do Decreto-Lei nº 265/88, de 28 de Julho, Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, Ana Margarida Tavares Pereira, pelo período de um ano, com início em 19 de Dezembro de 2007, por urgente conveniência de serviço, como estagiária da carreira Técnica — Engenheira Técnica Civil.

A contratada será remunerada pelo índice 222, a que se refere o Decreto-Lei nº 404-A/98,de 18 de Dezembro e Decreto-Lei nº 412-A/98, de 30 de Dezembro.

O processo está isento de visto do Tribunal de Contas.

15 de Janeiro de 2008. — O Vereador, *Domingos Bragança.*

2611081323

Aviso n.º 2112/2008

Para os devidos efeitos se torna público que por despachos do Vereador de Pessoal, no uso de competências ao abrigo do n.º 2 do artigo 69º da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei n.º 5-A/2002, foram nomeados, nos termos do artigo 24º do Decreto-Lei 427/89 de 7 de Dezembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho e Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, por urgente conveniência de serviço, a partir da data dos respectivos despachos como estagiários da carreira Técnica Superior.

Nome	Carreira	Despacho	Início de funções
José Manuel Costa Castro Ferreira	Administração Pública	18.12.2007	18.12.2007
Maria Carmo Pereira Marques Martins	Indiferenciado	7.01.2008	7.01.2008
Orlando Nelson Silva Costa Marques	Indiferenciado	7.01.2008	7.01.2008

Os nomeados serão remunerados pelo índice 321, conforme Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro e tomarão posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

Os processos estão isentos de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114º da lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

15 de Janeiro de 2008. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança.*

2611081339

Regulamento n.º 48/2008

Para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se à apreciação pública o Regulamento da Biblioteca Municipal Raul Brandão aprovado por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 20 de Dezembro de 2007.

Os interessados deverão dirigir ao Presidente da Câmara, por escrito e no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente Aviso, as sugestões que entenderem convenientes, que por certo irão contribuir para o aperfeiçoamento do Regulamento.

No caso de não serem apresentadas quaisquer sugestões, o Regulamento considera-se definitivamente aprovado após ratificado pelo Órgão Deliberativo, não havendo, assim, lugar a nova publicação.

3 de Janeiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães.*

Projecto de Regulamento de Organização e Funcionamento dos Arquivos da Câmara Municipal de Guimarães

De acordo com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelos artigos 112º, n.º 8, e 241º da Constituição da República Portuguesa, devem os municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais.

Desta forma:

Atendendo à conveniência de se estabelecer uma disciplina unitária na actuação dos serviços camarários, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que resultam das actividades desenvolvidas pelos distintos serviços do Município de Guimarães, no âmbito do seu relacionamento com o público;

Considerando a importância da existência de um Regulamento que defina e harmonize os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e divulgação do património arquivístico custodiado pela autarquia e que simultaneamente possa vir a assegurar a sua articulação com a produção documental mais recente;

E tendo em atenção que o presente regulamento se reporta ao funcionamento do arquivo municipal da Câmara Municipal de Guimarães, na qual se integram o chamado arquivo geral e o Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, com funções de arquivo distrital, conforme o Decreto 19.952, de 27 de Junho de 1931, com a nova redacção de 30 de Julho do mesmo ano;

A Câmara Municipal, no uso das suas competências que lhe são conferidas pela alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64º da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, submete a discussão pública e posterior aprovação pela Assembleia Municipal o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do arquivo municipal da Câmara Municipal de Guimarães, com atribuições nas áreas da gestão dos sistemas de arquivo da autarquia, bem como de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

2 — Exceptuam-se do âmbito deste Regulamento as funções atribuídas ao Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, enquanto arquivo com funções de distrital para a área do concelho de Guimarães, que se encontram reguladas em conformidade com o regime jurídico vigente, aplicável aos restantes arquivos distritais.

Artigo 2º

Dependência hierárquica

O arquivo municipal integra-se na Divisão de Arquivos do Departamento de Biblioteca, Arquivo e Documentação, ao qual se encontra subordinado administrativa e financeiramente, dependendo, através deste do Presidente do Município, como um dos seus serviços operativos.

Artigo 3º

Competências

À Divisão de Arquivos incumbe:

a) Garantir a gestão do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta de acordo com as normas arquivísticas nacionais e internacionais devidamente enquadradas com as regras internas e competências da Câmara Municipal;

b) Assegurar a reprodução dos documentos com interesse cultural e arquivístico;

c) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, em consonância com as normas nacionais e internacionais;

d) Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa dos documentos e arquivos públicos e privados sob a sua custódia;

e) Promover iniciativas culturais e de difusão do património documental à sua guarda e ou relativamente a outro de âmbito concelhio, com valor cultural;

f) Promover a conservação e o restauro dos documentos à sua guarda;

g) Assegurar a recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação dos documentos provenientes dos serviços.

CAPÍTULO II

Do ingresso dos documentos no arquivo municipal

Artigo 4º

Transferências e recepção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem promover o envio da respectiva documentação para o arquivo municipal, para ali se proceder à adequada avaliação documental.

Artigo 5º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o arquivo municipal, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 6º

Procedimentos

Na transferência da documentação para o arquivo municipal, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

a) A documentação enviada ao arquivo municipal deve ser sempre acompanhada da respectiva guia de remessa segundo modelo adoptado internamente (anexo I);

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

c) Estes devem ser acondicionados em caixas adequadas à dimensão dos documentos a transferir, numeradas e com a imprescindível identificação dos respectivos conteúdos;

d) A totalidade da documentação deve encontrar-se organizada, classificada e ordenada;

e) A conferência da guia de remessa será efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços ou, no caso de impedimentos ou ausência destes, por outros funcionários designados para o efeito;

f) Os processos devem ser capeados, segundo modelo existente, onde figure o assunto, as peças que contêm e o(s) ano(s) a que se reporta(m);

g) No caso dos processos de obras, devem ser indicados os números do processo e dos volumes existentes, o da licença, do local e designação da obra, nome do requerente e eventuais averbamentos;

h) 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 agrafos, alfinetes, clipes, etc.;

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

Artigo 7º

Guias de remessa de documentos

1 — A guia de remessa, feita em triplicado, deve ser visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo Chefe da Divisão de Arquivos ou, na ausência deste ou nos seus impedimentos, pelos Técnicos Superiores de Arquivo.

2 — O original será arquivado pelo arquivo municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

3 — O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e, se necessário, completado com mais informação que se julgue pertinente.

4 — O triplicado será usado pelo arquivo municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo instrumento de descrição.

Artigo 8º

Recolha de documentação de âmbito concelhio

1 — Podem dar entrada no arquivo municipal, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, respeitantes à documentação produzida no concelho de Guimarães.

2 — A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 6º e do artigo 8º, do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato constante do anexo II.

3 — As despesas com o transporte da documentação constituirão encargo dos organismos, pessoas ou serviços requerentes, podendo, por motivos ponderosos, nomeadamente pelo interesse histórico ou patrimonial, pela dificuldade ou onerosidade do transporte, ou outros fundamentos considerados relevantes, constituir encargo da Câmara Municipal.

4 — A documentação confiada à tutela do arquivo deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em triplicado segundo modelo adoptado (anexo I).

5 — O arquivo municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei.

CAPÍTULO III

Da organização e avaliação documental

Artigo 9º

Classificação e descrição

Compete ao arquivo municipal:

a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral dos arquivos da Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo 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) Promover a organização e a descrição documental, bem como a ordenação de todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos distintos serviços do Município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;

d) Diligenciar no sentido de que os documentos confiados à tutela do arquivo municipal pelos diferentes serviços camarários sejam submetidos a todas as operações necessárias ao seu mais fácil e imediato acesso.

e) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia-a-dia e ocupem desnecessariamente espaço útil.

Artigo 10º

Avaliação documental

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

2 — A homologação das eliminações previstas na Portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semiactiva, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação.

Artigo 11º

Comissão de Avaliação

1 — A Comissão integrará, para além do Chefe da Divisão, um Técnico Superior de Arquivo, um jurista, o responsável do serviço produtor e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito, atendendo aos seus conhecimentos sobre a documentação em causa.

2 — Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara e pelo responsável da respectiva unidade orgânica da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao Chefe da Divisão e aos Técnicos Superiores de Arquivo.

3 — A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado depósito ou dação, se assim o entender o Chefe da Divisão de Arquivos.

Artigo 12º

Eliminação

1 — Compete ao arquivo municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ).

Artigo 13º

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 dos seus conteúdos informativos.

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

Artigo 14º

Formalidades da eliminação

1 — No acto da eliminação deve ser lavrado um auto do qual fará parte integrante uma lista de todos os documentos a eliminar, com a identificação do serviço de proveniência.

2 — A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo III e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do Chefe da Divisão de Arquivos ou, na ausência deste ou nos seus impedimentos legais, pelos Técnicos Superiores de Arquivo.

CAPÍTULO IV

Do acesso

Artigo 15º

Comunicação

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

a) Directa dos documentos originais;
b) De cópias executadas para esse fim.

2 — O arquivo municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
3 — O acesso ao arquivo municipal é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo IV) e da exibição do bilhete de identidade ou de outros elementos de identificação.

Artigo 16º

Empréstimo de documentos em fase intermédia

1 — É permitido o empréstimo de documentos em fase semiactiva aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante no anexo IV.
2 — Os serviços devem requisitar os processos com um dia de antecedência.
3 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas.
4 — Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao arquivo municipal no estado de conservação e de ordenação em que se encontravam à data do empréstimo no prazo máximo de 30 dias, renovável por igual período mediante nova requisição.
5 — Só a título excepcional, e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.
6 — Findo aquele prazo, o Chefe da Divisão de Arquivos transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infracções eventualmente cometidas, após informação fundamentada aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

Artigo 17º

Reprodução

1 — As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do arquivo municipal disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.
2 — As despesas com a emissão das cópias referidas no n.º 1 são reguladas pelas tabelas em vigor.
3 — A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 18º

Difusão

A difusão é feita através da:

a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal e ou em colaboração com outras entidades;
b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
c) Introdução de conteúdos no sítio do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta.

CAPÍTULO V

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 19º

Condições do empréstimo

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

a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo V);
b) Os documentos saídos do arquivo ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do Chefe da Divisão ou, na ausência ou impedimentos deste, dos Técnicos Superiores de Arquivo;
c) 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.

Artigo 20º

Da comunicabilidade

1 — Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados na Câmara Municipal e arquivo municipal.
2 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade de 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.
4 — Os processos em fase corrente, designadamente os individuais referentes ao pessoal, os de concursos, 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.

CAPÍTULO VI

Obrigações do utilizador

Artigo 21º

Normas e deveres

1 — Os utilizadores externos dos serviços do arquivo municipal ficam obrigados a respeitar as normas do anexo VI.
1.1 — É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
b) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, ou objectos que não sejam necessários à consulta;
c) Fumar dentro das instalações do arquivo municipal;
d) Comer ou beber nas salas de consulta;
e) Fotografar e filmar.

2 — O utilizador que, depois de ter sido oportunamente avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 22º

Estudos e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no arquivo municipal fica obrigado a fornecer-lhe, gratuitamente, uma cópia dos respectivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

CAPÍTULO VII

Do uso das tecnologias de informação e comunicação

Artigo 23º

Recursos Informáticos

O arquivo municipal disponibiliza um conjunto de recursos informáticos de apoio às actividades de estudo, consulta e investigação.

a) Espaço Multimédia — Sala com postos de trabalho destinados ao uso e consulta de aplicações informáticas;
b) Rede sem fios Wireless — Acesso gratuito à Internet no computador portátil pessoal através da rede do arquivo municipal.

Artigo 24º

Finalidade do Espaço Multimédia

1 — Ao disponibilizar este serviço, o arquivo municipal tem como objectivo, ampliar as possibilidades de pesquisa aos utilizadores, com acesso à *World Wide Web*.
2 — Não é permitido neste serviço o acesso a sites pornográficos, chats ou de jogos, bem como proceder a pesquisas em grupo.
3 — É permitido utilizar computadores multimédia para aceder à Internet, para processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações e tratamento de imagem.
4 — A utilização dos computadores é gratuita e limitada, sendo necessário a apresentação do bilhete de identidade ou outro documento de identificação, para a sua utilização.

Artigo 25º

Utilização de computadores no Espaço Multimédia

1 — A marcação para utilização da Internet é feita presencialmente, ou por telefone, com uma antecedência de 24 horas, para o tempo máximo de 1 hora.

2 — A utilização dos computadores para a realização de trabalhos pode estender-se por um tempo máximo de duas horas.

3 — A reserva será automaticamente cancelada, sempre que se verifique um atraso relativamente à hora marcada superior a 10 minutos.

4 — Não serão permitidas reservas consecutivas para a ocupação pela(s) mesma(s) pessoa(s) do computador.

5 — A título excepcional será autorizado continuar-se a ocupar o posto de trabalho, desde que não tenham sido feitas reservas, ou não haja fila de espera.

6 — Contudo, cada computador pode ser utilizado no máximo por duas pessoas de cada vez, para não perturbar o normal funcionamento do arquivo municipal.

7 — A título excepcional, e só no caso de existir um posto livre, será autorizada a ocupação, sem marcação prévia, respeitando-se, porém, a ordem de chegada dos interessados.

8 — Os preços dos CD-ROM e das impressões regulam-se pelo disposto no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais, que estarão afixados na sala de leitura.

9 — Por razões de segurança não é permitido o uso de CD-ROM ou outros suportes de armazenamento, que não tenham sido adquiridos para o efeito, e no mesmo dia, no arquivo municipal.

10 — Os suportes, mesmo quando adquiridos no arquivo municipal, não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos dos serviços, no caso de serem levados pelos seus proprietários para o exterior.

11 — De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, o arquivo municipal poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses, findo o qual se procederá à respectiva eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade da mesma.

12 — É obrigatório o uso de auscultadores na consulta de registos sonoros.

Artigo 26º

Utilização da rede sem fios Wireless

1 — Para aceder à rede sem fios do arquivo municipal, o cliente terá de se munir dos seguintes equipamentos e documentos:

a) Um computador portátil;
b) Uma placa de rede wireless WI-FI compatível;
c) B. I. ou outro documento de identificação;
d) Autorização prévia do funcionário assistente.

2 — O arquivo municipal não se responsabiliza por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acesso indevido a sites e ou pela execução de downloads.

3 — Os munícipes têm acesso à rede sem fios nas salas de leitura, onde podem usar os computadores portáteis, sem perturbar o normal funcionamento da arquivo municipal.

4 — É obrigatório o uso de auscultadores na consulta de registos sonoros.

Artigo 27º

Proibições

É expressamente proibido nos computadores do arquivo municipal:

a) Alterar a configuração dos computadores;
b) Instalar/desinstalar os *software* neles instalados;
c) Utilizar CD-ROM e outros suportes que não pertençam ao arquivo municipal;
d) Utilizar suportes que tenham sido levados para o exterior;
e) Usar os computadores para fins distintos dos acima referidos;
f) Registar qualquer *password* ou configuração durante a utilização dos programas existentes no computador;
g) Deslocar qualquer material informático instalado na sala, nem ligar aos computadores qualquer outro tipo de equipamento.

Artigo 28º

Tratamento dos documentos aos utentes

1 — Os serviços do arquivo municipal reservam-se o direito de apagar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a devida autorização.

2 — Os serviços do arquivo municipal não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização de *software* instalado ou que tenham sido deixadas no computador.

3 — Os utilizadores do espaço multimédia podem apenas utilizar as pastas "Meus Documentos", "Documentos Partilhados" e "Ambiente de Trabalho", para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos serem copiados para CD e apagados no final de cada sessão.

Artigo 29º

Problemas de funcionamento

Sempre que detecte deficiências no funcionamento de um computador ou na rede sem fios, o utilizador deverá comunicar o facto ao funcionário do arquivo municipal, para que este providencie no sentido da rápida correcção do problema.

Artigo 30º

Direitos de autor e legislação informática

1 — Ao usar informação retirada da Internet, o utilizador deverá ter em conta a legislação vigente sobre o *copyright* ou direitos de autor, sendo da sua inteira responsabilidade o uso indevido daquela informação.

2 — Cada utilizador é responsável por toda e qualquer actividade que seja efectuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.

3 — O arquivo municipal não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da Internet.

Artigo 31º

Penalizações por má utilização

1 — O incumprimento das presentes normas de funcionamento será punido com a suspensão do direito de utilização dos postos de trabalho e, ou na rede sem fios, podendo ir à suspensão de todos os direitos de utilização.

2 — As situações não previstas neste Regulamento serão analisadas posteriormente.

Artigo 32º

Dúvidas ou omissões

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

CAPÍTULO VIII

Da revisão

Artigo 33º

Periodicidade

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do arquivo municipal.

ANEXO I

Guia de remessa

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

Arquivo .....
Guia n.º .....
Incorporação ☐
Transferência ☐ Data ...../...../.....

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante	A preencher pelo Arquivo
Serviço produtor..... N.º de livros..... Maços..... Pastas..... Cadernetas..... Processos..... Doc. Avulsos..... Desenhos..... Outros..... Metragem:.....	

N.º de Ordem	Título ou conteúdo Da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas Extremas	Cota	Obs.

[1] _____
[2] _____
[3] _____

[1] Responsável pelo serviço produtor
[2] Responsável pelo Arquivo
[3] Representante da Autarquia Local

ANEXO II

Autos de entrega do arquivo municipal

AUTO DE ENTREGA

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ..... , no .....(1), perante .....(2), e .....(3), dando cumprimento…… (4), procedeu-se à .....(5) da documentação proveniente de .....(6) , 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 de..... (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento 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.

Data: ..... de ..... de …....

O Representante..... (6) ..... (7)

O Representante..... (1).....(8)

(1) Designação do Arquivo da Autarquia Local
(2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
(3) Nome e cargo do responsável do Arquivo da Autarquia Local
(4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
(5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
(6) Designação do serviço produtor
(7) Assinatura do responsável do serviço produtor
(8) Assinatura do responsável do Arquivo da Autarquia Local

Auto de entrega (Depósito)

Aos ... dias do mês de ... do ano ..., nesta Câmara Municipal de Guimarães, perante mim, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães (ou substituto com delegação de competências), ... (nome) compareceu ... (categoria profissional, quando relevante), ... (nome), que entrega a título de depósito ... (n.º em algarismos) ... (n.º por extenso) livros e ... (n.º em algarismos) ... (n.º por extenso) maços de documentos do arquivo de (organismo, serviço ...), constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto.----------

A constituição deste depósito foi autorizada pela deliberação (do órgão colegial, família ...)de ... (dia) de ...(mês) de ... (ano), conforme se vê da respectiva (acta, outro documento), de que se anexa fotocópia, sendo-lhe aplicado as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, os seus artigos 1187º 1190º e 1199º, al. b).----------

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos seus 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, que é feito em triplicado, e vai assinado pelos representantes das duas partes.

Guimarães, ... (dia) de ... (mês) de ... (ano).

O Depositante: (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal: (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

Auto de entrega (Doação)

Aos ... dias do mês de ... do ano ..., nesta Câmara Municipal de Guimarães, perante mim ... Presidente da Câmara Municipal de Guimarães (ou substituto com delegação de competências), ... (nome), compareceu o Exmo. Senhor ... (nome) ..., (estado civil) ..., (profissão), residente em (freguesia, concelho, distrito, portador do B. I. n.º ... , emitido pelo Arquivo de Identificação de ..., em ... (dia) de ... (mês) do ano de ..., que declarou ser sua vontade doar a esta Câmara Municipal a documentação constante da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, Doador e Presidente, fica a fazer parte integrante deste auto.

A esta doação são aplicáveis as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, nos seus artigos 940.º, 945.º, 947.º, 948.º, 954.º, 955.º e 959.º.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do arquivo municipal e a sua utilização sujeita aos seus regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

O doador cede todos os Direitos de Autor sobre a documentação doada

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em triplicado, e vai ser assinado pelas duas partes.

Guimarães, ... (dia) ... (mês) de ... (ano).

O Doador: (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal: (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

ANEXO III

Auto de eliminação

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º ...../.....

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

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

(1) _____
(2) _____
(3) _____

(1) Responsável pelo serviço produtor
(2) Responsável pelo Arquivo
(3) Representante da Autarquia Local

ANEXO IV

Requisições internas e de consulta do arquivo municipal

Ficha da Sala de Leitura

Requisitam-se os seguintes livros ou documentos:

Documento			Documento			Documento			Documento		

Guimarães de de 200

O leitor:
Morada:
Nº Bilhete Identidade: Nº Identificação Fiscal:
Profissão:

Requerimento para reprodução de documentos

Parte A

Ex.ma Sr.a
Directora do Arquivo Municipal

(1)_____, estado civil _____,
profissão _____, número fiscal _____, BI nº _____,
residente em _____ nº _____, _____º andar,
concelho de _____, código postal _____-_____, telefone nº _____ .

Vem por este meio requerer a Vª Exª:

☐ Certidão ☐ Fotocópia simples ☐ Fotografia digital ☐ Outros_____

1. Notarial
Escritura de_____ do livro nº _____, de folhas _____
a folhas _____, do notário _____, lavrada a ___/___/____. Cota_____

2. Paroquial
Registo de _____ de _____, lavrado a ___/___/____,
freguesia _____, filho de _____
e de _____. Cota _____

3. Judicial
Autos de _____, do ano _____,
maço _____ nº_____, das folhas: _____
_____
_____.

4. Municipal

(2)_____, de ___/___/____,

das folhas: _____

_____

_____. Cota _____

(1) Identificação do requerente
(2) Designação do documento

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se á gestão dos processos, junto do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta e entidades envolvidas, por força da Lei 159/99, de 18 de Setembro e da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Regulamento em vigor. O seu preenchimento é obrigatório. Os titulares dos dados podem aceder á informação que lhes respeite e solicitar por escrito, junto do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta a sua actualização e correcção.

Parte B

5. Outros arquivos

(2)_____, de ___/___/____,

das folhas: _____

_____. Cota _____

6. Outros

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____. Cota _____

O presente pedido destina-se a _____

_____

_____.

Data: ____/____/_____

Assinatura _____

(2) Designação do documento

Requisição do Arquivo Geral

Câmara Municipal de **Guimarães** Requisição ao Arquivo N.º

Natureza e Proveniência do documento	N.º de Registo e data	DATA	
		Recebimentos	Reenvio
Obs. _____	*O Requisitante* _____		
	O Chefe de Secção _____		

©NCA

ANEXO V

Normas de empréstimo para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Essa é a principal razão por que se justifica impor normas como as que se seguem:

1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência de um mês antes da data prevista para a saída) o empréstimo dos documentos que deseje expor, dirigindo para tal o pedido ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães;

2) Os documentos requeridos só serão emprestados mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal com informação prévia do Chefe da Divisão de Arquivos, ou na sua ausência ou impedimentos, de um Técnico Superior de Arquivo, que ficará apensa ao requerimento;

3) No caso de não ser 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 emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo municipal;

5) A Câmara Municipal de Guimarães fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização;

6) A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

7) Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;

8) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição;

9) O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do Chefe da Divisão de Arquivos ou pelo Técnicos Superiores de Arquivos, de forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;

10) Se, por razões de conservação, for necessário 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;

11) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;

12) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;

13) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal de Guimarães;

14) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo, destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal;

15) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal;

16) No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

17) O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO VI

Normas de manuseamento

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

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

1) Os documentos devem ser tratados com cuidado e respeito;

2) Nunca dobre as páginas de um documento;

3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;

4) Nunca se apoie ou coloque qualquer objecto sobre o documento.

5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;