

PROJETO DE “REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SINES”

NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de disciplinar a atuação da Autarquia, no que se refere à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Sines;

Considerando a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e divulgação de uma parcela do património cultural, que se expressa neste caso concreto, pelo seu arquivo;

Considerando ainda que urge criar condições para o desenvolvimento de ações de defesa e promoção do património histórico da área do Município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos com sede no concelho, contribuindo, assim, para um maior nível de cultura das populações;

Considerando que é serviço público garantir a comunicação e a difusão da informação contida nesses mesmos documentos, quer para efeitos de gestão camarária, quer de investigação científica ou de apoio para atividades socioculturais do concelho;

Considerando, finalmente, que a transferência do espólio documental considerado histórico para um novo edifício, em 2006, proporciona a total reorganização dos serviços de arquivo municipal, embora o arquivo corrente e o intermédio se mantenham junto dos serviços produtores do município;

Propõe-se a adoção de um novo Regulamento que não representa qualquer custo e traduz-se, para os particulares, no benefício resultante de uma atualização de procedimentos administrativos previstos nos diplomas habilitantes, dispensando assim a ponderação de custos exigida na segunda parte do art.º 99.º do Decreto – Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Novo Código do Procedimento Administrativo.

O início do procedimento de elaboração do Regulamento foi aprovado na reunião da Câmara Municipal de Sines n.º 15 de 2020, no dia 25 de junho, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, e em conformidade com o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril na redação conferida pela portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro.

A presente proposta, foi submetida a apreciação pública pelo período de 30 dias, de acordo com o edital n.º 42/2020 de 30 de junho, dando assim cumprimento ao estatuído no artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, não tendo sido apresentadas quaisquer reclamações e/ou sugestões.

A proposta de Regulamento foi aprovada pela Câmara Municipal a 21 de setembro de 2023, e objeto de consulta pública que decorreu entre 27 de novembro de 2023 e (...). Após apreciação

do relatório de participação pública, foi aprovada a versão final, pela Câmara Municipal, na sua reunião de (...) e pela Assembleia Municipal, na sua sessão de (...)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

- 1 - O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Sines, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais do âmbito do concelho, sendo constituído por documentos de natureza administrativa e histórica produzidos pelos serviços municipais, bem como por pessoas coletivas e singulares do Concelho.
- 2 - O Arquivo Geral do Município de Sines contém, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes órgãos, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pelo Município, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.
- 3 - O Arquivo Histórico tem à sua responsabilidade a documentação de conservação permanente produzida, recebida e acumulada pela Câmara Municipal de Sines, bem como conjuntos documentais oferecidos ao Município de Sines.

Artigo 2.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos seguintes diplomas, na respetiva redação atual:

- a) Lei do Património;
- b) Regime Jurídico dos Arquivos;
- c) Regime da Classificação e da Inventariação dos Bens Móveis de Interesse Cultural;
- d) Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais;
- e) O artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- f) Os artigos 135.º a 147.º do Código do Procedimento Administrativo;

- g) As alíneas k) do n.º 1 do art.º 33.º e g) do n.º 1 do art.º 25.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 3º

Áreas de Atuação

O Arquivo Municipal tem as seguintes áreas:

- a) **Gestão documental:** arquivo geral, responsável pela conservação, comunicação e avaliação da documentação produzida pela Câmara Municipal de Sines; arquivo histórico, responsável pela organização, preservação e comunicação dos documentos de conservação permanente do Município de Sines.
- b) **Reprodução documental:** serviço de reprodução de documentos através da digitalização.
- c) **Área de Referência:** é constituída por uma biblioteca de referência que reúne obras no âmbito da Arquivística e da História Local; e por um serviço de informações acerca da documentação relativa ao concelho existente noutros arquivos.

Artigo 4º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente regulamento considera-se:

- a) «Arquivo» o Arquivo Municipal de Sines que é constituído por um conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem os órgãos do Município, assim como por entidades ou pessoas singulares do concelho no decorrer das suas funções ou atividades públicas. Estes documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, foram conservados para servirem como elementos de gestão e prova e podem ser utilizados posteriormente como elementos de estudo científico.
- b) «Dação» a entrega de documentos ou conjuntos orgânicos de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa singular ou coletiva à entidade responsável pelos serviços de arquivo como forma de pagamento de uma dívida.
- c) «Documento» qualquer unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, probatório ou informativo.
- d) «Gestão documental» o Arquivo Municipal de Sines tem à sua responsabilidade a gestão da documentação produzida pela autarquia. Por gestão documental entende-se a sua incorporação, avaliação, seleção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental.

- e) «Documentação não confidencial» os documentos acessíveis ao público são os considerados não nominativos, isto é, que não contenham dados cujo conhecimento possa afetar a segurança, honra ou intimidade do titular/autor. Apenas os titulares dos dados têm a eles acesso, ou terceiros que tenham obtido do titular uma autorização escrita. A legislação em vigor é subsidiária a este Regulamento.
- f) «Aquisição» a obtenção da propriedade de um conjunto de documentos ou de utilização de um serviço através de compra, doação ou legado.
- g) «Doação» a transmissão de bens de forma gratuita.
- h) «Depósito» a entrega de documentos ao arquivo de forma temporária.
- i) «Legado» a documentação doada por disposição testamentária.
- j) «Permuta» troca de documentação entre duas instituições.
- k) «Reintegração» o ato pelo qual o arquivo recebe documentação que fora transferida para outra instituição.
- l) «Guia de remessa» a relação de documentos, preparada pela entidade remetente, para fins de identificação e controlo, podendo ser utilizada como instrumento de descrição documental.
- m) «Administração aberta» o acesso aos documentos da Administração Pública regula-se pelos princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.

CAPÍTULO II

Gestão Documental e Comunicação da Informação

Artigo 5º

Competências e Atribuições relativas à Gestão Documental

Ao Arquivo Municipal incumbe a coordenação técnica de todas as operações de tratamento documental, desde a sua produção ou receção, nomeadamente:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor no município de Sines;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Assegurar o tratamento de informação de natureza arquivística, relativa a matérias de interesse para a administração local. Não se exclui o tratamento de informação bibliográfica, sempre que se justifique;

- d) Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da produção ou receção e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;
- e) Colaborar na definição de modelos administrativos que facilitem as funções de gestão documental;
- f) Colaborar na definição dos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Sines e orientar na constituição dos processos administrativos;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- h) Propor a utilização de materiais de suporte nos serviços municipais;
- i) Orientar planos de segurança assim como de conservação físico-ambiental;
- j) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Sines, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- k) Conceder apoio técnico às entidades referenciadas na alínea anterior, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- l) Facultar aos utilizadores cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação;
- m) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- n) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

Artigo 6.º

Preservação e Restauro

- 1 - Ao nível da preservação e do restauro, o Arquivo tem como primeira competência assegurar a preservação física dos documentos à sua guarda, assegurando as condições atmosféricas e físicas no depósito e no manuseamento dos documentos por funcionários e utilizadores. Para tal, assegura a preparação e o cumprimento de um plano de segurança dos documentos, de periodicidade anual.
- 2 - Sempre que necessário, procederá ao restauro dos documentos danificados ou, sempre que não disponha das capacidades técnicas para tal necessárias, proporá a adjudicação do serviço a pessoal devidamente qualificado;

- 3 - Compete, ainda, ao Arquivo, definir, através da avaliação do estado de conservação, os documentos que podem ser objeto de leitura pública e de reprodução documental, bem como quais as unidades a restaurar.

Artigo 7.º

Comunicação da Informação

- 1 - A área de Referência, a funcionar na Sala de Leitura do Arquivo Histórico, é constituído pela Biblioteca de Referência e um serviço de comunicação da informação arquivística, bibliográfica ou de outra natureza relativa ao concelho de Sines.
- 2 - A reprodução de documentos, quando o seu estado de conservação e os dispositivos legais em vigor o permitirem, faz-se, relativamente ao Arquivo Histórico, no Centro de Artes, e, em relação ao Arquivo Geral, nos Paços do Concelho. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas e Tarifas da Câmara Municipal de Sines.
- 3 - A área de Referência assegura a leitura de presença das obras existentes na Biblioteca e a sua reprodução, bem como um serviço de informação acerca de outros arquivos com informação relevante relativa ao Concelho de Sines. Este serviço funciona por pedido do utilizador, quer feito em presença quer por escrito. Neste caso, o pedido escrito é endereçado ao Arquivo Municipal ou à Câmara Municipal de Sines.

SECÇÃO I

Transferência da Documentação

Artigo 8.º

Documentos Produzidos pelos órgãos municipais

- 1 - Compete ao Arquivo Municipal receber a documentação de arquivo dos serviços e órgãos previstos neste regulamento.
- 2 - As transferências de documentos dos serviços para o arquivo efetuar-se-ão regularmente, depois da análise do responsável do Arquivo Municipal, e de acordo com o calendário determinado entre o serviço de arquivo e os serviços produtores, findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei ou, em situações devidamente justificadas, pelo responsável hierárquico.

Artigo 9.º

Documentos produzidos pelo concelho

- 1 - Compete ao Arquivo Municipal, através de aquisição, doação, depósito, dação, legado, permuta ou reintegração, incorporar os documentos provenientes de instituições públicas ou privadas ou de pessoas singulares do Município que se enquadrem na sua área geográfica ou que com ele se relacionem;
- 2 - As partes devem formalizar as aquisições por escrito;
- 3 - Cabe também ao Arquivo Municipal proceder à recolha de referências a acervos documentais ou às suas reproduções originalmente existentes noutras instituições nacionais ou internacionais de interesse para o município.

Artigo 10.º

Formalidades da remessa

- 1 - A documentação remetida para o Arquivo Municipal deve ser acondicionada em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem, em caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificadas no exterior com os seguintes elementos:
 - a) Designação do serviço;
 - b) Assunto;
 - c) Datas Extremas;
 - d) Código de Classificação;
 - e) Número de livro, caixa ou pasta.
- 2 - Os documentos avulso a serem enviados para arquivo devem conter o menor número possível de objetos metálicos utilizados para a sua junção, nomeadamente clips, agrafos ou ataches;
- 3 - A documentação remetida para o Arquivo deve ser sempre acompanhada de uma Guia de Remessa, com o conteúdo previsto no Anexo I;
- 4 - A Guia de Remessa deve ser preenchida pelo serviço remetente, segundo as instruções previamente definidas, visada pelo respetivo responsável pelo serviço, ou, na sua inexistência, pelo seu substituto legal, contemplando a mesma os seguintes elementos:
 - a) Identificação do serviço produtor/depositante dos documentos;
 - b) Número de ordem das unidades documentais;
 - c) Número de volumes;
 - d) Designação das espécies;

- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data da eliminação;
- h) Indicação da existência de restrições de acesso aos documentos.

SECÇÃO II

Da organização e avaliação documental

Artigo 11.º

Tratamento arquivístico

- 1 - Compete ao Arquivo Municipal, uma vez transferida ou adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder comunicá-la;
- 2 - Deve o Arquivo Municipal organizar os fundos documentais segundo o sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, segundo as normas de descrição arquivística em vigor a nível nacional;
- 3 - O Arquivo Municipal elabora os instrumentos de descrição documental que considere adequados, nomeadamente roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

Artigo 12.º

Avaliação documental

- 1 - A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas na legislação aprovada para esta matéria;
- 2 - É da responsabilidade dos serviços do Arquivo 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;
- 4 - Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, deverá ser elaborado um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada a submeter ao órgão coordenador da política arquivística nacional;

Artigo 13º

Eliminação

- 1 - Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de recebidos e atendidos os pareceres dos serviços produtores, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação.
- 2 - A eliminação de documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do Arquivo Distrital de Setúbal.
- 3 - Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital de Setúbal para apreciação.
- 4 - A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstituição

Artigo 14º

Formalidades da Eliminação

A eliminação obedece às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um Auto de Eliminação, que faz prova do abate patrimonial, com o conteúdo previsto no anexo II.
- b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.
- c) O referido Auto de Eliminação é feito em duplicado, ficando um original na posse da Câmara Municipal e sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital de Setúbal.

CAPÍTULO III

Do Acesso à informação

Artigo 15º

Comunicação e difusão

- 1 - Compete ao Arquivo Municipal de Sines promover a comunicação e difusão das espécies documentais que constituem o seu acervo, através da consulta.
- 2 - As formas de comunicação e difusão dos documentos do Arquivo Municipal de Sines, são:
 - a) Publicação pela Câmara Municipal de Sines dos instrumentos de descrição de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor;

- h) Publicação de fontes ou estudos históricos em edições promovidas pela Câmara Municipal de Sines ou em obras de outras entidades;
 - i) Consulta pública na Sala de Leitura da documentação considerada não confidencial e que se encontra em fase de consulta aos utilizadores;
 - j) Empréstimo aos serviços da autarquia, segundo o artigo 17.º.
 - k) Empréstimo para exposições, mediante autorização do Presidente da Câmara;
 - l) Realização de exposições documentais temporárias ou ações de divulgação ou sensibilização.
- 3 - Os documentos que se encontrem em fase de tratamento arquivístico não são passíveis de consulta, empréstimo ou qualquer outro tipo de utilização, para além daquela que resulta da respetiva atividade de tratamento.

Artigo 16º

Empréstimo de documentos

- 1 - A disponibilização dos documentos para consulta ou empréstimo depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e regulamentos em vigor, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.
- 2 - A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores, com base no princípio da administração aberta:
 - a) A documentação do arquivo intermédio é apenas acessível aos serviços da autarquia mediante requisição;
 - b) No caso de documentação nominal referente a processos do interesse do titular a decorrer na autarquia, o acesso está condicionado aos titulares; o acesso a terceiros é determinado pela legislação em vigor.
 - c) Os utilizadores externos, cidadãos com mais de dezasseis anos, terão acesso a toda a documentação do arquivo histórico após preenchimento de uma ficha de requisição, cujo conteúdo se encontra previsto no anexo IV e da apresentação da respetiva identificação.

Artigo 17º

Requisição da documentação pelos Serviços

- 1 - A solicitação da documentação pelos serviços municipais é efetuada através do preenchimento de uma requisição interna, cujo conteúdo segue em anexo (anexo III), devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor ou por alguém por ele autorizado.

- 2 - A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior, excetuando os processos de obras cujo limite máximo é de três meses, igualmente renováveis.
- 3 - Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o portador.
- 4 - Se for detetada a falta de peças num processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal de Sines devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

SECÇÃO I

Consulta Pública

Artigo 18º

Consulta pelo utilizador externo

- 1 - A consulta pública é efetuada em espaço próprio, denominada por Sala de Leitura, conforme regras previstas neste regulamento.
- 2 - O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta e auxilia e orienta os utilizadores nas pesquisas.

Artigo 19º

Obrigações do utilizador

- 1 - Cada utilizador deve preencher uma ficha de requisição, com o conteúdo previsto no anexo I;
 - a) Cada utilizador pode apenas consultar uma unidade de descrição arquivística de cada vez, salvo exceções previamente autorizadas;
- 2 - O utilizador é responsável pelos documentos requisitados desde a receção até à sua devolução e conferência; não são permitidas permutas ou cedência de documentos entre os leitores;
- 3 - O utilizador deve comunicar ao funcionário do serviço qualquer anomalia detetada nos documentos em consulta;
- 4 - Na consulta de obras de referência existentes na sala de leitura o utilizador pode reter um volume de cada vez, recolocando-o no lugar depois de terminada a consulta ou quando se ausentar da sala de leitura;

- 5 - Durante a permanência na sala de leitura o utilizador usará apenas lápis;
- 6 - O utilizador deverá atender às informações e observações dos funcionários da sala de leitura em tudo o que diga respeito ao seu funcionamento e à consulta das espécies.
- 7 - É expressamente proibido:
 - a) O uso na sala de leitura de malas, sacos ou outros volumes, que não sejam necessários à consulta;
 - b) Escrever sobre os documentos ou praticar qualquer ato passível de os danificar ou destruir;
 - c) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
 - d) Fazer sair das instalações qualquer documento;
 - e) Fumar dentro das instalações do arquivo;
 - f) Comer e beber nas salas de consulta;
 - g) Danificar ou destruir, no todo ou em parte, quaisquer bens afetos às instalações do arquivo bem como ao próprio edifício;
 - h) Praticar quaisquer atos que visem impedir os funcionários de exercerem as suas funções, bem como aqueles que visem impedir um outro qualquer utilizador de usar e fruir do arquivo.

Artigo 20º

Estudos e Investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo fica obrigado a fornecer gratuitamente a este, bem como à Biblioteca Municipal, uma cópia dos respetivos estudos, bem como a referenciar nestes os documentos consultados.

Artigo 21º

Reproduções

- 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 reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo às condições de conservação da documentação;

- 3 - As despesas com a emissão das cópias, referidas no ponto anterior, são reguladas pelas tabelas municipais em vigor;
- 4 - As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento quando o valor em causa for considerado elevado ao requisitante;
- 5 - As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do responsável autárquico de quem depende hierarquicamente o arquivo;
- 6 - O utilizador pode proceder à captura de imagens de documentos através de dispositivos eletrónicos, para o que deve informar o serviço, na requisição interna, do dispositivo que utilizar. A captura depende do estado de conservação dos documentos e a utilização de flashes ou tripés está vedada.
- 7 - A reutilização dos documentos reproduzidos para fins comerciais deve ser solicitada ao Presidente da Câmara Municipal de Sines, sem prejuízo de eventual delegação de competências, através de requerimento, onde conste a identificação do documento e os fins a que se destina.
- 8 - O utilizador de imagens de documentos de arquivo para fins comerciais fica obrigado a fornecer gratuitamente ao Arquivo Municipal uma cópia dos bens ou serviços resultantes da utilização da imagem, bem como a referenciar nestes os documentos consultados.

SECÇÃO II

Empréstimos de documentação para exposições

Artigo 22º

Condições do empréstimo

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

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas do artigo seguinte;
- b) Os documentos saídos do arquivo ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior de arquivo;

Artigo 23º

Procedimentos referentes ao empréstimo

- 1 - Os procedimentos são os seguintes:

- a) **Concessão de autorização:** os documentos só podem sair do Arquivo Municipal de Sines mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sines, após informação do Arquivo Municipal;
- m) **Informação do responsável do Arquivo Municipal de Sines:** ao responsável do Arquivo Municipal cabe verificar o estado de conservação da documentação. Se não for possível a saída de originais será sempre de encarar o envio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição.
- n) **Seguro:** os documentos que saírem do Arquivo Municipal de Sines deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal de Sines fixará o valor da cada peça objeto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a ceder pelo Arquivo Municipal, mediante entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo da sua emissão.
- o) **Auto de entrega:** os documentos serão retirados do Arquivo Municipal de Sines por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega, do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados;
- p) **Duração das exposições:** não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução;
- q) **Embalagem e transporte:** os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo do organizador da exposição, sendo aconselhável que a embalagem e transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- r) **Reprodução e segurança:** todos os documentos cujo empréstimo tenha sido autorizado deverão, antes da sua entrega, ser reproduzidos em fotografia digital pela Câmara Municipal de Sines, ficando esta em poder da imagem original, sendo que os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- s) **Restauro:** por razões de conservação, se for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- t) **Autorização do empréstimo para o estrangeiro:** a entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites da autorização da saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários;
- u) **Medidas de conservação:** a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos através de uma vigilância permanente e adequados sistemas de segurança: deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50% a 60%); temperatura (entre 16 a 20 graus centígrados); luz (iluminação artificial indireta próxima dos 50

lux); correta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou qualquer outro que possa danificar os documentos;

- v) **Reprodução de documentos:** não é permitida à entidade organizadora reproduzir qualquer documento com a exceção das imagens utilizadas nos catálogos e promoção da exposição;
- w) **Catálogo da exposição:** deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Sines dois exemplares, um para o Arquivo e outro para a Biblioteca;
- x) **Devolução:** concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal dentro do prazo fixado pelo despacho de cedência;
- y) **Assinatura das condições de empréstimo:** o Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo.

2 - Na receção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o Arquivo Municipal procederá a uma avaliação do seu estado de conservação. Caso se verifique alguma anomalia, será dado conhecimento ao Presidente da Câmara.

SECÇÃO III

Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 24º

Relatório de atividades

- 1 - Será elaborado anualmente pelo arquivo um relatório sobre as atividades dos serviços, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adotada;
 - b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
 - c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.
- 2 - O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo.

CAPÍTULO IV

Reservados e documentos especiais

Artigo 25º

Acesso à coleção de reservados e documentos especiais

- 1 - O Arquivo Municipal alberga uma coleção de reservados e de documentos especiais composta por documentos bibliográficos, publicações periódicas e material não livro assim classificados segundo os seguintes critérios:
 - a) Interesse histórico e carácter único para o município;
 - b) Interesse bibliográfico;
 - c) Estado de conservação;
 - d) Documentos de que existe uma reprodução de qualquer natureza;
 - e) Documentos submetidos à reserva de consulta ou de acesso restrito por imposição legal ou contratual.
- 2 - Todos os exemplares incluídos na coleção e os documentos considerados especiais são de consulta no arquivo, sob acompanhamento de um funcionário do arquivo;
- 3 - Consubstancia exceção ao disposto no número anterior os documentos considerados nas alíneas d), cuja reprodução é dada à consulta em vez do original, em que, o documento original será considerado de acesso restrito mediante autorização;
- 4 - O acesso à coleção de reservados é efetuado da seguinte forma:
 - a) Estando em causa documentos que permitam, pelo seu estado de conservação, a reprodução digital, o interessado deverá dirigir o seu pedido, devidamente fundamentado, ao arquivista responsável, sendo que, a reprodução será sempre condicionada e definida caso a caso, não sendo permitida a reprodução por fotocópia.
 - z) Estando em causa documentos em estado de degradação física muito elevada e a documentos únicos e relevantes para a história do concelho, o interessado deverá dirigir o seu pedido, devidamente fundamentado, ao Presidente da Câmara Municipal de Sines, sendo que, a decisão precederá parecer escrito do arquivista responsável, não sendo permitida a reprodução por fotocópia, mas somente a sua digitalização, caso a mesma não coloque em risco o respetivo documento.

CAPÍTULO V

Do incumprimento

Artigo 26º

Sanções

- 1 - Sem prejuízo do estabelecido nas disposições legais aplicáveis, as infrações ao disposto neste Regulamento cominarão na aplicação de medidas sancionatórias, graduadas segundo a gravidade daquelas, nomeadamente:
 - a) Advertência verbal;
 - b) Suspensão do acesso à consulta e utilização;
 - c) Expulsão;
 - d) Interdição de acesso ao arquivo.
- 2 - A Advertência verbal é efetuada por qualquer trabalhador afeto ao Arquivo, sempre que se verifique a violação do disposto no presente Regulamento, nomeadamente da previsão estabelecida nas alíneas a) a h) do n.º 7 do art.º 19º.
- 3 - Se o utilizador não respeitar a advertência verbal, é determinada de imediato a suspensão do acesso à consulta e/ou utilização que se encontre a ser efetivada em violação do disposto no presente regulamento, podendo ainda ser determinada a expulsão, caso o utilizador persista em desrespeitar o regulamento.
- 4 - A expulsão é determinada pelo técnico responsável pelo arquivo.
- 5 - Verificando-se a aplicação da cominação prevista no ponto anterior por violação do disposto na alínea a) do n.º 7 do art.º 19º, o utilizador deve permitir a verificação, por parte do técnico responsável do arquivo, das malas, sacos ou outros volumes que se encontrem na sua posse.
- 6 - Das sanções aplicadas aos utilizadores que não se consubstanciem somente na advertência verbal, é efetuado um registo da respetiva ocorrência, com a descrição de todos os factos e respetiva identificação do infrator, a qual será notificada de imediato ao infrator, o qual deverá assinar a respetiva ocorrência. Caso o infrator não queira assinar, deverá ser lavrado auto por dois funcionários do arquivo.
- 7 - A interdição de acesso ao arquivo ocorrerá quando:
 - a) O utilizador violar de forma reiterada do presente regulamento;
 - b) O utilizador, com culpa grave, danificar, destruir, no todo ou em parte qualquer documento, ou ainda quando se venha a constatar que o utilizador fez sair qualquer documento do arquivo;
 - c) Quando o utilizador pratique atos suscetíveis de ofender a integridade física e moral de qualquer funcionário dos arquivos ou de terceiro;
 - d) Quando o utilizador pratique atos, a que corresponda ilícito-criminal.

- 8 - A interdição do acesso ao Arquivo Municipal de Sines será declarada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sob proposta devidamente fundamentada efetuada pelo responsável pelo Arquivo Municipal.
- 9 - Os trabalhadores e utilizadores deverão adotar todas as medidas legalmente permitidas com vista a impedir a saída de quaisquer documentos do arquivo, bem como a respetiva integridade, podendo inclusivamente solicitar a intervenção das autoridades policiais, no sentido ainda de impedir a prática de atos que visem danificar, destruir, no todo ou em parte documentos, bens afetos às instalações ou ainda as próprias instalações, bem como atos de agressão, contenda, ofensa a pessoas.
- 10 - A Câmara Municipal reserva-se no direito de acionar todos os meios legais adequados e necessários a apurar a responsabilidade civil ou criminal, independentemente da aplicação das sanções previstas no presente regulamento, que ao caso concreto seja de aplicar.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 27º

(Reclamação e Recurso Hierárquico)

Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação e recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 28º

Dúvidas ou Omissões

- 1 - As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos nos termos da legislação aplicável, por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - Aplicar-se-á ainda, e subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre na matéria em questão.

Artigo 29º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário.

Artigo 30.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, são revogadas todas as normas e regulamentos que disponham sobre a mesma matéria, designadamente o Regulamento do Arquivo Municipal anteriormente em vigor.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.

ANEXOS

ANEXO I Guia de Remessa

Guia nº ____/____

Data ____/____/____

A preencher pelo serviço produtor/depositante

Serviço produtor _____

Nº de livros _____ Maços _____ Pastas _____

Nº de ordem ¹	Título ou conteúdo da série ²	Nº de U.I e suporte ³	Datas extremas ⁴	Observações ⁵

¹ Número atribuído a cada conjunto de pastas com o mesmo título que é transferido.

² Título atribuído à pasta. É optativo discriminar o conteúdo.

³ Número de pastas ou livros com o mesmo título.

⁴ Data do documento mais antigo e do documento mais recente numa pasta ou num conjunto de pastas.

⁵ Informações que o serviço emissor queira prestar e não tenha espaço nos restantes campos.

ANEXO II

Auto de Eliminação

Aos _____ dias do mês de _____ no Arquivo Municipal de Sines, na presença dos abaixo-assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria nº __/___ e disposições da tabela de seleção dos documentos a seguir identificados:

Nº de ordem	Referência	Título da série ou subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	Nº da Guia de Remessa	Metragem	Cota

ANEXO III Requisição Interna

Requisição Interna n.º

Serviço Requisitante: _____

Documento: _____

Data: _____

Nome do requisitante: _____

Número mecanográfico: _____

ANEXO IV Requisição Externa

Requisição Externa n.º

Identificação (nome e Número de Identificação Fiscal): _____

Residência: _____

Nº de telefone ou telemóvel: _____

Profissão/atividade (fins estatísticos): _____

Documento: _____

Cota: _____

Data: _____

Declaração de consentimento informado para a recolha e tratamento dos dados pessoais (recolhidos junto do titular dos dados)

Tenho o direito de solicitar ao responsável pelo tratamento dos dados, o acesso, a alteração, a eliminação, a limitação e a oposição do tratamento dos dados que me disserem respeito bem como o direito à portabilidade dos mesmos, podendo para o efeito utilizar o e-mail: _____;

O Encarregado da Proteção de Dados tem o contacto: _____;

Tenho o direito de reclamar junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados;

Os meus dados serão conservados pelo prazo legalmente estabelecido ou, pelo prazo tido como estritamente necessário para o respetivo tratamento; Para mais informações poderei consultar no site www.sines.pt os Termos e Condições de Utilização e Política de Proteção e Privacidade, que pela assinatura da presente declaração aceito.

Sines, ___/___/___ Assinatura obrigatória: _____

ANEXO V Auto de doação

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no edifício do Arquivo Histórico de Sines, _____, fez entrega ao Município de Sines, através do Arquivo Histórico, representado pelo seu responsável, _____, o arquivo _____ de que era proprietário.

O acervo é constituído por _____ e encontra-se acondicionado em _____ unidades de instalação, cujo conteúdo vai descrito na relação anexa, que obedece às normas estabelecidas pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.