

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO MUNICIPAL

PREÂMBULO

Na sequência da crescente atribuição de competências para as câmaras municipais, houve necessidade de rever a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila de Rei, a fim de esta melhor satisfazer as necessidades dos serviços camarários e da população do concelho (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República – II Série a 3 de Janeiro de 2006).

No âmbito da referida reestruturação, o Arquivo do Município de Vila de Rei/ Serviço de Gestão Documental (AMVR/ SGD) encontra-se na dependência da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, porquanto engloba a Secção de Arquivo e Expediente, no serviço referente à Gestão Documental de Produção Administrativa; no que concerne à Gestão Documental com valor histórico e de memória colectiva, depende organicamente da Divisão de Desporto, Cultura e Turismo, constituindo o Arquivo e o Museu Municipal bem como qualquer outro centro de documentação que venha a surgir, uma unidade/ gabinete de promoção da antropologia cultural e social em estreita colaboração com a Biblioteca Municipal.

A par deste movimento de transferência de atribuições e competências, tem-se verificado um crescendo significativo da produção de documentação de diversa natureza, pelo que se torna necessário disciplinar a actuação da autarquia no que respeita à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação. Apesar disto, a dispersão geográfica dos vários acervos documentais constitui um obstáculo a uma gestão documental integrada, bem como a uma prestação de serviços de qualidade. Na verdade, dispor de um sistema de arquivo eficaz na gestão de uma informação de qualidade é uma necessidade deste Município, como de qualquer outra organização, desiderato a alcançar em nome do princípio da transparência das relações entre a Administração e os cidadãos e da preservação da memória colectiva.

Considerando que:

1. A Câmara Municipal de Vila de Rei pretende implementar uma política integrada de informação, accionando meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e selecção, classificação e inventariação preliminar da documentação histórica e administrativa.
2. Que este serviço contempla duas vertentes: a gestão da documentação administrativa e a promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica, relativa ao concelho de Vila de Rei.
3. Se pretende uma maior e melhor preservação do acervo documental do município, procurando também tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade vilarregense aos alunos, investigadores e cidadãos interessados na história do concelho, de forma a promover e valorizar o seu património histórico e documental.
4. Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um Regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos garantindo a **valorização e preservação** do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património,

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



não descurando o disposto na NP 4438-1 e NP 4438-2 em matéria de documentos de arquivo.

5. As constantes e cada vez mais prementes solicitações por parte dos diversos serviços produtores, bem como a necessidade de aumentar a funcionalidade do serviço.

Deste modo, o presente Regulamento destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma normalização arquivística.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Lei Constitucional, devem os municípios aprovar os respectivos Regulamentos municipais, possibilitando que sejam ajustadas às suas especificidades algumas das regras gerais consignadas pela legislação superior.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 28 de Setembro de 2007, sob proposta aprovada por deliberação de Câmara Municipal de 21 de Setembro de 2007, aprova o seguinte Regulamento do Arquivo do Município de Vila de Rei.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL

CAPÍTULO I



Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação Aplicável

1 - O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico consagrado no Decreto-lei nº 16/ 93, de 23 de Janeiro, e das disposições da Portaria nº 412/ 2001, de 17 de Abril, conjugado com a Portaria nº 523/ 2006, de 8 de Junho, bem como demais legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Âmbito

1 - O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo do Município de Vila de Rei/ Serviço de Gestão Documental, adiante designado abreviadamente por AMVR/ SGD, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e outros acervos documentais.

2 - O AMVR/ SGD é constituído pela documentação de natureza informativa, administrativa e histórica produzida e proveniente dos diferentes órgãos e serviços municipais no âmbito das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

3 - O AMVR/ SGD contem, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes órgãos, independentemente do seu suporte ou formato, que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

Artigo 3.º

Conceitos

1 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, entende-se por documentação todo o registo da actuação do município, independentemente da sua data ou suporte, bem como a documentação recebida de outras entidades com reconhecido valor histórico-cultural.

2 - Entende-se por serviço de documentação de natureza e valor administrativo, aquele que engloba as funções de conservação, gestão e comunicação dos documentos de consulta frequente pela entidade produtora.

3 - Entende-se por serviço de documentação de natureza e valor histórico, aquele que está encarregue da conservação permanente e comunicação de documentos previamente seleccionados, em função do seu valor secundário, com baixo nível de consulta pela entidade produtora.

4 - Considera-se entidade produtora, o serviço produtor da documentação, em função e no exercício da sua actividade.

Artigo 4º

Dependência hierárquica

1 - AMVR/ SGD encontra-se na dependência da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, enquanto Secção de Arquivo e Expediente, no serviço referente à Gestão

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Documental de Produção Administrativa; no que concerne à Gestão Documental com valor histórico e de memória colectiva, depende organicamente da Divisão de Desporto, Cultura e Turismo, constituindo o Arquivo e o Museu Municipal bem como qualquer outro centro de documentação que venha a surgir, uma unidade/ gabinete de promoção da antropologia cultural e social.

2 - Na vacatura de qualquer dos lugares de responsável de departamento referidos no número anterior, a responsabilidade directa é do chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, no que diz respeito ao AMVR/ SGD de produção administrativa e do chefe de Divisão de Desporto, Cultura e Turismo, no que concerne ao AMVR/ SGD de produção histórica e de memória colectiva.

Artigo 5.º

Atribuições e competências

1 - O AMVR/ SGD compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos de toda a documentação de valor arquivístico produzida no município de Vila de Rei.

2 - Ao AMVR/ SGD compete acolher, seleccionar, tratar e conservar toda a documentação produzida pelos diferentes órgãos ou serviços autárquicos, como resultado da sua actividade normal de gestão e administração.

3 - O Arquivo Municipal é ainda constituído por vários fundos documentais públicos, particulares, religiosos, ou civis que vão sendo incorporados nele, através de doações, compra ou depósito, e que possuem interesse histórico.

4 - Ao AMVR/ SGD incumbe:

- a) Assegurar a gestão integrada do sistema de informação arquivo, dos órgãos e serviços da autarquia, memória e recurso estratégico da organização;
- b) Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica, relativa a matérias de interesse para a administração local;
- c) Gerir na sua integridade o Arquivo proveniente dos diferentes órgãos e serviços municipais, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que o compõem;
- d) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional, à racionalização dos serviços municipais e à modernização administrativa, segundo princípios de economia e eficácia;
- e) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços, formas de racionalização dos procedimentos administrativos, novos formatos de acesso e difusão da informação, incentivando a aplicação e a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação com o apoio do serviço de informática;
- f) Desenvolver/ apoiar a execução das tarefas inerentes à produção/ recepção, encaminhamento, transferência de suporte, armazenamento, classificação, descrição e criação de instrumentos de pesquisa de toda a produção informacional dos serviços e dos órgãos da autarquia, bem como administrar o sistema de gestão electrónica de documentos;
- g) Acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços;

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



- h) Assegurar o atendimento interno aos serviços e à administração, assim como a recepção, registo e instalação da documentação incorporada;
- i) Assegurar a divulgação dos diplomas e demais informação oficial de interesse para o Município (Diário da República e outras publicações incluindo as electrónicas);
- j) Prover à preservação e eventual restauro da documentação;
- k) Enquanto serviço especializado, promover a gestão integrada, salvaguarda e preservação dos diversos arquivos ao nível do concelho;
- l) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila de Rei, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ ou informativo sempre que solicitado para esse efeito;
- m) Conceder apoio técnico – arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- n) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- o) Zelar pela boa conservação física dos espaços contentores das espécies documentais;
- p) Criar condições de segurança física e ambiental;
- q) Promoção de cópia de segurança de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- r) Garantir o funcionamento e o acesso do público ao Espaço de Leitura, criando condições de depósito e consulta pública;
- s) O AMVR/ SGD reserva-se ao direito de não permitir a consulta ou exposição de documentos por medida de conservação dos mesmos;
- t) Promover a divulgação do património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- u) Colaborar em quaisquer tipo de acções de divulgação e formação cultural;
- v) Busca da melhoria contínua orientada para a organização produtora (CMVR) e os seus munícipes;

CAPÍTULO II

Do ingresso de documentos

Artigo 6.º

Obrigações dos órgãos e serviços municipais

1 - Os órgãos e serviços municipais devem promover, uma vez por ano, a remessa para o AMVR/ SGD da documentação considerada finda nas condições estipuladas nos artigos seguintes, não podendo a mesma afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 7.º

Transferências e recepção de documentos

1 - A transferência da documentação será feita em harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o AMVR, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



2 - O envio da documentação terá de ser precedido de contacto entre o AMVR e o serviço produtor, de forma a uma melhor gestão do espaço físico existente.

3 - Findos os prazos de conservação administrativa que cada serviço entender pertinente para o correcto desenvolvimento do seu trabalho, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços municipais devem promover o envio da respectiva documentação para o AMVR/ SGD.

4 - Esta documentação em trânsito será instalada num espaço intermédio, exclusivo depósito de documentos em trânsito administrativo, até que se cumpram os prazos fixados em portaria. Após o *terminus* deste prazo, proceder-se-á à sua eliminação.

5 - Toda a documentação de conservação permanente será transferida para o edifício do AMVR/ SGD – unidade Histórica e Cultural, sita na Rua de Santo António, em Vila de Rei.

Artigo 8.º

Prazos de Incorporação

1 - Os prazos de incorporação serão avaliados caso a caso, e estabelecidos em ordem de serviço.

2 - Não ocorrerão incorporações durante os meses de Janeiro, Julho, Agosto, Setembro e Dezembro.

Artigo 9.º

Procedimentos

1 - Na transferência da documentação para o AMVR/ SGD, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente limpos, acomodados e identificados;

b) Devem ser acondicionados em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados, nos termos da legislação em vigor;

d) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo II, ao presente Regulamento;

e) A conferência da guia de remessa respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;

f) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;

g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;

2 – No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



3 – Os processos descritos no número anterior devem ser acondicionados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

4 – Nos restantes casos de processos com número identificativo, deverá ser também indicado o ano a que diz respeito, bem como o nome, residência e disposição legal em causa.

5 – Os livros findos, designadamente actas, contratos, escrituras e registos, são enviados ao AMVR/ SGD com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

6 - Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente grafos, alfinetes, cliques, elásticos, entre outros.

7 - A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 10.º

Formalidades

1 - A documentação enviada ao AMVR/ SGD deve ser sempre acompanhada pela Guia de Remessa anexada ao respectivo Auto de Entrega, cujos modelos constam do anexo I e anexo II ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

2 - Estes modelos constam igualmente dos anexos n.º 2 e n.º 3 ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (RAAL), aprovado pela Portaria n.º 412/ 2001, de 17 de Abril.

Artigo 11.º

Guia de Remessa

1 - A Guia de Remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação, e pelo técnico superior de Arquivo, responsável pelo AMVR/ SGD.

2 - O original será arquivado pelo AMVR/ SGD, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

3 - O duplicado será devolvido ao serviço de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do AMVR/ SGD e mais informação que se repute pertinente.

4 - O triplicado será usado provisoriamente no serviço de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Artigo 12.º

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Saída de espécies documentais

1 - As espécies existentes no AMVR/ SGD apenas podem sair nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do responsável pelo AMVR/ SGD ou, na sua ausência, do seu substituto, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- b) Mediante autorização escrita da Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei ou do vereador com competência delegada, se as espécies a sair se destinam a exposição em espaço físico não municipal e sujeitas às normas constantes do anexo V ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 13.º

Recolha e Incorporação

de outros documentos e arquivos do concelho

1 - O município de Vila de Rei, através do AMVR/ SGD, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, designadamente, papel, filme, banda magnética e registo electrónico, e provenientes do respectivo concelho.

2 – Podem dar entrada no AMVR/ SGD, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Castelo Branco.

3 – A aquisição referida no número anterior far-se-á com o disposto nos artigos n.º 6, n.º 7, n.º 8, n.º 9 e n.º 10 do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o Auto de Entrega.

4 – As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal de Vila de Rei.

5 – A documentação confiada à tutela do AMVR/ SGD deve ser sempre acompanhada da correspondente Guia de Remessa, feita em triplicado segundo modelo adoptado (anexo I ao presente Regulamento).

CAPÍTULO III

Da organização e avaliação documental

Artigo 14.º

Avaliação Documental

1 - A avaliação documental desenvolver-se-á, de harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.

2 - É da responsabilidade do serviço do AMVR/ SGD a aplicação dos prazos de conservação dos documentos, nos termos da legislação em vigor.

3 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



4 - Sempre que uma série ou sub série não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico – funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou sub séries homólogas constantes da tabela de selecção.

Artigo 15.º

Comissão Consultiva de Avaliação

1 - A homologação das eliminações, previstas na portaria, a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação administrativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado; bem como a avaliação do interesse da documentação que é produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão Consultiva de Avaliação.

2 - A composição desta Comissão Consultiva de Avaliação incluirá para além do técnico superior de arquivo, responsável pelo AMVR/ SGD, do técnico superior com formação jurídica e do técnico superior com formação sociológica; um funcionário dos serviços de apoio administrativo e um responsável pelo serviço produtor da informação.

3 – Qualquer outro elemento que se entenda pertinente integrar na Comissão Consultiva de Avaliação deverá ser especialmente designado para o efeito pela presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei ou pelo vereador com competência delegada.

4 – À Comissão Consultiva de Avaliação compete:

- a) Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes departamentos ou serviços, independentemente dos prazos definidos por lei;
- b) Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelo município que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado;
- c) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal de Vila de Rei por doação, legado, depósito ou doação, se assim o entender o técnico superior responsável;

Artigo 16.º

Eliminação

1 - Compete ao AMVR/ SGD propor, depois de ouvida a Comissão Consultiva de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na Tabela de Selecção anexa ao RAAL, aprovado pela Portaria n.º 412/ 2001, de 17 de Abril sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do citado Regulamento.

2 - Compete à Câmara Municipal de Vila de Rei deliberar sobre as propostas de eliminação de documentação.

3 – A eliminação é sempre feita de modo a impossibilitar a sua legibilidade, identificação e reconstituição.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



4 – A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na Tabela de Selecção carece de autorização expressa do Instituto do Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Castelo Branco.

5 – A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo e não se justifique a sua conservação deverá ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados por legislação.

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

7 – No acto de eliminação deve ser lavrado um Auto, do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

8 – A redacção do Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo VI ao presente Regulamento conforme modelo anexo n.º 4 ao RAAL, aprovado pela Portaria 412/ 2001, de 17 de Abril, do qual constará obrigatoriamente a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

9 – Desse Auto devem igualmente constar os vistos da Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.

10 – O referido Auto de Eliminação é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços do AMVR/ SGD e o outro exemplar ser remetido obrigatoriamente ao Arquivo Distrital de Castelo Branco.

11 – O referido nos números anteriores tem aplicação activa e retroactiva.

Artigo 17.º

Conservação, acondicionamento e manutenção das espécies

1 - Compete ao AMVR/ SGD zelar pela boa conservação física das espécies em depósito através das seguintes medidas:

- a) Criação e manutenção de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Higienização das espécies documentais;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas ou em vias de deterioração;
- d) Promoção de cópia de documentos através de tecnologias modernas e mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais bem como um célere acesso à informação contido nesse documento

2 - A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos far-se-á de acordo com as normas constantes do anexo III ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



CAPÍTULO IV

Exercício do direito de acesso

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18.º

Comunicabilidade e Acesso

1 – Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos conservados na Câmara Municipal de Vila de Rei pelo serviço AMVR/ SGD.

2 – A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

3 – O direito de acesso será restringido no referente à consulta directa dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação e higienização.

4 – Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa directamente interessada.

5 - Pode ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da Administração.

Artigo 19.º

Documentos nominativos

O acesso a documentos constantes de processos individuais, concursais ou de inquérito e a documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, é facultado nos termos do disposto na Lei nº 65/ 93, de 26 de Agosto, alterada pelas Leis nºs 8/ 95, de 29 de Março, e 94/ 99, de 16 de Julho.

Artigo 20.º

Comunicação

1 - A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:

- a. Directa dos documentos originais;
- b. De cópias executadas para esse fim;
- c. Verificação de suportes informáticos;

2 - O AMVR/ SGD disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

3 - O acesso à documentação do AMVR/ SGD é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta, anexo VII do presente regulamento, e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal, no caso dos utilizadores universais.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Artigo 21.º

Formas do acesso

- 1 - O acesso à informação da documentação do AMVR/ SGD exerce-se através de:
 - a. Consulta gratuita;
 - b. Empréstimo aos serviços municipais;
 - c. Reprodução por fotocópia ou por qualquer outro meio técnico, designadamente visual ou sonoro;
 - d. Passagem de certidão pelos serviços competentes;

2 – A reprodução de documentação administrativa fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com a tabela anexa ao Regulamento para cobrança de taxas em vigor no município.

3 – É permitida a reprodução de documentação definitiva, através de fotocópia ou outro meio técnico existente no AMVR/ SGD, desde que não se trate de documento cujo acesso seja condicionado, nos termos do artigo 17.º, ou que se encontre em risco de deterioração.

Artigo 22.º

Reprodução

1 – As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação do utilizador, sempre os serviços do AMVR/ SGD disponham de meios técnicos apropriados para a sua realização.

2 – É permitida a reprodução da documentação em fase definitiva de conservação, através de fotocópia ou outro meio técnico favorável, desde que não se trate de informação contido num documento cujo acesso for condicionado ou que se encontre em risco de deterioração.

3 – Quando o município não disponha de reproduções técnicas dos documentos antigos ou em risco de deterioração pode o interessado, a expensas suas e sob orientação do responsável pelo AMVR/ SGD, obtê-las por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

4 - As despesas com a emissão de cópias ou qualquer outro serviço de transferência de suporte, referidas no ponto anterior, são reguladas pelo Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do município.

5 – A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal de Vila de Rei, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 23.º

Difusão

- 1 - A difusão é feita através de:
 - a. Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do AMVR/ SGD e/ou colaboração com outras entidades;
 - b. Realização e participação em actividades culturais diversas;
 - c. Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia ou qualquer outro meio de divulgação, no âmbito das novas tecnologias;

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Artigo 24.º

Período e local de atendimento

- 1 – O AMVR/ SGD tem os seguintes períodos de atendimento ao público:
 - a. O serviço de documentação administrativa e histórica está disponível nos serviços camarários, para requisições, de segunda-feira a sexta-feira, da 9h 30m às 17h 00m, tendo intervalo para almoço das 12h 30m às 14h 00m;
 - b. O serviço de documentação administrativa e histórica está disponível para os cidadãos, com as devidas reservas, no serviço de reservados da Biblioteca Municipal, em Vila de Rei, para requisição e consulta presencial bem como apoio à investigação e serviço de reprografia, de segunda-feira a sexta-feira, no horário estabelecido;

2 – Nos locais de atendimento devem estar obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, as horas de início e termo dos períodos de atendimento bem como as normas estipuladas para utilização das instalações e manuseamento da documentação.

3 – É estritamente proibido fumar ou produzir qualquer acto que resulte em situação inflamável.

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO

UTILIZADORES UNIVERSAIS

Artigo 25.º

Requisitos de admissão

1 – A admissão para consulta de documentação na Sala de Leitura do AMVR/ SGD depende do preenchimento prévio de requisição, cujo modelo é previsto no anexo n.º VII ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

2 – A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, maiores de 16 anos, sendo exigida a exibição de documento identificativo no acto do preenchimento do formulário inicial – ficha cujo modelo é previsto no anexo n.º VII, referido no número anterior.

3 – Não é permitida a requisição de mais de três espécimes documentais de cada vez, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados.

Artigo 26.º

Exercício de consulta

1 - Toda e qualquer consulta é efectuada em instalação própria do AMVR/ SGD, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e as requisições da Assembleia Municipal, da presidência e da vereação, de tribunais e de outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 27.º

Documentos antigos ou em risco de deterioração

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



1 – Os documentos antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados, sempre que tal for possível, através de reproduções por meios técnicos, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

2 – O AMVR/ SGD reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 28.º

Empréstimo

1 - Para além dos membros do Executivo Municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao AMVR/ SGD por meio de requisição, a que se refere o artigo 20.º, devidamente assinada pelo seu responsável.

Artigo 29.º

Requisitos do pedido de empréstimo

- 1 - Os pedidos de empréstimo devem satisfazer os seguintes requisitos:
- a. Preencher o formulário anexo n.º VIII, ao presente Regulamento;
 - b. Ser dirigidos ao AMVR/ SGD com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requerente;
 - c. Conter a assinatura do chefe ou responsável do serviço requerente;
 - d. Conter a autorização a que se refere a alínea b. do artigo 11.º.

Artigo 30.º

Prazo de permanência

1 - A documentação só poderá permanecer no serviço requerente até ao máximo de um mês, renovável por igual período, até ao máximo de duas vezes, mediante nova requisição formulada nos termos do artigo seguinte.

Artigo 31.º

Requisição da documentação

1 - As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao AMVR/ SGD deverão ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, cujo modelo é o previsto no anexo VIII ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante, admitindo-se em suporte papel ou digital.

2 – A cada pedido corresponde uma requisição.

3 – As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



4 - A entidade requisitante, quando o suporte for em papel, deve reservar para si uma cópia, entregando o original e outras duas cópias.

5 - Enquanto os documentos se encontrarem fora do AMVR/ SGD, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a. A ficha original será arquivada por ordem cronológica;
- b. A primeira cópia será arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c. A segunda cópia será arquivada na estante, em substituição do documento;

6 - As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no AMVR/ SGD um número de entrada, constituindo um livro próprio.

7 - Aos serviços requisitantes são fornecidos pelo AMVR/ SGD os respectivos formulários de requisição.

Artigo 32.º

Devolução da documentação

1 - Findo o período de validade da requisição, nos termos do artigo 30.º, o AMVR/ SGD deve avisar a entidade requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.

2 - No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual é aposta a menção «Devolvido», bem como a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

3 - Ao ser devolvida a documentação, deve conferir-se a sua integridade e ordem interna.

4 - Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação pode exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

5- Se for detectada a falta de peças processuais, se o processo vier desorganizado ou se nele vierem incorporados documentos fotocopiados cujo original se encontre já arquivado, deve AMVR/ SGD devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

6 - A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a respectiva integridade.

7 - O AMVR/ SGD deve dar baixa da requisição no original que constitui o livro próprio e fica arquivado.

Artigo 33.º

Documentação em fase definitiva de conservação

1 - Não é permitido o empréstimo de documentação em fase definitiva de conservação aos serviços municipais, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, e mediante autorização, nos termos do disposto no artigo 11.º.

CAPÍTULO V

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Obrigações dos utilizadores

Artigo 34.º

Publicações de estudos e outros trabalhos

1 – A reprodução de documentos existentes no AMVR/ SGD em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei.

2 – Todo o utilizador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AMVR/ SGD obriga-se ainda a mencionar expressamente as fontes, bem como a fornecer gratuitamente três cópias das respectivas publicações destinadas ao AMVR/ SGD.

Artigo 35.º

Manuseamento dos documentos

1 – Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores devem obedecer às normas constantes do anexo IV ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 36.º

Proibições

1 – É expressamente proibido:

- a. Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b. Fumar ou fazer lume dentro das instalações do AMVR/ SGD;
- c. Retirar do AMVR/ SGD quaisquer documento, sem autorização expressa do funcionário responsável em serviço;
- d. Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, de qualquer modo, danificar os documentos consultados e conservados no AMVR/SGD;
- e. Transitar documentação requisitada directamente de um serviço e/ ou secção para outro sem requerer autorização e preencher nova requisição;

2 – O utilizador que não cumprir qualquer das determinações indicadas no número anterior será convidado a abandonar as instalações, sem prejuízo de procedimento civil ou criminal, nos casos previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

Deveres do pessoal

Artigo 37.º

Competências do responsável pelo AMVR/ SGD

1 - Ao funcionário responsável pelo AMVR/ SGD compete, no âmbito das suas funções:

- a. Cumprir e fazer cumprir integralmente o disposto no presente Regulamento;

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



- b. Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no AMVR/ SGD;
- c. Promover o contínuo serviço de higienização e limpeza de espécies e espaços do serviço;
- d. Integrar a Comissão Consultiva de Avaliação referida no artigo 14.º;
- e. Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- f. Gerir sob conceitos de eficiência e eficácia o circuito informacional do serviço, promovendo a participação activa dos seus colaboradores nas acções a desenvolver pelo AMVR/ SGD;
- g. Orientar todo o tratamento arquivístico e distribuição de serviço;
- h. Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- i. Emitir parecer sobre a documentação produzida e recebida;
- j. Emitir parecer técnico sobre os empréstimos;
- k. Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- l. Promover formação contínua, actualização e reciclagem de aprendizagem e métodos de trabalho;
- m. Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- n. Zelar pela dignificação do serviço;

Artigo 38.º

Competências do pessoal adstrito ao AMVR/ SGD

- 1 - Compete ao pessoal adstrito ao AMVR/ SGD, consoante a sua formação técnico – profissional, e sob orientação do responsável do AMVR/ SGD:
- a. Cumprir e fazer cumprir integralmente o disposto no presente Regulamento;
 - b. Receber, conferir, registar, ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais bem como processos e Livros Findos referidos no artigo 8.º do presente Regulamento;
 - c. Manter devidamente organizados e actualizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
 - d. Elaborar, sempre que necessário, novos instrumentos de pesquisa;
 - e. Zelar pela conservação da documentação;
 - f. Rectificar e/ ou substituir as pastas e/ ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
 - g. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada pelo Arquivo;
 - h. Superintender o serviço de consulta e de leitura;
 - i. Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
 - j. Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
 - k. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por fotocópia, digitalização, fotografia ou microfilme;
 - l. Fornecer para consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente;
 - m. Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço;
 - n. Elaborar mapas de gestão de espaço;
 - o. Colaborar na elaboração do relatório de actividades;

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL



Artigo 39.º

Relatório de Actividades

1 - É elaborado anualmente um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a. Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptada;
- b. Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c. Estatística de pedidos, consultas e empréstimos;

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 40.º

Dúvidas ou omissões

1 - Quaisquer dúvidas, situações não previstas ou casos omissos não especialmente previstos neste Regulamento ou que possam surgir na sua interpretação e aplicação serão decididas por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei ou pelo vereador com competência delegada, ouvido o técnico superior de arquivo, de acordo com as regras de interpretação e integração de lacunas previstas no Código Civil.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

1 - O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do AMVR/ SGD.

Artigo 42.º

Revisão

1 - O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua aprovação em Assembleia Municipal.

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**ANEXO II
Auto de Entrega**



OBS: Feito em DUPLICADO

Aos dias do mês de de, no Arquivo do Município de Vila de Rei/ Sistema de Gestão Documental perante(1) e - técnico superior de arquivo, dando cumprimento(2), procedeu-se à (3) da documentação proveniente de(4) 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 do Arquivo do Município de Vila de Rei/ Sistema de Gestão Documental e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

Vila de Rei, de de

O representante de

.....

.....

(Assinatura)

.....

(Cargo ou Função)

O representante do

Arquivo do Município de Vila de Rei

.....

(Assinatura)

Técnico Superior de Arquivo

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO III



Normas para a limpeza dos depósitos, estantes e documentos

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

1. Limpeza dos depósitos de arquivo:
2. Limpeza das estantes – limpeza exterior com pano húmido com mistura de água e álcool (duas partes de água e uma parte de álcool);
3. Limpeza dos documentos – os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO IV



Normas para o manuseamento de documentos aquando da sua consulta

Os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

1. Utilizar luvas e máscara sempre que proposto;
2. Não se apoie sobre os documentos;
3. Não use os documentos como base para escrever;
4. Não coloque qualquer objecto sobre um documento aberto;
5. Não utilize caneta enquanto realiza consultas;
6. Não dobre os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
7. Não arremesse os documentos nem os coloque no chão;
8. Não force a abertura de um documento, cortando fitas que não consegue desatar ou forçando fechos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
9. Não utilize dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
10. Não acompanhe com o dedo a leitura dos documentos;
11. Não respire ou tussa sobre um documento que está a examinar de perto;
12. Não tente separar páginas que se encontram coladas;
13. Não retire os documentos da sua ordem;
14. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminar a consulta;
15. Dê conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia que detecte;

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO V



Normas para o empréstimo de documentos para exposições

1. Pedido de empréstimo – a entidade organizadora da exposição deve formular um requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, com a antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o pedido de empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.
2. Concessão de autorização:
 - a. Os documentos só podem sair do AMVR/ SGD mediante autorização do presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei ou do vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo;
 - b. A referida autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados;
3. Informação do responsável do AMVR/ SGD – o presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei ou o vereador com competência delegada decide, com base na informação do técnico superior de arquivo, o qual, por sua vez, pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital de Castelo Branco.
4. Quando o empréstimo do original puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas suas, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.
5. Seguro – os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do AMVR. A Câmara Municipal de Vila de Rei fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização.
6. A entidade organizadora da exposição efectua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.
7. A entidade organizadora da exposição só pode retirar as espécies a emprestar do AMVR/ SGD, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.
8. Auto de Entrega – os documentos são levantados do AMVR/ SGD por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados.
9. Duração de exposições – não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito de montagem e o prazo de devolução.
10. Embalagem e transporte:
 - a. Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição;

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO V



- b. É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada, superintendido pelos serviços do AMVR/ SGD;
 - c. Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior deve a mesma ser efectuada com a colaboração do pessoal do AMVR/ SGD;
 - d. Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais;
11. Reprodução e segurança – todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em fotografia pelo AMVR/ SGD, antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original fica sempre em poder da Câmara Municipal de Vila de Rei.
 12. Restauro – quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se a expensas da entidade organizadora da exposição.
 13. Autorização de empréstimo para fora do país – a entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.
 14. Medidas de conservação – a entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios), controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50% e 60%), temperatura (entre 16°C e 20°C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las.
 15. Reprodução dos documentos – é estritamente proibida a reprodução de qualquer documento emprestado sem autorização expressa da Câmara Municipal de Vila de Rei.
 16. Catálogo da exposição – o catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Vila de Rei, pelo menos, três exemplares do catálogo ao AMVR/ SGD.
 17. Devolução – os documentos são devolvidos ao AMVR/ SGD, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.
 18. Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo Auto de Recepção, o AMVR/ SGD procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda.
 19. Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no Auto de Devolução e dela se dará conhecimento ao presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei.
 20. Assinatura das condições de empréstimo – o AMVR/ SGD exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO V



toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e cumpri-las.

21. Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do AMVR/ SGD antes da entrega dos documentos.

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO VI



Auto de Eliminação n.º _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ no Arquivo do Município de Vila de Rei/ Sistema de Gestão Documental, em Vila de Rei, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o artigo 6.º da Portaria nº 412/ 2001 de 17 de Abril, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de Referência da Tabela de Selecção	Título da série ou sub série	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º de Guia de Remessa	Metragem (em metro linear)	Cota

Serviço produtor: _____

AMVR/ SGD

Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei _____

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

ANEXO VII

Requisição de leitura



Requisição de Leitura n.º _____

Este formulário será preenchido aquando da emissão do Cartão de Utilizador Municipal e inserido automaticamente aquando da inserção do respectivo código de barras do cartão.

Nome _____

Morada _____

Localidade _____ Código Postal _____

Endereço _____ electrónico _____

Bilhete de Identidade n.º _____ Validade ___/___/___ Arquivo Id. _____

NIF _____ Telefone _____ Telemóvel _____

Profissão _____ Local de trabalho _____

Responsável (quando menor de 18 anos) _____

Assinatura _____

(anexar fotocópia de BI e comprovativo de morada)

Em cada requisição não pode ser formulado mais de três pedidos

Descrição do Pedido

Motivo da consulta

Investigação _____ Outro _____

Trabalho universitário _____

O funcionário _____ Data ___/___/___ Cota _____

Série _____

Fundo _____

ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL
ANEXO VIII



Requisição de Documentação

OBS: Feito em TRIPLICADO

Satisfaz a requisição	
Devolvido em	____ / ____ / ____
Recebeu	
Arquivou	

Requisição de Documentação n.º _____

..... Livros Doc. Avulsos Pastas Cadernetas

Título

_____ Data ou
Ano _____

P. Obras Particulares _____ / Ano _____ * P. Loteamento _____ / Ano

_____ P. Informação _____ / Ano _____

Requerente (titular do processo)

..... Correspondência P. Obras Municipais P. Cadastro
..... Outros – Assunto:

_____ Ano

Secção requisitante _____ Destino

Obs. _____ Quant.

Vila de Rei, _____ de _____ de _____

O requisitante _____ Assinatura

O responsável pelo serviço produtor

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL**



Tabela de taxas para a prestação de serviços e produtos de reprodução e encadernação de documentação

Fotocópias	Preço unitário em euros
1 – Fotocópia simples, a partir de cópias	
Preto	
A4	
Até 10 unidades	0. 08
Mais de 10 unidades	0. 05
A3	
Até 10 unidades	0. 20
Mais de 10 unidades	0. 15
Cor	
A4	
Até 10 unidades	0. 75
Mais de 10 unidades	0. 60
A3	
Até 10 unidades	1. 60
Mais de 10 unidades	1. 50

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL**



Tabela de taxas para a prestação de serviços e produtos de reprodução e encadernação de documentação

Ampliações	Preço unitário em euros
2 – Ampliação simples, a partir de originais	
Preto	
A4	
Até 10 unidades	0. 30
Mais de 10 unidades	0. 25
A3	
Até 10 unidades	0. 50
Mais de 10 unidades	0. 40
Cor	
A4	
Até 10 unidades	1. 20
Mais de 10 unidades	1. 10
A3	
Até 10 unidades	2. 00
Mais de 10 unidades	1. 90

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL**



Tabela de taxas para a prestação de serviços e produtos de reprodução e encadernação de documentação

Digitalizações e impressão	Preço unitário em euros
1 – Digitalização simples, a partir de cópias	
Preto	
A4	
Até 10 unidades	0. 15
Mais de 10 unidades	0. 10
A3	
Até 10 unidades	0. 30
Mais de 10 unidades	0. 20
Cor	
A4	
Até 10 unidades	0. 95
Mais de 10 unidades	0. 80
A3	
Até 10 unidades	1. 80
Mais de 10 unidades	1. 70

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE VILA DE REI
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL**



Tabela de taxas para a prestação de serviços e produtos de reprodução e encadernação de documentação

Digitalizações e impressão		Preço unitário
		em euros
1	- Digitalizações próprias, a partir de originais	unitário em euros
	Impressão a partir de suporte informático	
	A4 Preto	
	Até 10 unidades	0.35
	Mais de 10 unidades	0.25
	A4 Até 10 unidades	0.20
	A3 Mais de 10 unidades	0.15
	A3 Até 10 unidades	0.60
	Mais de 10 unidades	0.45
	A3 Até 10 unidades	0.30
	Mais de 10 unidades	0.25
	Cor	
	A4 Cor	
	Até 10 unidades	1.00
	Mais de 10 unidades	0.90
	A4 Até 10 unidades	0.95
	A3 Mais de 10 unidades	0.80
	A3 Até 10 unidades	2.00
	Mais de 10 unidades	1.90
	A3 Até 10 unidades	1.80
	Mais de 10 unidades	1.70
	Gravação em Suporte CD	5.00