

Regulamento n.º 75/2019**Regulamento Arquivo Municipal de Paredes**

José Alexandre da Silva Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Paredes, torna público que, nos termos e para os efeitos estabelecidos no artigo n.º 139, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, publica-se o Regulamento Arquivo Municipal de Paredes, aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 15 de dezembro de 2018, mediante proposta da Câmara Municipal de 11 de outubro de 2018.

Cumpridos que estão os requisitos legalmente exigidos, o Regulamento entrará em vigor no décimo quinto dia útil após a sua publicação, ficando posteriormente disponível na página eletrónica da autarquia, em www.cm-paredes.pt.

21 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Alexandre Almeida*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Paredes**Nota justificativa**

O presente Regulamento surge no seguimento de diversas medidas que o Município de Paredes tem vindo a desenvolver no sentido de recolher, preservar e disponibilizar, de forma coerente e transparente, o património documental.

A aposta na desmaterialização de atos e procedimentos, recorrendo às novas tecnologias da informatização e comunicação. É um fator decisivo de modernização e simplificação.

Pretende-se, desta forma, estabelecer as normas de funcionamento do Arquivo Municipal, os procedimentos administrativos e técnicos a adotar para uma gestão documental que assegura atenção e proteção adequadas a todos os documentos, sejam eles em formato de papel, audiovisuais, fotografia e informáticos, e permite que o seu valor probatório/informativo seja recuperado de forma mais eficaz e eficiente.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Leis habilitantes**

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regular prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do art. 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea *g*) do n.º 1 do art. 25.º, da mesma lei, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro e da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

Este Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Paredes, bem como os princípios e regras aplicáveis à gestão da documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços da Autarquia, no âmbito das suas atribuições e competências, independentemente do tipo de suporte ou formato, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, compreendendo ainda, a documentação adquirida, com comprovado valor para a história do Município com o objetivo de preservá-la e divulgá-la.

Artigo 3.º**Dependência hierárquica**

O Arquivo Municipal de Paredes depende hierarquicamente do Setor de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo, sob o Pelouro de Vereação da Cultura.

Artigo 4.º**Competências e atribuições**

Ao Arquivo Municipal compete:

- a*) Conceber, planear e implementar a gestão integrada do sistema de arquivo, bem como assegurar a sua ligação a cada unidade orgânica;
- b*) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;

c) Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros;

d) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa documental;

e) Facultar aos utilizadores internos e externos (mediante autorização superior) a documentação solicitada respeitando os critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei;

f) Propor a eliminação da documentação, após o cumprimento do respetivo prazo de conservação fixado por lei;

g) Zelar pela conservação física da documentação, criando boas condições ambientais e da segurança;

h) Promover e controlar a incorporação de novos sistemas de informação;

i) Fomentar uma política de divulgação do património documental, concretizada através de atividades de extensão cultural, educativa e editorial;

j) Realizar propostas de restauro e encadernação;

k) Emitir cópias da documentação arquivada;

l) Promover contactos e relações com outras instituições;

m) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ ordem superior.

Artigo 5.º**Horário**

O horário de funcionamento do Arquivo Municipal ao público, será da parte da manhã das 9H00 às 12H00 e da parte da tarde das 14H00 às 16H30, em dias úteis, na Biblioteca Municipal de Paredes.

CAPÍTULO II**Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal****Artigo 6.º****Transferência de documentação**

Os diversos processos, finda a sua fase ativa, durante a qual é utilizada de uma forma regular, para fins administrativos, fiscais ou legais fixados na lei, devem ser remetidos pelos serviços produtores para o Arquivo Municipal, para ali se proceder à avaliação documental.

Artigo 7.º**Formalidades da remessa**

1 — O serviço produtor deve solicitar ao Arquivo Municipal a remessa de documentação e, de acordo com a possibilidade de receção e armazenamento do arquivo, é marcada a respetiva data de transferência, sendo o calendário das transferências avaliado caso a caso.

2 — Previamente à remessa, o serviço produtor deve elaborar e remeter ao Arquivo Municipal, a título de prova, um Auto de Entrega e disponível na aplicação SIGMA elaborado em duplicado (Anexo 1).

3 — O Auto de Entrega deve ser acompanhado de Guia de Remessa, disponível na aplicação SIGMA, elaborado em duplicado destinado à identificação e controlo da documentação remetida e deve ser visada pelo dirigente ou funcionário do serviço produtor, pelo responsável hierárquico do setor de Arquivo e Presidente do Município

4 — O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

5 — O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido, assinado e datado.

Artigo 8.º**Condições de remessa**

1 — A remessa tem de garantir a integridade dos conjuntos documentais.

2 — A documentação deve ser enviada ao Arquivo Municipal nos suportes originais, devidamente acondicionados e identificada.

3 — A totalidade da documentação deve encontrar-se organizada e ordenada.

4 — Os processos e requerimentos devem ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, deve ser intercalada uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo, com assinatura do responsável do respetivo serviço.

5 — A documentação a transferir deve ser acompanhada dos respetivos códigos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Ingresso de arquivos de âmbito concelhio

Artigo 9.º

1 — Podem dar entrada no Arquivo Municipal, quer a título definitivo, quer a título de depósito documentos de outros organismos, pessoas ou serviços à exceção daqueles que devem ser incorporados no Arquivo Distrital do Porto.

2 — A incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto no artigo 7.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações, devendo a mesma ser submetida à aprovação do Executivo Municipal, nos termos do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

3 — As despesas com o transporte da documentação ficarão a cargo do Município de Paredes.

4 — Em situação bem fundamentada pelos organismos, pessoas ou serviços requerentes, pode o Presidente da Câmara avaliar a possibilidade de assumir o transporte.

5 — O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confinados à sua custódia, facultando a sua consulta, se para tal tiver autorização por parte dos proprietários nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

CAPÍTULO IV

Aquisição de outros fundos

Artigo 10.º

Aquisição

Sendo uma das funções do Arquivo Municipal a de preservar o tratamento e disponibilização de arquivos da região com valor patrimonial, o Município de Paredes, através do Arquivo, propõe-se desenvolver uma política por aquisição, depósito, doação, incorporação, permuta ou outra forma legal, de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do mesmo.

Artigo 11.º

Formalidades

1 — Qualquer entidade pública ou privada produtora/ detentora de um conjunto documental pode propor ao Município de Paredes a sua aquisição, de acordo com as disposições legais em vigor, mediante a apresentação de uma proposta e um documento de identificação do respetivo acervo documental.

2 — Cabe ao Arquivo Municipal com a colaboração de um especialista da área analisar a proposta e elaborar um parecer técnico, de acordo com um conjunto de critérios legais, de forma a garantir a objetividade do processo, os quais são submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada à aprovação da Câmara Municipal.

3 — Aprovada a cedência, proceder-se-á à sua formalização, mediante contrato escrito (Anexo 5).

Artigo 12.º

Condições

1 — A documentação deve ser enviada ao Arquivo Municipal nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.

2 — A integridade da documentação deve ser garantida.

3 — A documentação deverá ser acompanhada, a título de prova, de um Auto de Entrega/ Guia de Remessa e elaborado em duplicado (Anexo 1) ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado ser remetido à entidade produtora/ detentora.

4 — As despesas com o transporte da documentação ficarão a cargo do Município de Paredes.

CAPÍTULO V

Tratamento

Artigo 13.º

Tratamento arquivístico

O Arquivo Municipal deve proceder ao tratamento arquivístico da documentação, de forma a mantê-la em condições de consulta rápida e eficaz, elaborando para o efeito instrumentos de pesquisa considerados adequados e de acordo com as normas de descrição arquivística.

CAPÍTULO VI

Avaliação, seleção e eliminação

Artigo 14.º

Avaliação documental

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa, conforme a legislação em vigor.

2 — É da responsabilidade do Arquivo Municipal, a aplicação dos prazos de conservação dos documentos fixados nas disposições legais em vigor — Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro.

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 e subséries homólogas.

5 — Nos casos não previstos na legislação em vigor, tem que se consultar o Arquivo Distrital do Porto.

Artigo 15.º

Seleção

Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada.

Artigo 16.º

Eliminação

1 — O processo de eliminação de documentos é da exclusiva competência do Arquivo Municipal, o qual apenas poderá ter lugar após o cumprimento dos prazos fixados na tabela de seleção prevista na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, e da devida autorização do Senhor Presidente da Câmara.

2 — A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados nas disposições legais em vigor — Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro.

3 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação.

4 — Sem embargo da definição de prazos mais dilatados, o Senhor Presidente da Câmara poderá conservar, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento do serviço.

5 — A eliminação de documentos que não constam nas disposições legais em vigor carece de parecer prévio do Arquivo Distrital do Porto.

Artigo 17.º

Processo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios.

Artigo 18.º

Formalidades da eliminação

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Deve ser acompanhada de um Auto de Eliminação, que fará prova do abate patrimonial;

b) O Auto de Eliminação, no seu formulário constante no (Anexo 2) deve ser preenchido conforme a sua natureza (Transferência ou Incorporação, em separado) e devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável do Serviço Produtor da documentação em causa e pelo responsável do Arquivo Municipal;

c) O Auto de Eliminação, deverá ser elaborado em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado ser remetido ao Arquivo Distrital do Porto.

CAPÍTULO VII

Conservação do documento

Artigo 19.º

Competências

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física da documentação em depósito, designadamente através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;
- b) Identificação, higienização, reencadernação da documentação danificada e o envio para restauro, devendo estes trabalhos ser realizados por técnicos especializados;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VIII

Substituição de suporte

Artigo 20.º

Condições

1 — A substituição de suporte de documentos é permitida desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas da Internacional Standard Organization. (abreviadamente designada por ISO).

2 — A substituição de suporte de documentos, só pode ser efetuada mediante parecer favorável do Arquivo Distrital do Porto, nos termos das disposições legais em vigor.

CAPÍTULO IX

Acesso a documentos

Artigo 21.º

1 — A documentação existente no Arquivo Municipal só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, prorrogáveis por períodos sucessivos.

2 — Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deve informar o Serviço requisitante para proceder, através da plataforma eletrónica, à devolução da documentação ou prorrogação da Requisição Interna.

3 — Aquando da devolução da documentação, esta deverá apresentar a mesma integridade física e intelectual, bem como a ordem interna que apresentava aquando da sua requisição ao Arquivo Municipal.

4 — Os técnicos do Setor de Arquivo devem conferir a integridade do (s) documento (s) e através da plataforma eletrónica, confirmar a devolução da documentação e arquivar a requisição.

5 — Se na verificação na íntegra do (s) documento (s) devolvido (s) ao Arquivo Municipal, for detetada pelos técnicos do Setor de Arquivo a desorganização ou falta de peças de um processo, o Arquivo Municipal deve devolvê-lo à procedência para que procedam à sua regularização.

CAPÍTULO X

Pedidos internos de anexação de documentos

Artigo 22.º

Condições

A documentação solicitada pelos vários Serviços Municipais onde tenham lugar a anexação de documentos a processos de origem e que não tem reposição no Arquivo Municipal, deverão ser comunicados a este serviço.

CAPÍTULO XI

Pedido de pesquisa

Artigo 23.º

Consulta de documento pelos serviços internos do Município de Paredes

Os pedidos de empréstimo de documentação, solicitados pelos Serviços Municipais, devem ser efetuados mediante documento próprio

(Requisição Interna, disponível na aplicação SIGMA (Anexo 3), sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

CAPÍTULO XII

Reprodução de documentos

Artigo 24.º

Consulta de reprodução de documento dos serviços internos do Município de Paredes

Os pedidos de reprodução de documentos, solicitados pelos serviços municipais, devem ser efetuados mediante documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 25.º

Condições

A reprodução de documentos só é permitida se os documentos estiverem em boas condições de conservação.

CAPÍTULO XIII

Acesso e comunicação

Artigo 26.º

Utilizadores externos do Município de Paredes

A documentação custodiada pelo Regulamento Municipal de Taxas e Preços Municipais está acessível a todos os utilizadores, nacionais ou estrangeiros, mediante preenchimento de documento próprio disponível no site da Câmara Municipal de Paredes e/ou no Balcão Único da Câmara Municipal (Anexo 5) sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 27.º

Condições de acessibilidade e comunicabilidade

1 — O acesso e a comunicabilidade à documentação do Arquivo Municipal atenderá sempre a critérios de confidencialidade, definidos internamente em conformidade com a lei.

2 — A consulta de documentos do Arquivo Municipal só é permitida mediante o preenchimento de um requerimento, disponível no site da Câmara Municipal de Paredes e/ou no Balcão Único da Câmara Municipal (Anexo 4) no qual constam os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, morada, email, telefone, idade, B.I ou C.C. e NIF);
- b) A documentação pretendida;
- c) Finalidade da consulta.

3 — A consulta direta dos documentos é efetuada exclusivamente nas instalações da Biblioteca Municipal, durante o horário de funcionamento do Arquivo Municipal, conforme no disposto do art. 5.º do Regulamento.

4 — A documentação só pode ser disponibilizada para consulta após o seu tratamento arquivístico.

5 — O direito de acesso à consulta direta dos originais será restringido sempre que a documentação se encontre em mau estado de conservação, e está sujeita a autorização do responsável hierárquico do serviço onde o setor de Arquivo Municipal se encontra integrado.

6 — Só é permitida ao leitor, a consulta simultânea até 3 documentos.

7 — Sempre que existirem cópias, as consultas devem ser feitas através das mesmas, preservando-se, deste modo, a integridade dos originais.

8 — A admissão à consulta é facultada a todos os cidadãos nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo em casos excecionais e com autorização do responsável hierárquico do serviço onde o setor de Arquivo Municipal se encontra integrado, ser admitida a consulta a menores de 18 anos.

9 — Na consulta só é permitido a utilização de lápis de grafite, cadernos de apontamentos e computadores portáteis.

CAPÍTULO XIV

Direitos do utilizador externo

Artigo 28.º

Direitos

É direito do utilizador:

- a) O apoio e a orientação, quer no acesso aos fundos, quer na utilização dos serviços do Arquivo Municipal;

- b) A consulta de documentos, nos termos do Regulamento e disposições legais em vigor;
- c) Reprodução de documentos, nos termos do Regulamento e disposições legais em vigor;
- d) Pesquisa especializada, por técnicos do Arquivo Municipal, nos termos do Regulamento e disposições legais em vigor;
- e) Obter orçamentos dos serviços disponíveis.

CAPÍTULO XV

Deveres dos utilizadores externos

Artigo 29.º

Deveres

É dever do utilizador:

- a) Tomar conhecimento das regras de manuseamento da documentação, segundo Apenso I do presente Regulamento e disponibilizado na sala de leitura/ consulta;
- b) Ser responsável pelos documentos requisitados, desde a receção à sua devolução;
- c) Manter na sua posse os documentos requisitados, não efetuando permutas ou cedências com outros leitores;
- d) Manter-se no mesmo lugar durante a sua permanência na sala de leitura;
- e) Comunicar aos técnicos do Setor de Arquivo qualquer anomalia detetada nos documentos requisitados;
- f) Não perturbar o normal funcionamento do serviço, sob pena de ter de abandonar as instalações;
- g) Se publicar trabalhos ou obras em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, referenciar os documentos consultados e fazer uma entrega de dois exemplares para serem guardados no Arquivo Municipal e Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO XVI

Obrigações dos Utilizadores

Artigo 30.º

Proibições

É expressamente proibido aos utilizadores na consulta do Arquivo Municipal na Biblioteca Municipal:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
- c) Ser portador de sacos, malas, guarda-chuvas, agasalhos, pastas (nomeadamente pastas de computadores portáteis);
- d) Ser portador de aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis e tablets;
- e) Ser portador de aparelhagem fotográfica ou de digitalização de imagens;
- f) Ser portador de qualquer tipo de Alimentos ou bebidas na sala de consulta;
- g) Ser portador de animais.

CAPÍTULO XVII

Pedido de pesquisa

Artigo 31.º

Utilizadores externos do Município de Paredes

Os pedidos de pesquisa de documentos ou determinada informação, solicitados por utilizadores externos, devem ser efetuados mediante documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 32.º

Condições

Posteriormente à pesquisa, se o utilizador pretender ter acesso à documentação através da reprodução de documentos, aplica-se o disposto no artigo 33.º

CAPÍTULO XVIII

Reprodução de documentos

Artigo 33.º

Condições

1 — A reprodução de documentos só é permitida se os documentos estiverem em boas condições de conservação.

2 — A reprodução de documentos, solicitadas por utilizadores externos, está sujeita ao pagamento das respetivas taxas de acordo com o Regulamento Municipal de Taxas e Preços.

3 — As reproduções para fins de edição e exposição só podem ser efetuadas com a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Paredes.

CAPÍTULO XIX

Difusão de documentos do Arquivo Municipal

Artigo 34.º

Difusão

A difusão processa-se através de:

- a) Fontes e estudos históricos publicados em edição própria da Câmara Municipal de Paredes, ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em atividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página da internet da Câmara Municipal de Paredes/Arquivo Municipal.

CAPÍTULO XX

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 35.º

Condições de empréstimo

O empréstimo de documentos custodiados pelo Arquivo Municipal, para figurarem em exposições, dentro ou fora do país, obedece às normas estipuladas no *Apenso II*, do presente Regulamento.

CAPÍTULO XXI

Casos omissos

Artigo 36.º

1 — As dúvidas ou casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes.

2 — Aplicar-se-á, ainda toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em causa.

CAPÍTULO XXII

Disposições finais

Artigo 37.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e formulários anexos entram em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.

APENSO I

Regras de manuseamento da documentação na sala de leitura

Ajude a preservar os documentos!

1 — Manuseie qualquer documento com o máximo de cuidado. Seja particularmente cuidadoso com os documentos em mau estado de conservação e de grandes dimensões.

A consulta da documentação deverá ser efetuada mediante presença de funcionário do Município.

- 2 — Não humedeça os dedos para virar as folhas.
- 3 — Não se apoie nos documentos enquanto os lê.
- 4 — Não coloque livros abertos uns sobre os outros, pois força as encadernações.
- 5 — Não empilhe nem retire os documentos da sua ordem.
- 6 — Não escreva, decalque, sublinhe ou anote nos documentos.
- 7 — Utilize apenas lápis e folhas ou computador para os apontamentos durante a pesquisa.
- 8 — Alerta o técnico de serviço se detetar folhas dobradas, coladas ou rasgadas.
- 9 — Não dobre as folhas como forma de marcação.

APENSO II

Normas para o empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições contribui para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. A solicitação de documentos para exposições, pode causar perdas ou deteriorações irreparáveis. Por isso, devem tomar-se as medidas necessárias para evitar esses riscos, tais como:

1 — A entidade organizadora da exposição deve solicitar o empréstimo dos documentos que pretende, no mínimo, com um mês de antecedência. O empréstimo é efetuado mediante o preenchimento de um Pedido de Empréstimo de Documentos para Exposições, disponível no Balcão Único e no sítio de Web no Município de Paredes (Anexo 6), no qual constam os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome da entidade, morada, email, telefone e NIF);
- b) A documentação pretendida;
- c) Finalidade do empréstimo.

2 — Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do responsável hierárquico do Arquivo Municipal, e sempre que se justificar, do Arquivo Distrital do Porto.

3 — Se por razões de ordem técnica ou material não for aconselhável a saída dos originais devem entregar-se reproduções, que são custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 — Todos os documentos emprestados, que durante o tempo em que estiverem fora e que se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal, é obrigatório estarem protegidos por uma apólice de seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

5 — O valor de cada documento é fixado pela Câmara Municipal de Paredes.

6 — A entidade organizadora da exposição deve efetuar o contrato de seguro contra todos os riscos, com uma seguradora da sua escolha, e só pode levantar os documentos mediante a entrega da apólice de seguro ou outro documento comprovativo.

7 — Não são emprestados documentos para exposição com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

8 — O Arquivo Municipal só entrega os documentos a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega.

9 — Os encargos com o acondicionamento e transporte ficam a cargo do organizador da exposição.

10 — Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Paredes, segundo a legislação em vigor.

Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 60/85, de 14 de março, nos seus artigos 75.º, n.º 2, a) e 81.º, n.º 2, a);

Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016

11 — O catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, à qual devem ser enviados dois exemplares para serem guardados no Arquivo Municipal e Biblioteca Municipal.

12 — Concluída a exposição, os documentos devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal e conferidos, a fim de se detetar qualquer anomalia.



Auto de Entrega e Guia de Remessa Anexo 1

Ao _____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo da Câmara Municipal de Paredes, perante o responsável do serviço produtor, _____ (1), e perante _____, na qualidade de representante do Arquivo Municipal de Paredes, dando cumprimento à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, procedeu-se à _____ (2) da documentação proveniente de _____ (3), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo da Câmara Municipal de Paredes e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no respeito à conservação, acessibilidade e a sua comunicação.

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

Paredes, _____ de _____ de _____

O Representante do serviço produtor _____ (3)

_____ (4)

O Representante do Arquivo Municipal de Paredes

_____ (5)

- (1) Nome e cargo do responsável do serviço produtor;
- (2) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.;
- (3) Designação do serviço produtor;
- (4) Assinatura do serviço produtor;
- (5) Assinatura do representante do Arquivo Municipal.



Auto de Entrega e Guia de Remessa Anexo 1

N.º: _____ | Data: _____

Incorporação para Depósito: Transferência para Eliminar:

Entidade produtora (a preencher pelo Serviço Produtor): _____

N.º de Livros: N.º de Maços: N.º de Pastas: N.º de Cadernetas:
N.º de Processos: N.º de Documentos Avulsos: N.º de Desenhos: Outros:
N.º de Caixas: Metragem: Cm/l:

N.º de Ordem	Título/Conteúdo da Série/Sub-série	N.º e tipo de unidade de instalação (1)	Datas Extremas

(1) Exemplos de unidades de instalação: Livros, Maços, Pastas, Cadernetas, Processos, Documentos Avulsos, Desenhos, Caixas, outros.

Responsável pela Entidade remetente: _____
Responsável pelo Arquivo Municipal: _____
Responsável pela Autarquia Local: _____



Auto de Eliminação
Anexo 2

Auto de Eliminação n.º _____

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

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo arquivístico: _____

Série e/ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Seleção – Ref: _____

Datas Extremas: _____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Partas	Calhas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar a opção não seleccionada) (1)

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação (2)	Cota

O Responsável pelo Arquivo _____ O Responsável pela Instituição _____

Assinatura _____ Assinatura _____

(1) - Data.
(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
(3) - Local.
(4) - Forma de instalação utilizada: iteração, microfilm, incineração.
(5) - Diploma legal que autoriza o acto.
(6) - Seleccionar unidades arquivísticas para as séries processuais.
(7) - Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística.



Auto de Eliminação
Anexo 2

Exemplo:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo: _____

Arquivístico: Direcção-Geral _____

Série e/ou Sub-série: Copiador de correspondência expedida

Classificação: 080 Tabela de Seleção – Ref: 87

Datas Extremas: 2000 - 2002

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Partas	Calhas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados
26						X				1,82	

Seleccionar a opção Unidades Arquivísticas para séries de tipo processual, permite identificar os processos a eliminar. Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / DE INSTALAÇÃO (riscar a opção não seleccionada)

Descrição das Unidades arquivísticas / de Instalação da série e/ou sub-série acima identificada, registando:

Título

Registrar o título próprio de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada)

Datas Extremas

Datas extremas da unidade arquivística.

Nº de unidades de instalação

Datas extremas da unidade arquivística / de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

Cota

Cotas dos processos / da unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

Exemplo:

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação	Cota
Processo da Exposição "Luís de Camões"	2000	1	P 20/2000
Processo da Exposição "Peregrinações em Portugal"	1995-2000	5	P 02/1995

Exemplo:

Título	Datas Extremas	Cota
Copiador de correspondência expedida - Janeiro	01 - 2000	01
Copiador de correspondência expedida - Fevereiro	02 - 2000	02
Copiador de correspondência expedida - Março	03 - 2000	03
Copiador de correspondência expedida - Dezembro	12 - 2001	12



Auto de Eliminação
Anexo 2

Estas instruções destinam-se a auxiliar o processo de aplicação da avaliação documental não devem figurar na Portaria de Gestão de Documentos.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO AUTO DE ELIMINAÇÃO

Indicar a data, serviço responsável pela custódia da documentação, local, processo (venda / inutilização) e forma de destruição (trituração, maceração, incineração), diploma legal que autoriza o acto.

Aos dois dias do mês de janeiro de 2007, na Direcção-Geral de _____, em _____, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por _____, de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____/_____ de _____, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Identificação sumária da parte da série e/ou sub-série eliminada.

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou sub-série.

Série e/ou Sub-série

Título da série e/ou da sub-série.

Classificação

Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou sub-série em causa.

Tabela de Seleção – Ref.

Número de referência dado na tabela de selecção à série e/ou sub-série.

Datas extremas

Datas extremas da documentação a eliminar.

Número e Tipo de Unidades de Instalação

Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades a eliminar

Suporte

Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: "Papel" + "Electrónico". Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens de correio electrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc).

No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, "Cassetes vídeo VHS").

Dimensão total

Número de metros lineares a eliminar ou o volume de dados (Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital).



Pedidos de empréstimo de documentação
Anexo 3

REQUISIÇÃO INTERNA

Ao _____ dias do mês de _____ de _____, o Arquivo da Câmara Municipal de Paredes procedeu ao empréstimo do processo _____ (1) ao serviço requisitante _____ (2) A documentação solicitada foi entregue ao funcionário _____ (3).

Paredes, _____ de _____ de _____

O Representante do serviço requisitante _____ (4)

O Representante do Arquivo Municipal de Paredes _____ (5)

- (1) Nome/Número do processo;
- (2) Nome do Serviço requisitante
- (3) Nome do funcionário
- (4) Assinatura do serviço produtor;
- (5) Assinatura do representante do Arquivo Municipal.

ANEXO 4



ENTRADA Nº:	DATA:	REQUERIMENTO:	PROCESSO:
O FUNCIONÁRIO:			

EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

ARQUIVO – CONSULTA / FOTOCÓPIA DE DOCUMENTOS

*CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATORIO

DADOS DO REQUERENTE

*NOME _____ Nº. DE CONTRIBUÍTE _____

*MORADA _____

*CODIGO POSTAL _____ FREGUESIA _____

TELEFONE _____ TELEMOVEL _____

E-MAIL _____

*B.L.I.C.C./N.º ID CIVIL _____

*FORMA DE NOTIFICAÇÃO E-MAIL TELEFONE/TELEMOVEL VIA PORTAL

OBJETO DO REQUERIMENTO

VEM REQUERER A V.I.X.A CONSULTA / FOTOCÓPIA DOS SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S): _____

COM A FINALIDADE DE _____

PEDE DEFERIMENTO, O REQUERENTE, _____

DATA: ___/___/___ ASS: _____

ELEMENTOS A ENTREGAR

- Apresentação do BICO
- Apresentação do Número de Identificação Fiscal, no caso de apresentar o BI.

TERMINOS E CONSENTIMENTOS

- Ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), declaro que presto ao Município de Paredes o meu consentimento informado, esclarecido e livre para a recolha, tratamento e armazenamento a terceiros dos dados pessoais constantes neste formulário, nos seguintes termos:
 - a) Os dados pessoais fornecidos são tratados por serem indispensáveis à prestação do serviço solicitado;
 - b) Os meus dados (dados pessoais, fotografias, documento(s) anexo(s)), fornecidos neste formulário, possam ser processados pelo Município de Paredes, no âmbito da gestão do processo e para os efeitos inerentes ao serviço solicitado.
 - c) Os dados recolhidos serão transmitidos às entidades subcontratadas que possam intervir na prestação do serviço ou ainda às entidades para a qual a respectiva aplicação tenha. A listagem das respetivas entidades subcontratadas está publicada em www.cm-paredes.pt.
 - d) A qualquer momento poderei exercer os direitos de acesso, de retificação, de apagamento e de limitação do tratamento dos dados pessoais, através de comunicação escrita ao Encarregado de Proteção de Dados, pelo correio eletrónico epd@cm-paredes.pt, não comprometendo a litude do tratamento que entretanto tenha sido efetuado aos dados, com base no presente consentimento. Tenho ainda direito de apresentar reclamação a uma autoridade de controlo.
 - e) Os dados pessoais recolhidos serão conservados pelo período previsto no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais em vigor.
 - f) Os dados constantes do formulário são guardados no sistema de informação central da subarquia, possibilitando associar a presente informação aos meus processos existentes no Município de Paredes.



Declaração de Doação de documento(s)/objeto(s)
Anexo 5

O doador _____ residente em _____ oferece ao Arquivo Municipal de Paredes o(s) objecto(s) e documentação de suporte abaixo designado(s).

Através desta declaração, o doador cede perpetuamente ao Arquivo Municipal de Paredes e eventuais sucessores não só o título de propriedade legal do(s) objecto(s) discriminado(s), como também todos os direitos associados, nomeadamente copyright se aplicável.

O doador declara ser o único proprietário do(s) objecto(s) doado(s), assegurando ainda possuir todos os poderes e autoridade para o(s) doar ao Arquivo Municipal de Paredes

Esta declaração contém um total de ___ página(s).

Objecto(s): _____

Paredes, ___ de _____ de _____

Recebido por: _____ data _____

Entregue por: _____ data _____

Assinatura do(s) doador(es) ou representante legal no caso de instituição: _____



Declaração de Doação de documento(s)/objeto(s)
Anexo 5

Aceitação da doação pelo Arquivo Municipal de Paredes

O Arquivo Municipal de Paredes aceita a doação do(s) objecto(s) discriminados nesta declaração e, no âmbito da sua missão, compromete-se a assegurar a sua preservação bem como torná-los acessíveis, na medida do possível, a investigadores e ao público em geral.

Paredes, ___ de _____ de _____

Assinado, em nome do Arquivo Municipal de Paredes por: _____

Testemunha: _____

NOTA: São assinadas 2 cópias desta Declaração: uma para o(s) doador(es) e outra para o Arquivo Municipal de Paredes.



Pedido de Empréstimo de Documentos para Exposições
Anexo 6

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/SERVIÇO REQUERENTE

Nome/Designação: _____

Morada/Sede: _____

Freguesia: _____ Código Postal: _____ Concelho: _____

Responsável pelo pedido: _____

INFORMAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Tipo de Documento (1)	Título	Autor/Realizador	Observações

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que me responsabilizo pela boa utilização dos documentos emprestados, bem como, pela reparação de todos os danos que me sejam diretamente imputáveis.

Paredes, _____

O Requerente

AUTO DE DEVOLUÇÃO

Devolvido em _____ por _____

Responsável pelo Arquivo Municipal: _____

(1) Livro | DVD | CD | Outro.