntes, do Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico, que compõem o Arquivo Municipal de Barcelos.

2 - Com o presente Regulamento, pretende-se ainda a satisfação das necessidades de consulta dos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal, dos munícipes, bem como dos cidadãos em geral, com o intuito de se obter uma melhor e adequada gestão procedimental, de forma a clarificar o relacionamento entre o Município e os cidadãos.

## **Artigo 3.º**

### **Âmbito de aplicação**

1 - Este Regulamento estabelece os princípios, bem como as regras aplicáveis ao Arquivo Municipal de Barcelos, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

2. Integram o património arquivístico do Município de Barcelos a documentação procedente de:

- a) Atividades desenvolvidas pelo Município; e
- b) Legados e espólios documentais não musealizados, bem como arquivos e/ou coleções privados/públicos, nacionais/estrangeiros que se mostrem possuidores de interesse manifestamente cultural para o Concelho e cujos acervos tenham dado entrada, designadamente, por doação, depósito ou mediante outra modalidade prevista na lei, por parte de instituição pública ou privada;

## **Artigo 4.º**

### **Objetivos**

Constituem objetivos do presente regulamento:

- a) Assegurar a unidade, bem como a continuidade da estrutura arquivística e das intervenções no âmbito da organização dos arquivos, de modo a garantir a integridade dos documentos e o pleno valor de testemunho, assim como a sua segurança e conservação físico-ambiental;
- b) Assegurar uma maximização dos esforços investidos no tratamento da informação documental através de uma melhor coordenação e de uma normalização das intervenções, no contexto de uma abordagem funcional e sistemática;
- c) Permitir um acesso célere e eficaz a uma informação de qualidade;
- d) Permitir uma harmonização bem como uma melhor coordenação das necessidades dos utilizadores;
- e) Promover o enriquecimento dos acervos arquivísticos, através do estabelecimento de relações de intercâmbio, atividades e parcerias com outras instituições com relevância para a história do

Concelho, assim como mediante a interação com os cidadãos, colecionadores e instituições, que possam, designadamente, através de depósito, doação ou venda, contribuir para o aumento do património arquivístico do concelho de Barcelos;

- f) Implementar e executar programas e projetos de investigação científica e pedagógica do património arquivístico em articulação, designadamente, com as universidades/Institutos Politécnicos e outros centros de investigação científica;
- g) Promover a preservação, defesa e valorização do património arquivístico classificado, no âmbito do concelho;
- h) Fomentar uma política de divulgação e de valorização do acervo arquivístico, mediante a organização e desenvolvimento de ações de extensão cultural, educativa e editorial de natureza diversa, tendentes a salvaguardar a identidade e a memória coletiva do Município;
- i) Disponibilizar acervos pessoais ou institucionais de interesse manifestamente cultural para o Município.

#### **Artigo 5.º**

##### **Conceitos**

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) «*Património Arquivístico*»: o património que abrange todos os arquivos produzidos por entidades que se revistam de interesse informativo, administrativo e cultural relevante;
- b) «*Gestão de Documentos*»: o conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e à eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;
- c) «*Serviço Produtor*»: o serviço criador da documentação, em função e no exercício da sua atividade natural;
- d) «*Arquivo*»: o conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido ou recebido por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, por entidade pública ou privada, reunidos nas suas atividades naturais e conservados, a título de prova ou informação. É, também, entendido neste conceito, a instituição cultural ou unidade orgânica que recolhe, conserva, trata e difunde os espólios documentais;
- e) «*Arquivo Corrente ou Documentação em Fase Ativa*»: fase respeitante ao período em que os documentos são necessários prioritariamente à atividade da unidade administrativa que os produziu ou recebeu;
- f) «*Arquivo Intermédio ou Documentação Fase semiativa*»: fase respeitante ao período em que os documentos, apesar de terem deixado de ter uma utilização corrente são, contudo, utilizados esporadicamente, em virtude do seu interesse administrativo;

g) «*Arquivo Histórico ou Documentação em Fase Definitiva/Inativa*»: respeitante à fase em que os documentos que tendo, genericamente, perdido a utilidade administrativa são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação;

h) «*Fundo*»: conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência;

i) «*Coleção*»: conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente tendo em atenção o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou qualquer outro critério do colecionador;

j) «*Documento Administrativo*»: qualquer documento, independentemente da sua data, forma ou suporte material que, integrando um fundo ou coleção, produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada, constitua testemunho do exercício das suas atividades;

k) «*Documento Nominativo*»: o documento administrativo que contenha, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada.

## **Capítulo II**

### **Responsabilidade e competência**

#### **Artigo 6.º**

##### **Responsabilidade**

A gestão e administração do Arquivo Municipal de Barcelos compete à Divisão da Educação Desenvolvimento Social, Cultura e Museus, tendo sido aprovada pelo executivo municipal a criação de uma estrutura informal designada por Grupo de Trabalho do Arquivo Municipal.

#### **Artigo 7.º**

##### **Competências**

1 – Compete à unidade orgânica referida no artigo anterior, de acordo com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, a gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos da autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal, em resultado da atividade do Município, bem como de acervos documentais que sejam transferidos para o Arquivo Intermédio e/ou estejam ou venham a estar incorporados no Arquivo Histórico, nos termos deste Regulamento.

2 – Compete ao Grupo de Trabalho do Arquivo Municipal:

a) Coordenar e gerir todos os arquivos do Município ;

- b) Definir e implementar uma política arquivística que facilite a organização, tratamento e difusão da documentação;
- c) Elaborar um regulamento geral para os diversos arquivos;
- d) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação que integra os arquivos;
- e) Implementar uma gestão integrada que permita o acesso dos investigadores e do público em geral a toda a informação municipal tanto definitiva/permanente, como a corrente; através da incorporação periódica dos documentos triados ou selecionados procedentes de vários pontos da administração municipal e na modelagem, acompanhamento e visionamento da informação documental corrente nos vários serviços, via informática;
- f) A elaboração de um plano de classificação documental;
- g) A promoção de formação de apoio técnico no âmbito das práticas arquivísticas junto dos trabalhadores da autarquia.

## **TÍTULO II**

### **REGIME DO ARQUIVO INTERMÉDIO E DO ARQUIVO HISTÓRICO**

#### **Capítulo I**

#### **Da avaliação**

##### **Artigo 8.º**

##### **Avaliação documental**

1 - O processo de avaliação dos documentos produzidos pelos órgãos da autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal tem por objetivo determinar o seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 - Sempre que uma série ou subsérie não estiver num determinado enquadramento orgânico funcional, aplica-se por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de seleção.

##### **Artigo 9.º**

##### **Comissão de Avaliação e sua composição**

1 - Com vista a proceder-se à avaliação documental foi constituída uma Comissão Municipal de Avaliação Documental, com a seguinte composição:

a) O dirigente responsável pela unidade orgânica gestora do Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico [Chefe da Divisão de Educação, Serviço Social, Cultura e Museus];

- b) O Chefe de Gabinete de Cultura, Museus e Arquivo;
- c) O responsável pelo grupo de trabalho;
- d) Um técnico superior de Direito.

2 - Os elementos indicados nas alíneas anteriores são aprovados em reunião do executivo municipal.

#### **Artigo 10.º**

##### **Coordenação dos trabalhos da Comissão Municipal de Avaliação Documental**

Os trabalhos da Comissão Municipal de Avaliação Documental são coordenados pela Vereadora da Cultura, Museus, Arquivo e Infraestruturas Culturais.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competência da Comissão de Avaliação**

Compete à Comissão Municipal de Avaliação Documental:

- a) Emitir parecer sobre o valor da documentação que é produzida pela autarquia e que não esteja abrangida pelos prazos legais de conservação estatuídos na tabela de seleção prevista na legislação em vigor ou que, tendo ultrapassado tais prazos, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, e desde que não se prejudique o bom funcionamento dos serviços;
- b) Emitir parecer sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à autarquia, em qualquer tipo de suporte, por aquisição, doação, legado, depósito, doação ou outra modalidade prevista na lei e nos termos do presente regulamento.

### **Capítulo II**

#### **Documentação em fase semiativa**

##### **Secção I**

##### **Recolha**

#### **Artigo 12.º**

##### **Deveres dos serviços produtores**

Os serviços produtores do Município de Barcelos devem promover, findos os prazos de conservação estabelecidos na legislação em vigor, ou após avaliação levada a efeito pela respetiva Comissão Municipal de Avaliação Documental nos termos do artigo anterior, a transferência para o Arquivo Intermédio, da respetiva documentação com menor utilização no arquivo corrente.

### **Artigo 13.º**

#### **Calendarização da documentação a remeter**

1 - As remessas de documentos obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, de acordo com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e do Arquivo Intermédio, competindo a este, a coordenação de todas as operações envolvidas neste procedimento, não podendo, em caso algum, tais remessas afetar a integridade dos conjuntos documentais.

2 - O envio da documentação efetuar-se uma vez por ano, depois da análise efetuada pelo Arquivo Intermédio, sendo certo que nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses seguintes: julho, agosto e dezembro.

### **Artigo 14.º**

#### **Condições da documentação a remeter**

1 - A documentação em suporte de papel ou outro suporte normalizado é remetida ao Arquivo Intermédio obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exijam;
- b) As unidades de instalação de modelo uniformizado, com lombada devidamente preenchida, discriminando a unidade orgânica produtora, datas extremas, a respetiva série documental, os prazos de conservação e o destino final dos documentos.

2 - A documentação de conservação permanente deve ser devidamente paginada e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço, devendo ser elaborado o respetivo índice na capa de cada processo.

3 - Na preparação dos documentos a remeter, os serviços de origem devem retirar os duplicados, bem como todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente, agrafos e clipes.

4 - Os processos de obras são incorporados no Arquivo Intermédio só após se ter verificado a conclusão dos respetivos procedimentos administrativos.

5 - O tratamento, conservação e difusão dos documentos autenticados mediante certificação eletrónica são objeto de regulamentação específica adequada às suas características especiais, de forma a poderem incorporar-se junto dos restantes documentos e integrar as respetivas séries documentais, sem prejuízo do suporte físico em que se encontrem.

### **Artigo 15.º**

#### **Condições específicas dos processos e documentação proveniente do Departamento de Urbanismo**

1 - A documentação deve ser apresentada em capas uniformes, com o número do processo, o nome do requerente, a data, o local, a designação da obra, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 - A documentação que ingressa no processo de obra deve conter a indicação do número do processo a que pertence.

3 - Os processos entregues em suporte digital deverão ser acondicionados em caixas com características específicas e remetidos ao Arquivo Municipal.

### **Artigo 16.º**

#### **Formalidades da remessa**

A remessa para Arquivo Intermédio da documentação, em suporte de papel, obedecerá às seguintes formalidades:

- a) A documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, conforme anexo I, constante do presente Regulamento, assinada pelo responsável do serviço produtor ou trabalhador por ele designado para o envio da documentação e pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito;
- b) O original é arquivado pelo Arquivo Intermédio, passando esse documento a constituir prova da remessa dos serviços produtores;
- c) O duplicado da guia de remessa é devolvido, no mesmo ato, aos serviços produtores após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Intermédio;
- d) O triplicado é usado provisoriamente pelo Arquivo Intermédio como instrumento de pesquisa documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário;
- e) A documentação é acompanhada também do correspondente auto de entrega, a título de prova, que constitui o anexo II ao presente Regulamento, elaborado em duplicado, assinado pelo responsável do serviço produtor ou por trabalhador por ele nomeado e pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito, ficando este na posse do original e o duplicado com o serviço produtor;
- f) A documentação remetida é acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

### **Artigo 17.º**

#### **Deficiências da remessa**

1 - Nos casos em que a documentação enviada não seja remetida ou não se encontre acondicionada de acordo com as condições e formalidades previstas nos artigos anteriores, é

devolvida ao serviço produtor, com a menção das deficiências a suprir, nos termos definidos nos artigos 14.º a 16.º deste Regulamento.

2 - Nos casos em que a documentação enviada não esteja ainda acondicionada convenientemente e não respeite as formalidades adequadas, o arquivo reserva-se, nos termos

do presente Regulamento, o direito de recusar a sua incorporação até que a documentação esteja em condições de ser recolhida, de acordo com o referido no número anterior.

### **Artigo 18.º**

#### **Transporte e arrumação**

- 1 - O transporte da documentação remetida deve ser assegurada pelo serviço produtor.
- 2 - A arrumação da documentação remetida para o Arquivo Intermédio constitui uma tarefa de cooperação entre os trabalhadores do Arquivo e dos serviços produtores.
- 3 - As etapas referidas no número anterior, são efetuadas em colaboração e sob a orientação técnica do Arquivo Intermédio.

### **Secção II**

#### **Seleção**

### **Artigo 19.º**

#### **Seleção documental**

- 1 - A seleção documental consiste na fase de determinação dos documentos que, face à legislação em vigor, podem ser eliminados.
- 2 - O Arquivo Intermédio é responsável pela seleção da documentação avaliada pela Comissão Municipal de Avaliação Documental.

### **Secção III**

#### **Eliminação**

### **Artigo 20.º**

#### **Processo de eliminação**

- 1 - O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo ou cultural, de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 - O Arquivo Intermédio deve propor toda e qualquer eliminação produzida pelos órgãos da autarquia e/ou pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor e/ou com base no parecer da Direção Geral de Arquivos.

3 - A eliminação, referida no número anterior, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção, de acordo com a legislação em vigor.

4 - A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

### **Artigo 21.º**

#### **Formalidades**

1 - No processo de eliminação é lavrado um auto, onde consta a descrição exaustiva e pormenorizada de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço produtor.

2 - O auto de eliminação constitui o anexo III ao presente Regulamento, devendo o mesmo ser assinado pelos responsáveis dos serviços produtores e do Arquivo Intermédio.

3 - Com base no parecer indicado no número anterior deste artigo, as propostas de autos de eliminação da documentação são aprovadas pelo órgão executivo camarário, devendo o original ser conservado no Arquivo Intermédio.

4 - A eliminação das séries documentais que não estejam contemplada na tabela de seleção referida, carece de autorização expressa da Direção Geral de Arquivos, ou da instituição, Arquivo Distrital de Braga, que lhe sucede em matéria de superintendência técnica e normativa, no âmbito da política arquivística nacional.

### **Secção IV**

#### **Conservação**

### **Artigo 22.º**

#### **Medidas de conservação**

A unidade orgânica gestora do Arquivo Municipal de Barcelos, nos termos deste Regulamento, zela pela boa conservação física dos documentos e promove junto dos serviços produtores medidas que visem aquele fim, de acordo com a legislação em vigor para o efeito, através designadamente:

- a) De apoio técnico para a criação e implementação de condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação;
- b) Da preservação, restauro, reencadernação, consolidação e higienização das espécies danificadas ou em risco de deterioração e respetivo acondicionamento;

c) Da reprodução da documentação através dos meios tecnológicos adequados, tendo em vista o menor manuseamento dos documentos originais, promovendo a preservação e salvaguarda dos mesmos.

## **Secção V**

### **Exercício do direito de acesso**

#### **Artigo 23.º**

##### **Acesso**

1 - O acesso dos documentos, que se encontrem em fase intermédia, depende da sua comunicabilidade segundo os critérios definidos no presente Regulamento e em conformidade com a legislação em vigor, ressalvando-se em concreto, o disposto na lei, designadamente em matérias relativas à segurança interna e externa, segredo de justiça, à proteção de dados nominativos, ao segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica e ao segredo comercial ou industrial ou sobre a vida interna das empresas.

2 - Para existir comunicabilidade efetiva e eficaz dos documentos e consequentemente, com vista à sua proteção e valorização, deve proceder-se ao tratamento arquivístico da documentação com vista à produção de instrumentos de descrição, que seguirá as normas estabelecidas pelos organismos nacionais e internacionais aceites e reconhecidos em matéria arquivística.

3 - Não é possível o acesso da documentação que careça de tratamento arquivístico adequado, sendo contudo possível a consulta aos documentos discriminados ao nível da guia de remessa.

#### **Artigo 24.º**

##### **Modalidades de acesso**

O acesso aos documentos, que se encontram em fase semiativa, é efetuado através de:

- a) Consulta;
- b) Empréstimo;
- c) Reprodução/digitalização e;
- d) Emissão de certidão.

## **Subsecção I**

### **Consulta**

#### **Artigo 25.º**

##### **Exercício da consulta**

1 - Toda e qualquer consulta é gratuita e é efetuada nas instalações próprias do Arquivo Intermédio, sendo o atendimento e consulta direta da documentação assegurada durante o horário normal de serviço.

2. O acesso à documentação processa-se através da consulta:

- a) Dos documentos originais;
- b) Das reproduções/digitalizações, em qualquer suporte tecnológico adequado, executadas para esse fim e;
- c) Da consulta on-line.

## **Artigo 26.º**

### **Requisitos da admissão**

1 - A admissão do acesso à documentação em fase semiativa por parte do público em geral, é facultada a nacionais e estrangeiros, maiores de dezoito anos, mediante o preenchimento obrigatório da requisição de consulta, nos termos do formulário, constante do anexo IV ao presente Regulamento, bem como da apresentação dos documentos de identificação pertinentes.

2 - É permitida a admissão a menores de dezoito anos desde que acompanhados por professores ou pelos seus responsáveis, e mediante a autorização escrita do responsável pela unidade orgânica gestora do Arquivo.

3 - Qualquer órgão da autarquia ou unidade orgânica da Câmara Municipal pode aceder à respetiva documentação através do preenchimento de formulário, constante do anexo referido no n.º 1 deste artigo.

4 - Sempre que determinada unidade orgânica necessitar de consultar informação de outra unidade orgânica, cuja documentação se encontre incorporada no Arquivo Municipal de Barcelos, tal só poderá ocorrer mediante autorização da unidade gestora do Arquivo.

## **Subsecção II**

### **Empréstimo**

#### **Artigo 27.º**

Condições de utilização pelos serviços municipais

1 - Para além dos órgãos da autarquia, qualquer unidade orgânica pode solicitar o empréstimo de documentação em fase semiativa ao Arquivo Intermédio, mediante o preenchimento de requisição, que constitui o Anexo V ao presente Regulamento.

2 - As requisições de empréstimo devem satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser preenchidas com clareza, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas;
- b) Dirigidas ao Arquivo Intermédio devidamente datadas e assinadas pelo responsável ou legal substituto do serviço requisitante;

c) O Arquivo Intermédio deve reservar para si o original da requisição, entregando o duplicado ao serviço requisitante;

3 - A documentação requisitada é reproduzida e disponibilizada em suporte analógico ou eletrónico de acordo com a disponibilidade, após a obtenção das respetivas permissões.

4 - Após o envio dos documentos ao serviço requisitante em formato eletrónico ou em outro tipo de suporte tecnológico, é da inteira responsabilidade deste serviço a devida utilização, devendo ser assegurada a autenticidade e integridade da informação, bem como a identidade dos serviços produtores pelos meios adequados.

5 - A documentação original só permanece no serviço requisitante até ao máximo de dois meses, à exceção dos processos de obras, que podem ser requisitados até ao máximo de seis meses.

6 - Os períodos referidos no número anterior podem ser renovados por iguais períodos, através de nova requisição formulada nos termos dos n.ºs 1 e 2 deste artigo.

7- Os serviços requisitantes devem garantir o levantamento da documentação original nas instalações do Arquivo Intermédio.

8 - Após a entrega dos documentos originais ao serviço requisitante, é da inteira responsabilidade deste, a conservação física e a manutenção da sua integridade, nos termos do presente Regulamento.

## **Artigo 28.º**

### **Devolução da documentação original emprestada**

1 - Terminado o prazo de validade da requisição, nos termos do n.º 5 do artigo 27.º, o Arquivo Intermédio solicita ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição, de acordo com o estipulado no n.º 6 do referido artigo.

2 - Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Intermédio, no mesmo estado em que a receberam, acompanhada do formulário, constante do anexo VI ao presente Regulamento, devidamente preenchido.

3 - Após ter sido conferida a documentação devolvida, de forma a averiguar a sua integridade e ordem interna, o trabalhador do Arquivo Intermédio põe a sua assinatura, ficando o original na posse do Arquivo Intermédio e o duplicado no serviço requisitante.

## **Artigo 29.º**

### **Requisição de documentação por entidades externas**

1 - As entidades externas, com legitimidade para o efeito, e/ou a quem seja reconhecido esse direito, podem, mediante pedido escrito, aceder a documentação municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2 - O exercício do direito de acesso é efetivado na sequência de autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

3 - A documentação é facultada através de cópia autenticada, nos termos da legislação em vigor.

4 - Se for requerido, o envio de documentação original, a mesma será entregue diretamente à entidade solicitante, mediante documento comprovativo assinado por ambas as entidades.

### **Subsecção III**

#### **Reprodução da documentação**

##### **Artigo 30.º**

##### **Reprodução**

1 - A reprodução de documentos é executada pelos serviços competentes para o efeito, mediante solicitação dos órgãos da autarquia e/ou unidades orgânicas, após autorização do responsável pela unidade orgânica gestora do Arquivo Intermédio ou pelo seu responsável ou por quem for designado para o efeito, nos suportes disponíveis, com base na análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e nos termos da legislação em vigor.

2 - A reprodução deve ser requerida nos termos da requisição que constitui o anexo VII ao presente Regulamento, justificando a sua finalidade.

3 - A reprodução de documentação em qualquer suporte fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com o estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Barcelos em vigor.

4 - Quando os documentos solicitados se encontrem em mau estado de conservação, devem ser restaurados num momento prévio à sua reprodução.

5 - As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

6 - O Arquivo Municipal de Barcelos procede à reprodução da documentação solicitada pelos particulares, nos termos do formulário que constitui o anexo VIII ao presente Regulamento, em qualquer suporte tecnológico normalizado, após autorização escrita do responsável indicado no n.º 1 deste artigo.

7 - A documentação reproduzida é entregue após a cobrança da respetiva taxa pela unidade competente para o efeito, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas do Município em vigor.

### **Capítulo III**

#### **Documentação em fase inativa**

##### **Secção I**

##### **Recolha**

## **Artigo 31.º**

### **A documentação em fase inativa**

1 - O Arquivo Intermédio deve promover, findos os prazos de conservação administrativa estatuídos na tabela de seleção prevista na legislação em vigor, a remessa para o Arquivo Histórico, da documentação constituída pelos fundos e coleções documentais.

2 - Os documentos e/ou a informação contida em suporte micro gráfico ou em qualquer outro suporte, cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, deverão ser remetidos para o Arquivo Histórico, após o cumprimento dos respetivos prazos legais de conservação.

3 - A recolha de acervos documentais, com interesse cultural, patrimonial e arquivístico para o Município, sob as várias formas previstas na lei que não resultem da atividade institucional do Município de Barcelos, designadamente, por depósito, doação, legado, permuta, compra produzidos e recebidos por pessoas jurídicas, singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras constituem, também informação importante para a História do concelho.

## **Artigo 32.º**

### **Formalidades**

1 - No que respeita à calendarização, às condições, formalidades da remessa da documentação para o Arquivo Histórico, bem como no que concerne à supressão das deficiências, transporte, carregamento e arrumação, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto na secção I, do Capítulo II, do Título II do presente Regulamento.

2. A formalização das diversas modalidades de recolha, de acordo com o estatuído no n.º 3 do artigo 31.º deste Regulamento, é concretizada através de contratos/protocolos a celebrar com as respetivas entidades externas.

## **Secção II**

### **Conservação**

## **Artigo 33.º**

### **Medidas de conservação**

À presente secção aplica-se, com as devidas adaptações, o estipulado no artigo 22.º do presente Regulamento.

## **Secção III**

### **Exercício do direito de acesso**

## **Artigo 34.º**

### **Acesso**

À presente secção aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 23.º e 24.º, bem como as especificidades estatuídas nesta secção.

## **Artigo 35.º**

### **Modalidades de acesso**

O acesso aos documentos, que se encontram em fase definitiva, exerce-se através de:

- a) Consulta;
- b) Empréstimo para exposições;
- c) Reprodução e;
- d) Emissão de certidão.

## **Sub-secção I**

### **Consulta**

## **Artigo 36.º**

### **Exercício e requisitos da consulta**

- 1 - A esta subsecção aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 25.º e 26.º do presente Regulamento.
- 2 - O Arquivo Histórico disponibiliza ao público os documentos de descrição documental existentes, designadamente, guias, inventários, catálogos e índices
- 3 - As espécies documentais identificadas como em mau estado de conservação ou os originais de espécies raras, constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser consultadas em casos especiais, autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, mediante parecer favorável do responsável pelo Arquivo Histórico.
- 4 - A comunicação sobre a autorização para consulta dos documentos referidos no número anterior será dada no prazo máximo de dez (10) dias úteis.
- 5 - Sempre que possível, as espécies referidas no número anterior devem ser consultadas através de suporte intermédio (fotografia ou imagem digital), de modo a preservar-se a integridade dos originais.

## **Sub-secção II**

### **Empréstimo**

## **Artigo 37.º**

### **Condicionamentos**

1 - Sem prejuízo da responsabilidade penal, civil ou disciplinar que ao caso assista, os dirigentes das unidades orgânicas da Câmara Municipal a quem seja autorizado o empréstimo da documentação original, nos termos do número anterior, devem assumir o compromisso de garantir a observação das condições exigidas para o efeito, de acordo com o que se estipula no presente Regulamento.

2 - A autarquia, através do Arquivo Histórico, pode no entanto ceder, a título de empréstimo para exposições, a realizar pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal ou por entidades externas, a documentação original em fase definitiva, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e desde que o estado de conservação da referida documentação o permita.

3 - A autarquia, através do Arquivo Histórico, reserva-se o direito de não emprestar documentação considerada única ou os originais de espécies raras.

4 - Sempre que da documentação solicitada existam fac-similados, ou outro meio de suporte, dar-se-á preferência ao empréstimo destes.

5- A esta subsecção aplicam-se, subsidiariamente, e com as devidas adaptações as disposições contidas no Código Civil referentes à figura jurídica do comodato.

### **Artigo 38.º**

#### **Condições**

1 - As espécies documentais originais em fase definitiva podem ser utilizadas em exposições ou em outros eventos a realizar por entidades externas, nas condições e nos termos a estabelecer em protocolo a celebrar entre a autarquia e a entidade interessada, salvaguardando-se, no entanto, os aspetos seguintes, a ajustar pelas partes outorgantes:

2 - Os pedidos de empréstimo devem ser dirigidos à autarquia, pelo menos três meses antes da abertura da exposição a que se destinam;

3 - A documentação deve ser exposta unicamente nos locais expressamente destinados para o efeito e, como tal, previamente indicados e reconhecidos como adequados para ambas as partes;

4- A entidade interessada deverá garantir desde o momento em que a documentação é levantada até à sua efetiva entrega e durante todo o tempo em que a exposição decorrer, as seguintes condições:

a) Os documentos objeto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro contra todos os riscos, só podendo os mesmos serem levantados após a entrega da referida apólice de seguro ou de documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

b) A autarquia fixa o valor de cada documento, objeto de empréstimo, devendo a entidade interessada efetuar o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido;

c) Os documentos serão levantados nas instalações do Arquivo Histórico por pessoal da entidade interessada devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega do

qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados, bem como mediante a entrega de fotocópia do termo de responsabilidade e de qualquer outro documento necessário à concretização do empréstimo;

d) O acondicionamento deverá ser realizado pelo Arquivo Histórico devendo os documentos ser acondicionados de igual forma, no final da exposição por parte da entidade interessada;

e) Um técnico do Arquivo Histórico deve acompanhar, sempre que se justifique, a montagem e a desmontagem da exposição que será executada pela entidade interessada;

f) Os termos e as condições do transporte serão acordados pela Câmara Municipal, representada pelo Arquivo Histórico e pela entidade interessada;

g) Todo o documento original cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido digital, em fotografia ou em qualquer outro suporte, pela Câmara Municipal antes da sua entrega;

h) Na eventualidade de por razões de conservação, se mostrar necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, compete à entidade interessada diligenciar em conformidade;

i) É da responsabilidade da entidade interessada encarregar-se com o procedimento para a autorização de saída temporária, bem como com os trâmites alfandegários, sempre que exigidos;

j) A entidade interessada na exposição deverá seguir as recomendações emitidas pelo Arquivo Histórico para a correta exposição dos documentos emprestados, ao nível da conservação, concretamente no que concerne aos parâmetros de controlo ambiental e de deterioração biológica;

k) A entidade interessada deverá garantir a segurança e a preservação dos documentos expostos, mediante uma vigilância permanente, através de adequados sistemas de segurança, correta instalação em vitrinas, berços e/ou suportes adequados à exposição de peças, segundo as regras em vigor para o efeito, de modo a não danificar as espécies cedidas.

5 - A autarquia, através do Arquivo Histórico reserva-se o direito de proceder à verificação das condições de vigilância, segurança e ambiente das instalações onde decorrerá a exposição antes de autorizar o empréstimo dos documentos.

6 - Sempre que a entidade interessada não oferecer as condições mínimas dentro dos parâmetros especificados pelo Arquivo Histórico, poderão ser oferecidas alternativas, concretamente através da exposição de reproduções;

7 - Os documentos expostos não podem ser reproduzidos sem autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, mediante parecer favorável do Arquivo Histórico.

8 - Sempre que seja solicitada a reprodução da documentação para constar no catálogo da exposição, entender-se-á que a autorização é dada exclusivamente para esse fim.

9 - No catálogo, deve ser mencionado a identificação do titular de tais acervos, devendo a entidade interessada entregar dois exemplares ao Arquivo Histórico.

10 - Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos nas instalações do Arquivo Histórico, no prazo acordado, devendo o Arquivo Histórico proceder a uma revisão do estado de conservação antes de assinar o auto de devolução.

11 - A documentação deve ser mantida e transportada em condições de segurança e ambiente semelhantes àquelas a que tenham estado sujeitas durante o período de exposição.

12 - Qualquer anomalia ou irregularidade nos documentos emprestados, desde a efetiva entrega e durante todo o tempo que a exposição decorrer, será da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade interessada.

### **Artigo 39.º**

#### **Despesas a suportar pela entidade interessada**

1 - A entidade interessada deverá suportar todas as despesas relativas a:

- a) Seguros e autorizações indispensáveis;
- b) Acondicionamento, embalagem, transporte e montagem e desmontagem dos documentos;
- c) Deslocação e estadia, quando necessário, de um técnico do Arquivo Histórico, encarregado de acompanhar a exposição;
- d) Digitalizada, fotografia ou qualquer outro suporte de reprodução da documentação;
- e) Restauro das peças a expor, se estas necessitarem de intervenção respetiva.

2 - O montante estimado, nos termos do número anterior, é apresentado pela entidade interessada e aprovado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, mediante parecer favorável do Arquivo Histórico.

3 - A preparação das peças com vista ao empréstimo só se iniciará após o pagamento, por parte da entidade interessada, de 50% do total da despesa estimada.

### **Sub-secção III**

#### **Reprodução da documentação**

### **Artigo 40.º**

#### **Reprodução**

Aplica-se com as devidas adaptações o estatuído no artigo 30.º do presente Regulamento.

### **Artigo 41.º**

### **Substituição de suporte**

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

2 - Das séries de conservação permanente é feita uma matriz, um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz e uma cópia de consulta, podendo esta ser feita em suporte digital.

### **Secção IV**

#### **Comunicação e divulgação dos acervos**

#### **Artigo 42.º**

##### **Comunicação e difusão**

1 - A comunicação e a difusão da documentação é feita através da:

- a) Divulgação dos instrumentos de descrição documental;
- b) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias da autarquia e/ou em colaboração com outras entidades, mediante a celebração de protocolos;
- c) Realização de exposições temporárias ou ações de divulgação e de sensibilização, tais como, colóquios, congressos promovidos pelo Arquivo Histórico ou integrados em outras iniciativas de carácter cultural, relacionados com a história do concelho;
- d) Promoção de ações de âmbito pedagógico, no sentido de aproximar o público da memória do concelho, dando a conhecer as fontes e os mecanismos da sua produção e conservação;
- e) Divulgação online dos principais acervos documentais, designadamente em bases de dados eletrónicas acessíveis ao público através de redes públicas de telecomunicações

2 - Todo o utilizador/investigador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Histórico, obriga-se a mencionar as respetivas fontes, identificando a sua proveniência e sugerindo-se a doação de exemplares das respetivas publicações à Câmara Municipal de Barcelos.

3 - Após a manifestação de vontade formal de doar por parte do utilizador/investigador, o Presidente da Câmara remete para aprovação do órgão executivo camarário, a proposta de aceitação da doação efetuada.

4 - Após a aceitação pela Câmara Municipal da doação das obras, a unidade competente procede à inventariação, ao nível do espólio municipal e emite ao artista uma declaração/recibo em como o Município aceitou e recebeu as obras doadas, para todos os efeitos legais, designadamente, no âmbito do estatuto do mecenato.

#### **Artigo 43.º**

##### **Constituição de parcerias**

Na perspetiva da divulgação dos acervos documentais tratados e disponíveis, de acordo com o estatuído no presente Regulamento e com o objetivo do público em geral usufruir do património arquivístico, contribuindo para o conhecimento, preservação, defesa, valorização e transmissão da nossa identidade nacional, o Município pode criar formas de interação, através:

a) Do intercâmbio de informação e de colaboração técnica, mediante a implementação de programas e projetos de investigação científica, cultural e de educação, bem como através da criação e suporte de uma rede de informação com outras entidades nacionais ou estrangeiras, tais como universidades/Institutos Politécnicos e centros de investigação;

b) Da constituição de parcerias, designadamente, com outros arquivos, centros de documentação, bibliotecas, museus, associações culturais, cartórios paroquiais e Juntas de

Freguesia do concelho, mediante a implementação de uma infraestrutura tecnológica de ligação entre tais entidades, de forma a permitir a democratização do acesso ao inerente património.

#### **Capitulo IV**

##### **Deveres dos utilizadores**

##### **Artigo 44.º**

##### **Obrigações**

- 1 - É obrigação dos utentes cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- 2 - É obrigação dos utentes manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos.
- 3 - Em todos os espaços públicos e reservados do edifício, a autarquia não se responsabiliza quer pelos objetos pessoais dos utilizadores, quer pelos documentos que tenham requisitado para consulta ou para empréstimo.

##### **Artigo 45.º**

##### **Proibições**

É expressamente proibido aos utentes:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar com animais, com exceção de cães de assistência, nas instalações do arquivo;
- c) Fazer sair das instalações qualquer documento sem autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
- d) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com objetos que não sejam necessários à própria consulta;
- e) Comer, beber e fumar dentro das instalações do Arquivo Municipal de Barcelos;

- f) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura;
- g) Entrar nos depósitos do arquivo;
- h) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos para consulta;
- i) Reproduzir qualquer documento sem autorização para o efeito;
- j) Utilizar com objetivos comerciais as reproduções obtidas sem prévia autorização expressa;
- k) Alterar a ordem pela qual os documentos se encontram arrumados nas respectivas unidades de instalação, assim como, deixar desarrumados os documentos fora das mesmas.

## **Artigo 46.º**

### **Condições de manuseamento**

1 - Ao manusear os documentos, os utilizadores deverão obedecer às seguintes regras:

- a) Não se apoiar sobre os documentos;
- b) Não usar os documentos como base para escrever;
- c) Não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
- d) Não escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos;
- e) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos como modo de marcação;
- f) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
- g) Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar ou forçando fechos;
- h) Não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- i) Não usar os dedos humedecidos, nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- j) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
- k) Não danificar por qualquer modo ou forma, os documentos.
- l) Não retirar os documentos da sua ordem;
- m) Entregar de imediato os documentos logo que terminada a consulta;
- n) Dar conhecimento ao responsável ou trabalhador presente no Arquivo de qualquer anomalia detetada;
- o) Utilizar, luvas de látex ou em material idêntico, para manusear documentos em fase definitiva.

2. Os técnicos do Arquivo Municipal de Barcelos prestarão todo o apoio necessário aos utilizadores, para o correto manuseamento dos documentos referidos no número anterior.

## **Capítulo V**

### **Incumprimento**

## Artigo 47.º

### Sanções

- 1 - Compete à autarquia zelar pelo cumprimento deste Regulamento.
- 2 - O incumprimento pelos serviços produtores do estipulado no artigo 13.º inviabiliza a transferência de documentos.
- 3 - À infração ao disposto no artigo 44.º a 46.º do presente Regulamento é sancionada com a advertência verbal.
  
- 4 - O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos trabalhadores do Arquivo, nos termos do número anterior, não acatar as normas regulamentares aplicáveis, será convidado a retirar-se das instalações.
- 5 - À reincidência da infração anterior será aplicada a suspensão do acesso ao Arquivo, por um prazo a determinar, nos termos do n.º 7, alínea b) deste artigo.
- 6 - À reincidência da infração anterior será aplicada a sanção da interdição do acesso às instalações do Arquivo.
- 7 - A aplicação das sanções às infrações previstas, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal que ao caso couber, é da competência:
  - a) Do responsável pela unidade orgânica gestora do Arquivo Municipal de Barcelos, no caso das sanções previstas nos números 3 e 4 do presente artigo;
  - b) Do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, no caso das sanções previstas nos números 5 e 6 do presente artigo.
- 8 - Os trabalhadores do Município, os dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização da informação obtida ou pela modificação do suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente, quando dessa utilização, sejam prejudicados direitos fundamentais de terceiros, sejam violados ou revelados o segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das empresas ou não seja, de alguma forma, assegurada a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores pelos meios adequados.

## TÍTULO III

### Disposições transitórias e finais

#### Capítulo I

## **Disposições Transitórias**

### **Artigo 48.º**

#### **Procedimentos pendentes**

Os procedimentos que se encontrem pendentes à data da entrada em vigor do presente Regulamento, regem-se pela regulamentação ao abrigo da qual os mesmos foram iniciados, em tudo o que não contrarie princípios e disposições deste Regulamento.

## **Capítulo II**

### **Disposições Finais**

### **Artigo 49.º**

#### **Revogação**

É expressamente revogado o Regulamento do Arquivo Geral em vigor.

### **Artigo 50.º**

#### **Integração de lacunas**

1 - Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, regem as disposições legais aplicáveis.

2 - As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e a resolução de casos omissos serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada

### **Artigo 51.º**

#### **Avaliação e Revisão**

1 - A Câmara Municipal apresenta, de quatro em quatro anos, à Assembleia Municipal um Relatório sobre a aplicação do presente Regulamento, sendo igualmente apreciada a necessidade de revisão ou alteração.

2 – Sem prejuízo do que decorrer das opções que venham a ser assumidas pelo legislador, o presente Regulamento é obrigatoriamente revisto no prazo máximo de 10 anos.

### **Artigo 52.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias úteis após a sua publicitação nos termos legais.



**ANEXO I**  
**Guia de Remessa de documentos**

[Em triplicado] contendo :

Arquivo \_\_\_\_\_ Guia nº \_\_\_\_\_

Incorporação

Transferência

Outra \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante

Serviço \_\_\_\_\_

Produtor \_\_\_\_\_

N.º U.I.: Caixas \_\_\_ Livros \_\_\_ Pastas \_\_\_ Cadernetas \_\_\_

Processos \_\_\_ Doc. Avulsos \_\_\_ Desenhos \_\_\_ Maços \_\_\_

Outros \_\_\_\_\_ Metragem \_\_\_\_\_

A preencher pelo Arquivo

Informação sobre a situação dos documentos

N.º de Ordem

Título ou conteúdo da série ou subsérie

N.º e tipo de unidades de instalação

Datas Extremas

Cota

Obs.

[Alínea a) do artigo 16.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos]

1 - Responsável pelo serviço produtor \_\_\_\_\_

2 - Responsável pelo Arquivo \_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**Auto de entrega**

Elaborado em duplicado [contendo]:

Aos ..... dias do mês de.....de ..... , no .....  
(Designação do arquivo da autarquia local (1) perante .....(2) Nome e cargo do responsável pelo serviço produtor) e .....(3) Nome e cargo do responsável pelo arquivo da autarquia local), dando cumprimento .....(4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato), procedeu-se à ..... (5) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.) da documentação proveniente de .....(6) Designação do serviço produtor) 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 ..... (1 Designação do arquivo da autarquia local) e a sua utilização sujeita à legislação em vigor, podendo ser objeto 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.

....., ..... de ..... de .....

O representante de

(6 Designação do serviço produtor)

Assinatura do responsável do serviço produtor)

O representante de

Designação do arquivo da autarquia local

Assinatura de responsável do arquivo da autarquia local

[Alínea e) do artigo 16.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos].



### ANEXO III

#### Auto de eliminação

Elaborado em duplicado [contendo] :

Aos ..... dias do mês de.....de ..... , no (a) ..... Em  
....., na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à eliminação por  
....., de acordo com o(s) artigo(s) ..... da portaria n.º  
...../..... de ....., e disposições da tabela de seleção, dos documentos a seguir  
identificados:

N.º de Ordem / N.º de Ref.<sup>a</sup> da tabela / Título da série ou subsérie / N.º e tipo de unidades de  
instalação / Suporte / Datas Extremas / N.º da Guia de Remessa / Metragem / Cota

[Artigo 21.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de  
Barcelos].

(1) Responsável pelo Serviço Produtor \_\_\_\_\_

(2) Responsável pelo Arquivo Municipal \_\_\_\_\_

(3) Representante da Autarquia Local \_\_\_\_\_

(4) Representantes da Comissão Municipal de Avaliação Documental \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**Requisição de consulta nas instalações do Arquivo**

[Contendo] :

Pedidos externos Requisição de Consulta nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Morada \_\_\_\_\_ B.I nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O (a) requisitante \_\_\_\_\_

Pedidos internos

Nome: \_\_\_\_\_

Descrição do Pedido

Designação da Série \_\_\_\_\_ Processo nº \_\_\_\_\_ Suporte

Tecnológico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Barcelos, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Funcionário do Arquivo \_\_\_\_\_

[Nºs 1 e 3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos].



## ANEXO V

### Requisição de empréstimo de documentos

Elaborada em duplicado (contendo) :

O Serviço \_\_\_\_\_ requisita ao

Arquivo Municipal em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a seguinte documentação:

Nº Processo

Nome

Finalidade

Observações

Suporte tecnológico:

Serviço Requisitante

Trabalhador: \_\_\_\_\_

Chefe de Divisão: \_\_\_\_\_

Arquivo Municipal

Trabalhador: \_\_\_\_\_

Fornecido em : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Nºs 1 a 3 e nºs 5 e 7 do artigo 27.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Barcelos)

**ANEXO VI**

**Auto de Devolução de documentos**

Elaborado em duplicado (contendo):

Devolução Nº \_\_\_\_\_

O Serviço \_\_\_\_\_ devolve ao

Arquivo Municipal em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ os seguintes documentos: \_\_\_\_\_

Nº Processo

Nome

Observações

Serviço Requisitante

Funcionário: \_\_\_\_\_

Chefe de Divisão: \_\_\_\_\_

Arquivo Municipal

Funcionário: \_\_\_\_\_

Recebido em : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Nºs 1 a 3 do artigo 28.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Barcelos)



**ANEXO VII**

**Requisição para reprodução (unidades orgânicas da C.M.B)**

[Contendo]:

Requisição N.º \_\_\_\_\_

O Serviço \_\_\_\_\_ requisita ao

Arquivo Municipal em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a reprodução da seguinte documentação:

\_\_\_\_\_

N.º Processo

Nome

Finalidade

Observações

Suporte tecnológico:

Serviço Requisitante

Trabalhador: \_\_\_\_\_

Chefe de Divisão: \_\_\_\_\_

Arquivo Municipal

Trabalhador: \_\_\_\_\_

Recebido em : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

[N.ºs 1 a 5 do artigo 30.º e artigo 40.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos]

**ANEXO VIII**

**Requisição para reprodução (particulares)**

[Contendo]:

Requisição N.º \_\_\_\_\_

O/A \_\_\_\_\_ requisita ao  
Arquivo Municipal em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a reprodução da seguinte documentação:

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

N.º Processo

Nome

Finalidade

Observações

Suporte tecnológico:

O/ A requerente \_\_\_\_\_

Despacho/Autorização \_\_\_\_\_ Data : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(N.ºs 6 e 7 do artigo 30.º e artigo 40.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Barcelos].

A documentação reproduzida é entregue após cobrança, pela unidade orgânica competente para o efeito, das taxas previstas no regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município em vigor.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'C' with a small mark above it.