

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Edital n.º 540/2018

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Câmara Municipal, por deliberação de 8 de março de 2018 e a Assembleia Municipal, em sessão de 30 de abril de 2018, aprovaram o “Regulamento de Funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal de Guimarães”, conforme documento em anexo. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

3 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança*.

Regulamento de Funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal de Guimarães

Preâmbulo

O Município de Guimarães detém e administra um importante Arquivo, composto pelos documentos produzidos e recebidos no exercício da sua atividade e preservados a título de prova ou informação, que se afigura fundamental para a gestão corrente, assim como para a preservação da memória e identidade do concelho.

A elaboração do presente Regulamento resulta da necessidade de atualização do regulamento atualmente em vigor, mantendo a definição de regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Guimarães, dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, seleção, tratamento arquivístico, conservação, eliminação e acessibilidade da documentação que, pelo seu valor probatório e histórico-cultural, constitui propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário.

Por outro lado, o presente Regulamento contribui, ainda, para disciplinar a atividade do Arquivo Municipal e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental, dando cumprimento à legislação em vigor sobre a matéria.

Por fim, o presente regulamento reporta-se ao funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal de Guimarães, no qual se integra também, no mesmo edifício, o Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, com funções de arquivo distrital, conforme o Decreto 19.952, de 27 de junho de 1931, com a nova redação de 30 de julho do mesmo ano, que se encontram reguladas em conformidade com o regime jurídico vigente, aplicável aos restantes arquivos distritais.

A Câmara Municipal de Guimarães deliberou, em sua reunião de 7 de dezembro de 2017, dar início ao procedimento tendente à alteração do Regulamento de funcionamento do arquivo da Câmara Municipal de Guimarães, então em vigor, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

No decurso do prazo estabelecido para o efeito nenhum interessado se apresentou no processo nem foram apresentados contributos para a elaboração do Regulamento, tendo, assim, sido dispensada a sua consulta pública, nos termos do que dispõe o artigo 101.º do CPA, uma vez que se entendeu que, não tendo comparecido nenhum interessado que devesse ser ouvido em audiência dos interessados, e não justificando a natureza da matéria regulada neste Regulamento uma consulta pública, porque não afeta de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, antes confere direitos a potenciais interessados, a situação não tinha enquadramento legal na obrigatoriedade prevista naquele artigo 101.º

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em vista o estabelecido na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal, a Câmara Municipal propõe à aprovação da Assembleia Municipal de Guimarães o Regulamento de Organização e Funcionamento dos Arquivos da Câmara Municipal de Guimarães.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa,

do preceituado na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, regulado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 14/94, de 11 de maio, 107/2001, de 08 de setembro, 26/2016, de 22 de agosto e pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Artigo 2.º

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 — Excetuam-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 3.º

Competências

São competências do Arquivo da Câmara Municipal de Guimarães:

a) Assegurar a recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação dos documentos provenientes dos serviços do Município e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo;

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

c) Promoção do conhecimento dos acervos documentais, quer de arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu reenseamento e elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;

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

e) Salvaguarda do património documental através da adoção de medidas e conservação preventiva.

CAPÍTULO II

Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Artigo 4.º

Transferências e receção de documentos

1 — Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem solicitar o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, para se proceder à adequada avaliação documental, através do preenchimento do modelo adotado internamente.

2 — Os prazos de conservação administrativa são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

3 — A transferência da documentação será definida, caso a caso, pelo Arquivo Municipal, tendo em conta os documentos e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.

Artigo 5.º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação é feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o Arquivo Municipal, competindo ao último a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 6.º

Procedimentos

Na transferência da documentação o Arquivo Municipal e o serviço produtor devem observar os seguintes procedimentos:

a) A documentação deve ser sempre acompanhada pelo auto de entrega e pela guia de remessa, na qual deve constar o n.º de referência da tabela de seleção da legislação em vigor, de acordo com modelos internos em vigor;

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

c) A documentação deve ser numerada e os conteúdos devidamente identificados através do preenchimento do modelo adotado internamente

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

e) O controlo da documentação transferida deve ser efetuado aquando da sua receção através do preenchimento do modelo adotado internamente;

f) 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, cliques, etc.;

g) A documentação transferida deve ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, devendo, obrigatoriamente, vir relacionados na guia.

Artigo 7.º

Guias de remessa de documentos

1 — A guia de remessa, feita em triplicado, deve ser visada pelo dirigente do serviço produtor ou trabalhador por ele nomeado, e pelo dirigente do serviço de arquivos, que na sua ausência ou impedimento será substituído por um Técnico Superior.

2 — O original é arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

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

4 — O triplicado é usado pelo Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respetivo instrumento de descrição.

Artigo 8.º

Recolha de documentação de âmbito concelhio

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

2 — A aquisição referida no número anterior faz-se, com as devidas adaptações, de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6.º e do artigo 7.º do presente Regulamento.

3 — As despesas com o transporte da documentação constituem 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.

CAPÍTULO III

Da organização e avaliação documental

Artigo 9.º

Classificação e descrição

Compete ao Arquivo Municipal:

a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor nos serviços do Município e sobre as propostas de adoção 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 dos documentos entregues pelos 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 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 10.º

Avaliação documental

1 — A avaliação documental realiza-se 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 ativa e semiativa, 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 11.º

Comissão de Avaliação

1 — A Comissão de Avaliação integra, para além do responsável do serviço de arquivos, um Técnico Superior de Arquivo, um Técnico Superior Jurista, o responsável do serviço produtor e outro trabalhador 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 do serviço produtor, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao responsável pelo serviço de arquivos e aos Técnicos Superiores.

3 — A Comissão de Avaliação deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por transferência, doação, legado, depósito ou dação.

Artigo 12.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos, a qual será feita de acordo com a legislação em vigor.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de seleção, aprovada pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, carece de autorização expressa da Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas.

Artigo 13.º

Processo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos que não forem reconhecidos com valor arquivístico ou informativo é feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição dos seus conteúdos informativos.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 14.º

Formalidades da eliminação

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

2 — O auto de eliminação é elaborado de acordo com modelo interno em vigor e dele constam as assinaturas do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação e do responsável do serviço de arquivos, que na sua ausência ou impedimento será substituído por um Técnico Superior.

CAPÍTULO IV

Direito de acesso

Artigo 15.º

Informações gerais sobre a disponibilidade dos serviços

O horário do Arquivo Municipal é o horário da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Condições de acesso

1 — Todos os cidadãos, devidamente identificados, têm direito a aceder aos documentos conservados no Arquivo Municipal.

2 — O direito de acesso é restringido na consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

3 — O acesso aos documentos processa-se através da consulta:

- Direta dos documentos originais;
- De cópias executadas para esse fim;
- Empréstimo para exposições.

4 — O Arquivo Municipal disponibiliza ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

5 — Na sala de leitura não é permitida a permanência, junto do utente, dos seguintes objetos:

- Máquinas de filmar ou fotográficas individuais ou integradas noutros meios tecnológicos;
- Aparelhos de telecomunicações ligados;

- c) Guarda-chuvas;
- d) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;
- f) Animais.

6 — É autorizado o uso de computador portátil, lápis e papel.

7 — É dada prioridade ao atendimento de idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo, bem como outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário, de acordo com a legislação em vigor.

8 — Os leitores que perturbem o normal funcionamento dos serviços e desobedeçam às advertências feitas pelos técnicos são convidados a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

Artigo 17.º

Procedimento de acesso

1 — O acesso ao Arquivo Municipal é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta, de acordo com modelo em vigor.

2 — É obrigatório o preenchimento de todos os campos da requisição de consulta.

3 — O número de documentos requisitados por cliente rege-se por normativos internos.

4 — A documentação requisitada pelo cliente que tenha sido objeto de transferência de suporte é consultada nesse formato.

Artigo 18.º

Da comunicabilidade

A comunicabilidade dos documentos atenderá a critérios de confidencialidade de informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 19.º

Empréstimo de documentos em fase intermédia

1 — É permitido o empréstimo de documentos em fase semiativa aos serviços camarários, de acordo com os normativos internos.

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 130 dias, renovável por igual período mediante nova requisição.

5 — Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal, no mesmo estado em que a receberam, de acordo com os normativos internos.

6 — Caso se verifiquem danos ou falta de documentos ou se estiver desorganizado, será responsabilizado o serviço que os tenha requisitado em último lugar e será exigida a regularização da situação.

7 — Caso os documentos requisitados assumam, em termos de temporalidade, novamente, a fase ativa, podem os serviços produtores requisitá-los a título definitivo, de acordo com normativos internos.

8 — Findo o prazo de 130 dias de empréstimo e, caso os serviços produtores não requisitem os documentos a título definitivo, o Chefe da Divisão de Arquivos, após informação fundamentada aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado, transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal a infração cometida.

CAPÍTULO V

Reprodução

Artigo 20.º

Princípios gerais

1 — Dada a responsabilidade patrimonial do arquivo, os serviços de reprodução não podem colocar em risco a conservação das espécies documentais ou contribuir para a sua degradação. Por essa razão, a prestação destes serviços está condicionada à avaliação prévia da natureza e estado de conservação das obras a reproduzir ou do impacto dos processos de reprodução nas mesmas.

2 — Por razões de conservação, os pedidos de reprodução de documentos serão realizados preferencialmente em formato digital.

3 — Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de um documento ou de um fundo, série ou outra unidade de descrição,

ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho.

4 — A reprodução será condicionada quando, por razões de conservação, a documentação necessite de intervenções prévias de conservação e restauro.

5 — As reproduções, de qualquer tipo, destinam-se, por princípio, a uso privado, nos termos da legislação em vigor.

6 — É da exclusiva responsabilidade dos leitores ou utilizadores a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, ou outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade.

7 — Não compete ao Arquivo o esclarecimento da situação, ou a obtenção de autorizações para quaisquer outros fins que não o uso privado, relativamente a direitos de autor e direitos conexos de documentos que não se encontrem no domínio público.

8 — O arquivo declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções que fornece.

9 — A reprodução de documentos não pode ser vendida nem trocada com outras organizações ou pessoas, salvo se obtida por escrito a devida autorização

10 — É vedada a possibilidade de uso de equipamento portátil, informático, audiovisual particular, ou aparelhos de telecomunicações para efeitos de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do acervo à guarda do Arquivo Municipal, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o Arquivo Municipal disponibiliza para o efeito.

Artigo 21.º

Formalização do pedido

1 — As reproduções a pedido são requeridas presencialmente ou remotamente através do preenchimento de formulário próprio.

2 — É da responsabilidade dos requerentes a identificação clara das espécies e respetivos conteúdos a reproduzir, devendo estes, sempre que possível, indicar o título, a cota do documento ou o código de referência quando disponibilizado pelo sistema de descrição e o número de páginas/fólios, bem como o tipo de reprodução pretendida e a finalidade do trabalho pretendido, quando se destine a publicação.

3 — As reproduções pedidas não podem ser utilizadas para outro fim senão o indicado no requerimento.

4 — A publicação de documentos reproduzidos carece de autorização prévia, implica a identificação dos documentos e da entidade detentora.

Artigo 22.º

Condições da prestação dos serviços

1 — O prazo de entrega das reproduções dependerá do volume do pedido, assim como do número e dimensão das encomendas a que o serviço, no momento, tenha de dar resposta. Quaisquer previsões que possam ser fornecidas são meramente indicativas e podem ser objeto de alteração sem aviso prévio.

2 — No fornecimento de reproduções não se efetuam montagens ou cópias em frente e verso.

3 — É da responsabilidade do utilizador tomar conhecimento prévio dos preços das reproduções e estimar o custo dos trabalhos de reprodução que vai requerer.

4 — Aos custos do fornecimento de reproduções a pedido, enviadas por correio postal, acrescem os respetivos portes e taxas definidas nas tabelas oficiais dos CTT, em vigor à data do envio.

5 — A entrega dos trabalhos de reprodução implica pagamento no ato.

6 — A entrega dos trabalhos de reprodução enviados por correio para o território nacional e para o estrangeiro é efetuada após boa cobrança da respetiva guia, enviada previamente.

7 — O Arquivo não se responsabiliza por danos ou extravios de correio.

8 — No fornecimento de digitalizações são entregues cópias em formato JPG, a 200/300 DPI. Em alternativa, o utilizador pode requerer a entrega em formato TIFF ou PDF, na mesma resolução.

9 — O suporte de gravação é efetuada sobre CD-ROM ou DVD para evitar riscos de contaminação do material informático, ficando o utilizador obrigado à aquisição, suplementar, dos mencionados suportes.

10 — A entrega em suporte digital dos trabalhos poderá ser efetuada através de correio eletrónico.

11 — A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos trabalhadores do Município, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências, através do preenchimento de formulário próprio.

Artigo 23.º

Restrições

1 — O Arquivo não se obriga a satisfazer todos os pedidos de reprodução. A reprodução está condicionada às seguintes condições ou restrições:

- a) Por princípio, não são efetuadas reproduções a partir do original sempre que exista cópia de acesso alternativo (microfilme ou digitalização);
- b) Não são efetuadas reproduções de obras em mau estado, ou especialmente frágeis.

2 — A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais, como os previstos:

- a) Nos artigos 17.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 14/94, de 11 de maio, 107/2001, de 08 de setembro, e 26/2016, de 22 de agosto, que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico;
- b) No artigo 79.º do Código Civil;
- c) No Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
- d) Em outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade.

Artigo 24.º

Difusão

A difusão pode ser 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 atividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos no sítio do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta.

CAPÍTULO VI

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 25.º

Condições do empréstimo

Os documentos em fase definitiva à guarda do Arquivo Municipal apenas podem 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 I);
- b) São obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do responsável do serviço de arquivo ou, na sua ausência ou impedimentos dos Técnicos Superiores;
- c) Mediante a entrega de comprovativo da celebração de um contrato de seguro contra todos os riscos, quando a exposição seja realizada em espaço físico não municipal.

CAPÍTULO VII

Obrigações do utilizador

Artigo 26.º

Normas e deveres

1 — Os utilizadores externos dos serviços do Arquivo Municipal ficam obrigados a respeitar as normas do anexo II do presente Regulamento.

1.1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, ou objetos 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;
- f) Atender chamadas telefônicas.

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

Artigo 27.º

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 respetivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

CAPÍTULO VIII

Do uso das tecnologias de informação e comunicação

Artigo 28.º

Recursos Informáticos

O Arquivo Municipal disponibiliza acesso gratuito à internet (Rede sem fios) no computador portátil pessoal através da rede do Arquivo Municipal.

Artigo 29.º

Utilização da rede sem fios

1 — Para aceder à rede sem fios do Arquivo Municipal, o cliente tem de se munir dos seguintes equipamentos e documentos:

- a) Um computador portátil;
- b) Uma placa de rede sem fios compatível;
- c) Bilhete de identidade ou outro documento de identificação;
- d) Autorização prévia do trabalhador assistente.

2 — O Arquivo Municipal não se responsabiliza por quaisquer danos causados no computador do cliente, por acesso indevido a sítios da internet e/ou pela execução de *downloads*.

3 — Os municípios têm acesso à rede sem fios nas salas de leitura, onde podem usar os computadores portáteis, sem perturbar o normal funcionamento do Arquivo Municipal.

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

Artigo 30.º

Problemas de funcionamento

Sempre que não detete a rede sem fios o utilizador deve comunicar o facto ao funcionário do Arquivo Municipal, para que este providencie no sentido da rápida correção do problema.

Artigo 31.º

Direitos de autor e legislação informática

1 — O utilizador deve ter em conta a legislação vigente sobre o *copyright* ou direitos de autor ao usar informação retirada da internet, sendo da sua inteira responsabilidade o uso indevido.

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

3 — O Arquivo Municipal não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da internet.

Artigo 32.º

Penalizações por má utilização

1 — Quem incumprir as normas de funcionamento do presente Regulamento será punido com a suspensão do direito de utilização na rede sem fios, podendo, em última instância, ser punido com a suspensão de todos os direitos de utilização.

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

Artigo 33.º

Dúvidas e lacunas

1 — As lacunas e as dúvidas que se suscitarem na interpretação das disposições do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes, ouvido o Chefe da Divisão de Arquivos.

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

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 34.º

Revisão ou alteração do Regulamento

A revisão ou qualquer alteração ao presente regulamento é da competência dos órgãos municipais, sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 35.º

Eficácia das normas internas

Mantêm-se em vigor as normas e orientações de funcionamento dos serviços de arquivo que não contrariem o presente regulamento.

Artigo 36.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares vigentes, incompatíveis com o presente Regulamento, nomeadamente o Regulamento de Organização e Funcionamento dos Arquivos da Câmara Municipal de Guimarães, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 20 de dezembro de 2007 e em sessão da Assembleia Municipal de 21 de abril de 2008.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

ANEXO I

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 suscetível 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 do serviço, 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, objeto de empréstimo, que constará do despacho de autorização;

6) A entidade organizadora da exposição efetuará 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 efetuado sob a orientação chefe do serviço ou pelo Técnico 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 respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;

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

12) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção da incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correta 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 ato da receção dos documentos, e antes da assinatura do respetivo auto, o Arquivo Municipal deverá preceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detetar 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 II

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 manuseamento:

- 1) Os documentos devem ser tratados com cuidado e respeito;
- 2) Não dobre as páginas de um documento;
- 3) Não endireite as páginas dobradas e vincadas;
- 4) Não se apoie ou coloque qualquer objeto sobre o documento;
- 5) Não enrole os fólhos nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 6) Não force a abertura dos documentos;
- 7) Não escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 8) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 9) Não separe as páginas que se encontrem coladas;
- 10) Comunique qualquer anomalia que encontre nos documentos;
- 11) Entregue de imediato os documentos logo que termine a consulta.

311362497

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 7125/2018

Conclusão do Período Experimental

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 18 de dezembro de 2017, do Diretor Municipal de Recursos Humanos, foi determinado a conclusão com sucesso, do período experimental na carreira/categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza) aberto pelo Aviso n.º 12992/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 20 de novembro de 2014, dos trabalhadores, Abílio Alves Figueiredo Ferrão, Alfredo Manuel Martins Fernandes, Amândio Delgado Freire, Ana Isabel Carvalho Ângelo Pichel, Ana Sofia Amaral Dinis, André Alberto de Henriques Colaço, André Filipe de Sá Lima, André Filipe Dias Carvalho, André Filipe Gonçalves Pinto, André Filipe Luís Mendes, Andreia Filipa Augusto Almeida, Antero Paulo Velez Fonseca, António da Silveira Ramos, António Joaquim Simões Oliveira, António Luís Marinho Ferreira, António Manuel Costa de Almeida Gomes, Beatriz Ribeiro da Silva, Bruno Miguel Gomes Monteiro, Bruno Miguel Gonçalves António, Bruno Miguel Marques de Matos, Bruno Miguel Monsanto Pacheco, Bruno Miguel Nunes dos Santos, Bruno Miguel Palma Fradão, Bruno Miguel Serrano Rodrigues, Bruno Rafael Lopes Pinto,