



MUNICÍPIO DA SERTÃ

**EDITAL**  
**N.º 85/2005**

**Dr. José Paulo Barata Farinha, Presidente da Câmara Municipal do Município da Sertã:-----**

Nos termos do artigo 91º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna publico que o Regulamento do Arquivo Municipal da Sertã, depois de sujeito à discussão pública, aprovado, por proposta da Câmara Municipal de 12 de Maio de 2005, pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 3 de Junho de 2005, entrará em vigor a partir do dia 1 de Outubro de 2005.-----

E para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.-----

Sertã, 16 de Setembro de 2005

O Presidente da Câmara Municipal

**Dr. José Paulo Barata Farinha**



# Regulamento do Arquivo Municipal da Sertão

Item mais, adita ordem nos livros  
que passam da mão do dadiu villa cu

## **Nota Justificativa**

A Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, estabelece na alínea a) do n.º 7 do artigo 64º, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-los à aprovação da Assembleia Municipal.

O Arquivo Municipal da Sertão, que integra a rede nacional de Arquivos, dentro do âmbito do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos Municipais (PARAM) sente a necessidade de elaborar um regulamento interno que concretize a legislação em vigor e contribua para disciplinar a sua actividade e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

Tendo em conta a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril o presente regulamento tem como objectivo proporcionar um quadro satisfatório de soluções, ao sistematizar e disciplinar os procedimentos administrativos e técnicos relacionados com a avaliação, selecção, remessa, eliminação, tratamento arquivístico, conservação e acessibilidade. As disposições aqui estabelecidas fundamentam-se também no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro (com a alteração introduzida pela Lei n.º 14/94 de 11 de Maio) que define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto, que nos mostra os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos da Administração Pública e na Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro que fixa as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.

É, assim, imperativo implementar uma política de gestão mais eficaz da documentação, em todas as fases do seu ciclo de vida, independentemente do tipo de suporte ou formato, de modo a garantir um tratamento racional, rentável e contínuo da documentação.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

#### **Âmbito da aplicação**

O presente Regulamento estabelece os princípios e normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal da Sertão, inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal da Sertão, de acordo com o Regulamento dos Serviços Municipais em vigor.



## **Artigo 2º**

### **Definição**

O Arquivo Municipal da Sertã, adiante designado abreviadamente por A.M.S., apresenta-se como uma instituição municipal que engloba todos os documentos de natureza administrativa e histórica, procedentes dos diversos serviços autárquicos e fundos documentais relacionados com o município.

## **Artigo 3º**

### **Atribuições**

O A.M.S. contém sob responsabilidade as atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão da documentação (independentemente do tipo de suporte de escrita ou formato) que resulta da actividade camarária, num processo natural, automático e orgânico e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

## **Artigo 4º**

### **Competências**

Ao A.M.S. compete a gestão documental dos fundos documentais provenientes de qualquer órgão ou entidade do Município da Sertã, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva.

## **CAPÍTULO II**

### **RECOLHA DA DOCUMENTAÇÃO**

## **Artigo 5º**

### **Recolha dos documentos**

Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal da Sertã devem promover regularmente o envio para o A.M.S da documentação cujo prazo legal de conservação administrativa se encontre prescrito.

## **Artigo 6º**

### **Prazos para as remessas**

Os prazos das remessas de documentação são os previstos na legislação em vigor, sendo feita uma análise caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.

## **Artigo 7º**

### **Calendarização das remessas**

Para o envio da documentação será estabelecido um calendário entre os responsáveis do respectivo serviço produtor e do A.M.S., competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.



## **Artigo 8º**

### **Procedimentos**

Na transferência da documentação enviada ao A.M.S. deve obedecer-se aos seguintes procedimentos:

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da respectiva guia será tarefa obrigatória dos responsáveis de ambos os serviços;
- e) Os processos serão sempre paginados, devendo-se intercalar, 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;
- f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, onde seja indicado o assunto, os documentos que contêm e os anos a que se reporta;
- g) 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;
- h) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, que serão obrigatoriamente referenciados na guia de remessa.

## **Artigo 9º**

### **Formalidades das remessas**

A documentação enviada ao A.M.S. deverá fazer-se sempre acompanhar por um auto de entrega, a título de prova, e uma guia de remessa (anexo I e II).

## **Artigo 10º**

### **Auto de entrega**

O auto de entrega, assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do A.M.S., será feito em duplicado, ficando o original no A.M.S. e o duplicado no serviço produtor.

## **Artigo 11º**

### **Guia de remessa**

A guia de remessa deverá ser assinada pelo responsável máximo do serviço produtor e pelo responsável do A.M.S., sendo feita em triplicado e devendo ter a seguinte distribuição:



- a) O original será arquivado pelo A.M.S., passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informações pertinentes;
- c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo A.M.S. como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo inventário.

### **Artigo 12º**

#### **Incorporações externas**

1. Podem dar entrada no A.M.S., quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, existentes no concelho.
2. A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 8º e no artigo 9º, com as devidas adaptações.
3. As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.
4. O A.M.S. fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta dos utentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

### **Artigo 13º**

#### **Classificação e descrição**

Ao técnico de arquivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação documental que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todo o espólio provindo dos vários serviços do município;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo e todas as operações necessárias à sua correcta descrição;
- e) Cooperar com os diversos serviços municipais no sentido de promover técnicas correctas de gestão de documentos.



## **Artigo 14º**

### **Avaliação**

1. A avaliação dos documentos faz-se através da análise dos prazos de conservação administrativa que constam da tabela de selecção prevista na lei vigente, de modo a determinar a conservação permanente ou eliminação dos ditos documentos.
2. A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do A.M.S.
3. Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

## **Artigo 15º**

### **Comissão Consultiva**

1. Para avaliar o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituída uma Comissão Consultiva, composta por três elementos, a designar:
  - a) Representante do Executivo Camarário;
  - b) Técnico de arquivo responsável pelo A.M.S.;
  - c) Técnico superior com formação jurídica;
  - d) Responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação, ou outro funcionário designado para o efeito.
2. Os elementos da Comissão Consultiva serão especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. Os trabalhos da Comissão Consultiva serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo A.M.S.
4. A Comissão Consultiva, se assim o entender o técnico superior responsável pelo A.M.S., deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, legado, depósito, dação ou outra modalidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **ELIMINAÇÃO**

## **Artigo 16º**

### **Eliminação de documentos**

1. Compete ao A.M.S. propor a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na Portaria e tabela de selecção em vigor.
2. A eliminação de documentos que não estejam contemplados na dita tabela de selecção carece da autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Castelo Branco.
3. A eliminação de documentos deve ser acompanhada de um auto de eliminação (anexo III), assinado pelos responsáveis do serviço produtor e do A.M.S., assim

*Jan*

como do Presidente da Câmara Municipal, constituindo prova de abate patrimonial.

4. O auto de eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no A.M.S. e o outro exemplar remetido para o Arquivo Distrital de Castelo Branco.
5. O acto de eliminação deve ser feita de modo a impossibilitar a leitura ou reconstituição dos documentos, devendo a decisão sobre o processo de eliminação (corte, trituração ou maceração) atender a critérios de confidencialidade, racionalidade, custos e meios.

## **CAPÍTULO IV**

### **ACÇÕES INTERVENTIVAS**

#### **Artigo 17º**

##### **Tratamento arquivístico**

1. O A.M.S. deverá acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) adoptado pelos diferentes serviços municipais, no sentido de promover uma gestão documental uniforme e extensiva a todos os serviços.
2. O tratamento arquivístico da documentação a tratar pelo A.M.S. faz-se de modo a respeitar os princípios da ordem original e da proveniência, tornando-a apta a ser consultada, elaborando para tal os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, catálogos, inventários).

#### **Artigo 18º**

##### **Conservação**

Compete ao A.M.S. zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, promovendo as seguintes medidas:

- a) Garantia de boas condições de segurança e ambiente;
- b) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
- c) Reprodução de documentos através das tecnologias indicadas, tendo em vista a defesa e preservação dos originais.
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO**

#### **Artigo 19º**

##### **Formas de comunicação e difusão**

1. A comunicação e difusão dos documentos que constituem os fundos documentais do A.M.S. processam-se através de:



- a) Pedidos e consultas internos, tratando-se de documentação de idade intermédia, por requisição dos serviços de origem e sempre a título devolutivo;
  - b) Consulta ou leitura pública;
  - c) Empréstimo a exposições;
  - d) Publicitação dos instrumentos de descrição – guia, inventário e catálogos;
  - e) Cópias executadas para prestação de informação aos utilizadores.
  - f) Fontes e estudos históricos publicados em edições da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades;
  - g) Realização de exposições documentais temporárias ou acções de divulgação e sensibilização promovidas pelo A.M.S. ou integradas noutras iniciativas de cariz cultural.
2. O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia e em local próprio das instalações do A.M.S.

### **Artigo 20º**

#### **Acessibilidade e comunicabilidade**

O acesso e comunicabilidade da documentação atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamento e em conformidade com a lei em vigor.

## **CAPÍTULO VII**

### **ACESSIBILIDADE – SERVIÇOS**

### **Artigo 21º**

#### **Formalidades dos pedidos e consultas internas**

1. Qualquer serviço da Câmara Municipal da Sertã pode solicitar ao A.M.S., o empréstimo de documentação, mediante requisição escrita, assinada pelo seu responsável.
2. Os pedidos de consulta de documentos pelos órgãos ou serviços da Câmara Municipal serão obrigatoriamente feitos através do preenchimento de um impresso próprio (anexo IV) e sempre em triplicado, de modo a facilitar o controlo da documentação e arquivadas do seguinte modo:
  - a. O original, no serviço de arquivo;
  - b. O duplicado, no serviço requisitante;
  - c. O triplicado no local onde o processo estava arrumado.
3. A requisição deverá satisfazer os seguintes requisitos:
  - a) A cada solicitação corresponde uma requisição;
  - b) Ser preenchida de forma clara e precisa com caligrafia e assinatura legíveis, não sendo válidas as assinaturas por chancela;



- c) Os documentos requisitados deverão permanecer junto dos serviços requisitantes o menor tempo possível, até um período máximo de 30 dias, decorridos os quais, a requisição de documentos poderá ser renovada por igual período, cabendo ao A.M.S. exigir a renovação da requisição ou a devolução dos documentos.

#### **Artigo 22º**

##### **Devolução de documentos de pedidos internos**

1. A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar sobre a sua integridade e ordem interna;
2. Se for detectada desorganização ou falta de peças, o A.M.S. deve devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização;
3. No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **ACESSIBILIDADE – UTILIZADORES**

#### **Artigo 23º**

##### **Condições de acesso e utilização**

1. A admissão à consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento de uma ficha de consulta (anexo V) e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal;
2. A admissão à leitura poderá em casos excepcionais e com autorização do técnico de arquivo, ser permitida a menores de 18 anos, desde que devidamente acompanhados por alguém que superintenda a sua conduta;
3. A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta após o seu tratamento técnico;
4. A consulta de originais de espécies raras, ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita à autorização do técnico de arquivo. Sempre que existirem cópias, as consultas devem ser feitas através destas, de modo a preservar-se a integridade dos originais;
5. A reprodução de documentos é permitida, desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com a tabela em vigor.

### **CAPÍTULO IX**

#### **EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES**



## **Artigo 24º**

### **Condições de empréstimo**

Os documentos à guarda do Arquivo poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições em espaço físico não municipal, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (Anexo VI);
- b) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

## **CAPÍTULO X**

### **OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES**

## **Artigo 25º**

### **Normas e deveres**

1. Os utilizadores dos serviços do Arquivo ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo VII.
2. O utilizador que violar as normas afixadas na sala de leitura do Arquivo, depois de avisado, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.
3. Todo o investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no A.M.S, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos ditos estudos, respectivamente ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

## **CAPÍTULO XI**

### **OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

## **Artigo 26º**

### **Relatório de actividades**

Será elaborado anualmente pelo Arquivo um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.
- d) O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo.



**CAPÍTULO XII**  
**OMISSÕES**

**Artigo 27º**

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ouvido o Técnico de Arquivo.

**CAPÍTULO XIII**  
**REVISÃO**

**Artigo 28º**

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um mais correcto e eficiente funcionamento do A.M.S.

**CAPÍTULO XIV**  
**ENTRADA EM VIGOR**

**Artigo 29º**

O presente Regulamento entra em vigor após a publicação de Editais.

# Anexos

## ANEXO I

### AUTO DE ENTREGA

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no Arquivo Municipal da Sertã, perante \_\_\_\_\_<sup>1</sup> e \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, dando cumprimento à Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, procedeu-se à \_\_\_\_\_<sup>3</sup> da documentação proveniente da \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, 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 Municipal da Sertã 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.

Sertã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O representante do \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

O representante do Arquivo Municipal \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Nome e cargo do responsável do serviço produtor

<sup>2</sup> Nome e cargo do responsável pelo Arquivo Municipal da Sertã

<sup>3</sup> Natureza do acto: transferência, doação, incorporação, depósito, compra, etc.

<sup>4</sup> Designação do serviço produtor

<sup>5</sup> Assinatura do responsável pelo serviço produtor

<sup>6</sup> Assinatura do responsável pelo Arquivo Municipal da Sertã.



**ANEXO II**

**GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS**

(a preencher em triplicado)

<b>Arquivo Municipal da Sertã</b> Guia n.º ____/____ Incorporação <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Outro _____      Data ____/____/____	
---	--

<b>A preencher pelo serviço Produtor/Depositante</b>	<b>A Preencher pelo Arquivo</b>
Serviço Produtor _____ N.º de livros ____ Maços ____ Pastas ____ Cadernetas ____ Processos ____ Doc. avulsos ____ Desenhos ____ Outros ____ Metragem _____	Informação sobre a situação dos documentos

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série/subsérie	N.º e tipo de U. I.	Datas extremas	Cota	Obs.

\_\_\_\_\_ 7

\_\_\_\_\_ 8

<sup>7</sup> Responsável pelo serviço produtor  
<sup>8</sup> Responsável pelo Arquivo

*Sanj*



**ANEXO IV**

**PEDIDOS DE CONSULTA INTERNOS**

**REQUISIÇÃO INTERNA N.º \_\_\_\_\_**

<p>Serviço _____ requisita ao Arquivo Municipal da Sertã o documento _____, com o n.º _____, datado de _____ e com a cota _____.</p> <p>Destina-se o referido processo a: _____</p> <p>Observações: _____</p>
<p>O Requiritante: _____ Data: ____/____/____</p>
<p>Data de saída: ____/____/____ Data da devolução: ____/____/____</p> <p>Pelo Arquivo: _____ Pelo Arquivo: _____</p>

**(Esta requisição é válida por 30 dias)**



**ANEXO V**

**FICHA DE CONSULTA**

**FICHA DE CONSULTA N.º :** \_\_\_\_\_

Nome: _____	
Morada/Serviço: _____	
B.I.: _____	Telefone/Telemóvel: _____
Habilitações: _____	Profissão: _____
Nacionalidade: _____	Idade: _____
Motivo da Consulta	<input type="checkbox"/> Pessoal/Particular <input type="checkbox"/> Investigação <input type="checkbox"/> Trabalhos Escolares <input type="checkbox"/> Trabalhos Universitários <input type="checkbox"/> Outro: _____
Descrição do Pedido	
O Funcionário: _____      Data: ____ / ____ / ____	
Fundo: _____	Série: _____
Cota: _____	

*Sauy*

## ANEXO VI

### EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

O empréstimo de documentos para exposição é uma forma de contribuir para a maior difusão dos fundos arquivísticos do Arquivo Municipal da Sertão. No entanto esta actividade é susceptível de causar perdas e deteriorações irreparáveis. Como tal é essencial tomarem-se medidas, como as que se seguem, para evitar esses riscos.

1. A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo um pedido ao Presidente da Câmara Municipal da Sertão;
2. Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal da Sertão, com informação prévia do serviço de Arquivo. Por seu lado, o Arquivo Municipal só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho;
3. O Senhor Presidente da Câmara Municipal da Sertão fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo Municipal, com base no parecer favorável do responsável pelo dito Arquivo, que, por sua vez, poderá solicitar informações ao Arquivo Distrital de Castelo Branco.

Se não for aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;

4. Todos os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do Arquivo. A Câmara Municipal da Sertão fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, o qual constará no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora à sua escolha pelo valor previamente estabelecido, só podendo levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5. Os documentos só poderão ser entregues pelo Arquivo Municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste documento constará a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente o seu estado de conservação;
6. Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. Porém, o acondicionamento deverá ser feito sob orientação do responsável pelo Arquivo Municipal, de forma acautelar-se eventuais estragos provocados pelo transporte.
7. Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;

*San*

8. Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários (no caso de empréstimo para o estrangeiro);
9. A entidade organizadora deverá 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 temperatura e luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos ou outros materiais que possam danificar os documentos;
10. Não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal da Sertão;
11. O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados pelo menos dois exemplares, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.
12. Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal.

No acto de recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal deverá proceder à revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar qualquer deterioração ou extravio. Ao verificar-se alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para se apurarem responsabilidades.

13. O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, pelo qual esta confirma ter conhecimento das normas de empréstimo e compromete-se a cumpri-las. Este documento depois de assinado ficará em poder do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

## ANEXO VII

### NORMAS DE MANUSEAMENTO DAS ESPÉCIES NA SALA DE LEITURA

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem colocar em risco a sua preservação. Deste modo, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

1. Nunca entre nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
2. Nunca cometa actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços, como usar telemóveis ou fumar;
3. Não leve para a sala de leitura objectos que possam danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, canetas, fita adesiva, tesouras ou outros objectos cortantes;
4. Nunca dobre as páginas de um documento;
5. Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
6. Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas, ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
7. Nunca se apoie sobre os documentos;
8. Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
9. Nunca coloque os documentos no chão;
10. Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
11. Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque que qualquer outra forma;
12. Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
13. Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
14. Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
15. Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou maços;
16. Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force aberturas;
17. Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e, se necessário, peça ajuda ao funcionário;
18. Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
19. Chame a atenção do responsável pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, nunca tomando a liberdade de a resolver por si;



20. Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
21. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
22. Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
23. Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe os documentos consultados;
24. Nunca tome a iniciativa de reproduzir qualquer documento sem autorização do responsável do A.M.S;
25. Nunca faça sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico de arquivo.

