



## MUNICÍPIO DE TAVIRA

### Nota Justificativa

A adesão, em 1998, ao Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos Municipais promovido entre o Município de Tavira e o então Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, atual Direção -Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, foi um passo fundamental em direção à reabilitação e adaptação de instalações inauguradas a 24 de junho de 2001. Este programa conduziu necessariamente à constituição formal do Arquivo Municipal de Tavira, com competências para a organização, preservação e divulgação do património arquivístico da Câmara Municipal de Tavira, tanto na fase de arquivo intermédio como em fase de arquivo histórico.

Por ter de se pautar por uma gestão integrada da informação, independentemente do seu suporte, o Arquivo Municipal de Tavira apoia a organização da documentação em fase de arquivo corrente, junto dos serviços administrativos da autarquia tavirense. Este apoio traduz-se no aconselhamento sobre a melhor forma de preservação, classificação, organização intelectual e física a atribuir aos documentos em qualquer suporte, sempre que para isso é consultado.

Além da guarda e tratamento arquivístico da documentação municipal, o Arquivo Municipal de Tavira auxilia os arquivos de entidades públicas e privadas do concelho de Tavira, orientando-as quanto à forma de proceder para que se atinja a salvaguarda e divulgação do património documental que tenha valor histórico que detenham à sua guarda.

Ao serviço da população tavirense, o Arquivo Municipal de Tavira promove ainda a divulgação da sua informação com valor histórico e interesse cultural, através de ações de extensão cultural e educativa, com os meios e recursos disponíveis para o efeito, individualmente ou em parceria com serviços municipais. Estas atividades de difusão encontram ainda nas associações, escolas e outras entidades locais formas diversificadas de promoção e divulgação do património arquivístico.

O Arquivo Municipal de Tavira aposta igualmente na desmaterialização de atos e procedimentos, recorrendo às novas tecnologias da informatização e comunicação como fator decisivo de modernização e simplificação.

Pretende-se, desta forma, estabelecer as normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Tavira, os procedimentos administrativos e técnicos a adotar para uma gestão documental que assegure atenção e proteção adequadas a todos os documentos, independentemente do suporte e forma, salvaguardando o valor probatório e informativo.

Todas estas vertentes de atuação e de intervenção, juntamente com a evolução legislativa e a adoção de novas práticas e procedimentos ditam a necessidade de um regulamento atualizado, em consonância com as necessidades resultantes da modernização administrativa que o Município de Tavira tem vindo a desenvolver,

no sentido de recolher, preservar e disponibilizar, de forma coerente e transparente, o património arquivístico.

Assim, torna -se necessário proceder a uma atualização do Regulamento do Arquivo Municipal de Tavira publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 230, de 26 de Novembro (edital n.º1190/2010) e alteração publicada no Diário da República, 2.ª série, nº 104, de 30 de Maio (aviso n.º 11854/2011), para que reflita a adequação de procedimentos administrativos e arquivísticos.

## **CAPÍTULO I - Disposições gerais**

### **Artigo 1.º - Legislação habilitante**

O presente regulamento é elaborado em conformidade com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, artigos 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, a Portaria nº 112/2023 de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, com a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que regula o Acesso aos Documentos Administrativos e a sua Reutilização e com a Lei n.º 31/2019, de 03 de Maio, que regula a Utilização de Dispositivos Digitais de Uso Pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Tavira (adiante designado por AMTVR), cuja dependência hierárquica é estipulada no seu Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Tavira (adiante designado por MTRV), com competências e atribuições na área da gestão arquivística, proteção, valorização patrimonial e difusão da memória da documentação que custodia e de outros acervos documentais de âmbito concelhio.
2. O presente regulamento aplica-se:
  - a. Ao arquivo corrente ou administrativo, ao arquivo intermédio e arquivo definitivo ou histórico;
  - b. À informação original, com valor de prova e valor histórico, produzida e recebida pelo MTRV, independentemente do seu suporte e forma, incluindo a informação emanada e gerida nos respetivos sistemas eletrónicos de gestão do MTRV;
  - c. À informação contida nos acervos custodiados pelo AMTVR, provenientes de entidades coletivas privadas ou familiares do concelho, independentemente do seu suporte e formato.

### Artigo 3º - Missão

1. O AMTVR tem como missão:

- a. Assegurar a proteção e preservação dos documentos que se encontram à sua guarda, recorrendo a meios ao seu dispor e propor medidas de atuação que sustentem essa proteção;
- b. Promover a defesa e valorização do património arquivístico junto dos dirigentes, dos trabalhadores e do público em geral;
- c. Adquirir e recuperar património documental de interesse local;
- d. Garantir a gestão da documentação à sua guarda e colaborar com os serviços competentes na transferência, avaliação, seleção, eliminação, comunicação e difusão da mesma, assegurando a sua preservação e tratamento;
- e. Desenvolver metodologias e instrumentos de trabalho que visem a organização adequada da documentação, de forma a permitir a sua recuperação.

### Artigo 4º - Definições

Em conformidade com a legislação em vigor e instrumentos normativos, são consideradas para este regulamento as seguintes definições:

- a) Alienação – perda da propriedade e/ou custódia de documentos de arquivo, a título de dação, depósito, depósito legal, doação, eliminação, incorporação, legado, permuta, reintegração ou venda;
- b) Aquisição – obtenção da propriedade e/ou custódia de documentos ou de arquivos a título de compra, dação, depósito, depósito legal, doação, incorporação, ingresso, legado, permuta ou reintegração legal;
- c) Arquivo – conjunto orgânico de documentos independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.
- d) Arquivo corrente ou administrativo – fase em que o arquivo é constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos;
- e) Arquivo definitivo ou histórico - fase em que o arquivo é constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura e que adquirem valor histórico;
- f) Arquivo intermédio – fase em que o arquivo é constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas suscetíveis de reabertura;
- g) Classificação – identificação sistemática e organização de atividades e/ou documentos de arquivo em classes, de acordo com convenções logicamente estruturadas, métodos e regras representados num sistema de classificação;
- h) Coleção - o conjunto de documentos, constituído por um colecionador responsável pelo critério que os une e relaciona;
- i) Compra – aquisição de documentos de arquivo a título oneroso;

- j) Conservação – função primordial do serviço de arquivo que tem por objetivo assegurar a manutenção das características essenciais dos documentos de modo a garantir a sua eficácia através do tempo.
- k) Dação – aquisição/alienação de documentos de arquivo como pagamento de uma dívida;
- l) Depósito – aquisição/alienação de documentos de arquivo a título precário, a documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeito a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado;
- m) Depósito de arquivo – local físico onde se encontram os documentos conservados em estantes.
- n) Doação – aquisição/alienação da custódia de documentos de arquivo a título gratuito, por vezes acompanhada de certas obrigações.
- o) Documentação – conjunto de documentos de arquivo, independentemente do seu suporte e forma.
- p) Documento apenso – documento posteriormente mandado juntar a outro, considerado o documento principal, por conter elementos de prova e/ou informação relativos à mesma ação ou procedimento administrativo;
- q) Documento aposto – documento posteriormente registado sobre outro, que é o documento principal, com cujo conteúdo se relaciona por o alterar ou sobre ele prestar informações, emitir opiniões ou exarar decisões;
- r) Documento de arquivo - documento, qualquer que seja a sua data, forma ou suporte material e físico que, integrando um fundo ou coleção, contém informação com valor probatório e informativo, é produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da sua atividade para fins de prova;
- s) Documento iconográfico – documento cuja informação é veiculada através de imagens como desenho, fotografia, gravura, maquete, etc.
- t) Eliminação – operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico;
- u) Espólio ou acervo arquivístico – conjunto de documentos de diversa natureza (de arquivo, bibliográfica, papéis pessoais, museológica) que pertenceram a uma pessoa singular ou coletiva.
- v) Fundo documental - o conjunto de documentos de uma única proveniência; o mesmo que arquivo.
- w) Gestão documental – conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, conservação e comunicação dos arquivos.
- x) Incorporação – aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um serviço de arquivo que sobre eles passa a ter jurisdição plena.
- y) Informação arquivística – informação produzida, recebida e tratada pelos serviços do Município de Tavira, independentemente do seu suporte e com valor arquivístico.
- z) Meta-informação – conjunto de dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo ainda indicações sobre o seu conteúdo.
- aa) Património arquivístico – parcela do património constituída pelo conjunto dos arquivos com interesse cultural relevante para a memória, identidade e conhecimento de um país ou região;
- bb) Preservação – processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo;
- cc) Preservação digital – Conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado e a longo-prazo à informação e restante património cultural existente em formatos digitais.

- dd) Restauro – conjunto de técnicas utilizadas na recuperação e/ou consolidação dos suportes, que implica intervenção e tratamento do documento;
- ee) Sistema de arquivo - sistema de informação que integra, gere e fornece o acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo;
- ff) Suporte digital – imagens, fixas ou móveis, de sons, carecendo de equipamento apropriado para ser visto e/ou ouvido, que suportam e veiculam informação de documentos.
- gg) Transferência – mudança de documentos ou arquivos de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia;
- hh) Unidade de instalação – unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas (caixas, livros, maços, rolos, etc.)

### Artigo 5.º - Titularidade da informação arquivística pública

1. Os titulares de cargos públicos e o pessoal ao serviço do MTRV ao cessarem as suas funções, estão obrigados a entregar a informação arquivística pública gerados, recebidos ou reunidos no exercício destas a pessoa que os substitua, ao superior hierárquico no caso dos documentos ou processos encerrados ou a remetê-los ao AMTRV.
2. Os titulares de cargos públicos e o pessoal ao serviço de entidades detidas pelo MTRV ou participadas maioritariamente por este, entregam o seu arquivo ao AMTRV em caso da extinção das mesmas, nos termos de legislação aplicável ou outra que venha a definir o enquadramento da entrega da informação produzida por essas entidades.
  - a. Até à sua extinção, as entidades indicadas no ponto 2 têm a obrigação de manter e cumprir os requisitos de tratamento, organização, guarda, preservação e avaliação da informação arquivística por si produzida e recebida no âmbito das suas funções e nos termos da legislação aplicável e em vigor, nas suas redações atuais.
3. Sempre que ocorram extinções de serviços, unidades orgânicas ou divisões, na sequência de reestruturação da orgânica do MTRV, compete aos dirigentes e responsáveis pelas unidades orgânicas extintas, reestruturadas ou criadas:
  - a. Acompanhar e orientar a tramitação da informação e documentação que se encontrem a decorrer, para os serviços com funções competentes ou serviços com novas funções equivalentes;
  - b. Assegurar a organização e transferências da documentação e processos encerrados para o AMTRV;
  - c. Nomear e informar o AMTRV do Responsável do Arquivo do serviço reestruturado ou criado, para cumprimento do disposto no artigo 8º deste regulamento.

### Artigo 6.º - Atribuições e competências

1. O AMTRV é responsável pela gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos e serviços do MTRV, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da sua atividade e que se preserva para servir de testemunho, prova ou informação.
2. Ao AMTRV cabe as seguintes atribuições:

- a. Implementar e acompanhar a aplicação do sistema de classificação adotado pelo MTRV e a toda a informação em fase corrente ou administrativa, quanto ao registo de dados relativos à classificação, seleção e avaliação da documentação.
  - b. Sempre que consultado, esclarecer sobre a organização que os serviços devem adotar para a constituição e classificação dos processos pelos quais são responsáveis.
  - c. Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços do MTRV, bem como, as referentes aos ingressos de arquivos de outras proveniências.
  - d. Elaborar instrumentos de recuperação e de controlo de informação e de documentos no arquivo intermédio e histórico.
  - e. Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental, de acordo com as normas internacionais e orientações nacionais para a descrição arquivística emanadas do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos.
  - f. Assegurar as requisições internas de documentos e ou processos no arquivo intermédio, feitas pelos serviços internos do MTRV.
  - g. Não permitir a saída de qualquer informação arquivística sem requisição, auto de entrega ou guia de remessa, datados e assinados nos termos expressos nas transferências e empréstimos.
  - h. Promover a seleção, avaliação e eliminação da informação arquivística no arquivo intermédio do MTRV, de acordo com a lei em vigor.
  - i. Facultar aos utilizadores cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, exceto quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação e conservação física.
  - j. Zelar pelas condições das instalações ao nível da segurança, controlo físico, ambiental e da ação humana e propor medidas que contribuam para a sua boa manutenção.
  - k. Preservar e conservar o acervo arquivístico à sua guarda e, se preciso, propor intervenções de restauro que visem a preservação de documentação em risco.
  - l. Proceder à divulgação da informação em fase histórica através dos seus instrumentos de descrição e de iniciativas de extensão sociocultural, educativas e editoriais.
  - m. Fomentar a difusão da informação histórica através da cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais.
  - n. Disponibilizar a documentação para consulta, reprodução, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços.
  - o. Recolher e tratar os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Tavira com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito por essas entidades.
  - p. Conceder apoio técnico-arquivístico às entidades do concelho de Tavira que o solicitem, no que diz respeito à criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos.
3. É da competência do AMTRV:
- a. Colaborar na implementação, redefinição e melhoria do sistema de gestão de informação do MTRV e em matérias relativas à modernização administrativa, incluindo a desmaterialização de documentos;
  - b. Pronunciar -se sobre o funcionamento geral do sistema de arquivo do MTRV e sobre a aquisição, alienação ou empréstimo de documentação, independentemente do suporte ou formato da informação.
  - c. Colaborar na política de aquisições e de alienações de património arquivístico do MTRV.

- d. Emitir parecer no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privada, incluindo nos casos de custódia externa.
- e. Conceber e aplicar planos de preservação e conservação da informação arquivística.
- f. Colaborar com os responsáveis do sistema de gestão da informação, na elaboração de um plano de preservação digital.
- g. Pronunciar-se sobre os modelos e formatos de unidades de instalação mais adequados à instalação da documentação dos serviços do MTRV.
- h. Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, quer dos arquivos próprios ou outros do concelho, através da elaboração diagnósticos à situação arquivística e da divulgação de informação estatística.
- i. Promover a preservação da memória coletiva institucional e local.
- j. Participar em reuniões de trabalho do MTRV, do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos, das suas delegações regionais ou de outro organismo público ou privado, relacionadas com a gestão de documentos e de informação, a arquivística, a conservação e proteção de documentos, bem como a preservação e divulgação da memória coletiva regional ou local.
- k. Propor a adesão a redes de cooperação entre arquivos nacionais e internacionais e participar nas suas atividades.
- l. Pronunciar-se sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins.
- m. Propor a aquisição de outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, sejam a título de compra, doação, legado ou depósito, que tenham interesse histórico para o concelho.

## **CAPÍTULO II - Do ingresso da informação arquivística no Arquivo Municipal**

### **Artigo 7º - Transferência**

1. Os diferentes órgãos e serviços da MTRV, adiante designados por serviços, devem promover regularmente o envio para o AMTRV da respetiva informação arquivística com reduzida taxa de utilização e findos os prazos de conservação administrativa estabelecidos por lei.
2. O envio é feito anualmente, de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.
3. As transferências de documentos serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta os prazos de conservação administrativa da informação e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.



### Artigo 8º - Responsável do Arquivo do Serviço

1. Cada unidade orgânica ou serviço municipal deve nomear um trabalhador como Responsável do Arquivo do Serviço (adiante designado por RAS), facultando essa indicação ao AMTVR, mesmo quando este é substituído por outro ou em situações de reestruturação orgânica.
2. O RAS é o técnico responsável afeto ao serviço que tem as seguintes incumbências:
  - a. Articular com os colaboradores do serviço a organização da documentação e informação, bem como dos respetivos índices, conforme disposições normativas ou legais em vigor e ainda orientações definidas superiormente, independentemente do suporte.
  - b. Coordenar as transferências de documentação do serviço para o AMTVR, mediante o calendário definido anualmente e o estipulado até ao artigo 16º deste regulamento
  - c. Elaborar e assinar os Autos de Entrega e Guias de Remessa das transferências.
  - d. Manter organizado e atualizado no serviço o dossiê das transferências, os exemplares dos Autos de Entrega e das Guias de Remessa das transferências realizadas.
  - e. Assegurar a organização da documentação e informação a transferir, tendo em conta os prazos de conservação administrativa e os meios adequados de conservação indicados pelo AMTVR.
  - f. Remeter os índices produzidos para auxílio da organização do arquivo do serviço, juntamente com a documentação transferida, devendo comunicar ao AMTVR todas as atualizações dos mesmos.
  - g. Articular com o AMTVR os procedimentos em caso de reabertura de um processo, incluindo averbamentos.

### Artigo 9º - Prazos de transferência

1. Os prazos de remessa da informação arquivística têm como base a legislação em vigor, sendo analisados caso a caso pelo responsável do AMTVR ou por um técnico por ele designado, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.
2. A transferência e incorporação ocorre no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa da informação arquivística.
3. O não cumprimento do prazo indicado no ponto anterior obedece a uma consulta prévia ao AMTVR, para análise por ambas as partes.

### Artigo 10º - Calendário das transferências

1. No início de cada ano civil o AMTVR elabora e publicita internamente o calendário das transferências e incorporações documentais, contendo também os procedimentos administrativos que os serviços devem seguir.
2. A transferência só terá lugar após autorização do AMTVR, que deverá indicar o local para a incorporação da mesma.
3. Por motivos imprevistos e inultrapassáveis, os serviços que não consigam cumprir o calendário, devem articular com o AMTVR a melhor agenda para a transferência.
4. Nos meses de janeiro, julho a setembro e dezembro não há lugar a transferências.



### Artigo 11º - Transporte da documentação

1. O transporte da documentação a transferir para o AMTVR é assegurado pelos serviços remetentes, recorrendo a serviços existentes para esse efeito ou aos seus próprios recursos, devendo certificar que é respeitada a integridade física dos documentos a enviar.
2. Para o transporte referido no ponto anterior, os serviços devem cumprir os seguintes requisitos:
  - a. Garantir que o transporte é feito em viatura municipal de caixa fechada;
  - b. Assegurar que não é feito em dias ou períodos de chuva;
  - c. Informar o AMTVR antecipadamente da data e hora do transporte.

### Artigo 12º - Condições das remessas

1. É da responsabilidade do serviço produtor os seguintes procedimentos:
  - a. A numeração das folhas que compõem os processos, bem como a elaboração dos restantes elementos administrativos inerentes à organização, ordenação e classificação dos processos, coleções, registos e índices, independentemente do seu suporte;
  - b. Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar -se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado, da paginação do mesmo e na qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;
  - c. Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o serviço produtor, designação do processo e as datas extremas;
  - d. A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência ou cópias destes sempre que os seus originais sejam imprescindíveis ao funcionamento do serviço, obrigatoriamente referenciados na guia de remessa;
  - e. Acondicionar no devido lugar as folhas soltas e assegurar que a informação constante em notas coladas (vulgo post-it) é transcrita no devido lugar ou em documento apenso e/ou aposto, datado e assinado;
  - f. Remover as cópias de documentos que não sirvam de substituição, complemento, consulta, referência ou de segurança aos respetivos originais.
  - g. As cópias de documentos que servem de substituição, complemento, consulta, referência ou segurança dos respetivos originais devem ser identificadas quanto ao tipo de cópia a que se refere, devendo estar essa referência assinada e datada.
2. Para as remessas de documentação para incorporação no AMTVR os serviços devem ainda observar as seguintes condições:
  - a. Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados;
  - b. Os documentos devem ser acondicionados em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
  - c. Todas as unidades de instalação (caixas, livros ou dossier) que contenham documentos devem estar devidamente identificadas e de forma legível;

- d. Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques etc.;
- e. Podem ser enviados documentos que estejam acondicionados no seu suporte original, desde que devidamente identificado e acomodado, de forma a assegurar a conservação física dos documentos;
- f. As unidades de instalação que sejam pastas, caixas, dossiês de arquivo ou capas com molas, devem conter a lombada segundo modelo normalizado e definido internamente;
- g. A conferência da guia de remessa respetiva terá de ser obrigatoriamente efetuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- h. Os processos de obras, além de observarem o exposto nos pontos anteriores, deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com indicação do número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários, contemplando a numeração das folhas que o constituem, acompanhados de folha de índice, com termo de encerramento e em letra legível.

#### Artigo 13º - Condições das remessas de documentos audiovisuais e iconográficos

1. Todo e qualquer arquivo que contenha documentos audiovisuais e/ou iconográficos que se encontrem dentro da documentação e/ou processos a transferir deve obedecer às seguintes condições de envio:
  - a. Têm obrigatoriamente que estar referenciados na Guia de Remessa;
  - b. Na guia de remessa deve ser indicada a seguinte informação: o suporte, a data da produção, referência do procedimento que lhe deu origem, forma de entrada (doação, compra, depósito, dação, incorporação ou outra consignada na lei), autorias e conteúdo.
  - c. Caso estes documentos coloquem em risco a integridade dos documentos em suporte papel, é obrigatória a sua remoção física e acondicionamento nos termos do ponto seguinte.
2. Os documentos audiovisuais e/ou iconográficos que devido às suas especificidades de suporte, dimensão ou por motivos justificáveis, não se encontrem dentro da documentação e/ou dos processos, têm que cumprir os seguintes requisitos de envio:
  - a. O serviço produtor deve solicitar o parecer do AMTVR quanto à melhor solução de acondicionamento e de transporte, que deverá ser cumprida na medida em que os recursos permitam;
  - b. Têm que estar referenciados na Guia de Remessa ou na forma indicada no ponto nº 3;
  - c. No caso de maquetes ou outros documentos iconográficos relativos ao processo, têm que estar referidos na guia de remessa, com a indicação obrigatória a que processo dizem respeito, bem como com as medidas, tipo de material utilizado e devem estar acondicionados de forma a permitir a sua proteção e conservação enquanto a lei obrigar à sua preservação, sendo colocada uma etiqueta com toda a meta-informação necessária à sua identificação;
  - d. Os documentos que estejam em suporte digital devem ser referenciados na guia de remessa, juntamente com a indicação da sua designação e localização nos servidores.
3. Uma vez que a meta-informação destes documentos pode ser demasiado extensa, é apensa à guia de remessa uma lista em forma de inventário que deverá ser facultada previamente pelo AMTVR para preenchimento pelos serviços e que deve conter os seguintes elementos:
  - a. Autorias aplicáveis e se está ao abrigo de direitos de autor, direitos de reprodução ou qualquer outro tipo de direitos existentes;

- b. Suporte, dimensões (físicas ou digitais), formato (JPEG, RTF, TXT, DOC, MP3, BMP, WAV, Partitura);
- c. Datas (produção, execução, de registo, de disponibilidade ou outra aplicável);
- d. Referência do procedimento administrativo que lhe deu origem;
- e. Forma de entrada (doação, compra, depósito, doação, incorporação ou outra consignada na lei);
- f. Descrição do conteúdo com indicação do local ou endereço da localização no servidor, devendo ser dado permissão de acesso ao AMTVR.

#### Artigo 14º - Remessa de publicações

1. Sempre que o MTRV, no âmbito das suas atividades, apoiar ou publicar livros, boletins, brochuras, folhetos, cartazes, panfletos, jornais, reportagens fotográficas ou vídeo, etc., os serviços responsáveis deverão enviar para o AMTVR dois exemplares, para efeitos de salvaguarda da memória editorial do MTRV.
2. Deverão estar contextualizados no âmbito da atividade em que se inseriram, com os seguintes elementos: tema, número de registo ou referência, data de produção e periodicidade de publicação, caso exista e procedimento administrativo que lhe deu origem.
3. O envio para o AMTVR é sempre acompanhado da respetiva Guia de Remessa.
4. O exposto no nº 1 não se aplica no caso em que as publicações bibliográficas e periódicas sejam remetidas à guarda da Biblioteca Municipal de Tavira, em resultado da sua política bibliográfica em vigor e de acordo com as normas emanadas pela própria Biblioteca Municipal de Tavira.

#### Artigo 15º - Incumprimento

1. Nos casos em que a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente e que não respeite as formalidades adequadas, o AMTVR reserva -se ao direito de recusar o seu envio até que estejam nas condições definidas nos artigos 13º, 14º e 17º deste regulamento.
2. Após a receção, se durante a verificação e acondicionamento dos documentos forem detetados erros ou omissões na identificação dos mesmos, o RAS do serviço remetente ou um funcionário por este indicado, deverá deslocar -se ao AMTVR no sentido de colmatar os erros e omissões detetados.
3. Caso não seja cumprido o disposto no número anterior, o AMTVR procederá à devolução da documentação que contenha erros ou omissões.

#### Artigo 16º - Formalidades das remessas

1. A documentação enviada ao AMTVR deverá sempre ser acompanhada por um Auto de Entrega, a título de prova e da respetiva Guia de Remessa, segundo modelos adotados internamente.
2. O serviço produtor deve manter os Autos de Entrega e Guias de Remessa da documentação por si transferida para o AMTVR devidamente organizados e ordenados, para efeitos de consulta futura.
3. O Auto Entrega e a Guia de Remessa devem cumprir as seguintes formalidades:
  - a. Validados com assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de prova, pelo RAS ou superior hierárquico e pelo responsável do AMTVR;

- b. Conservado a título definitivo pelo AMTVR e remessa de um exemplar serviço produtor ou entidade remetente.
4. A Guia de Remessa deixa de ser feita assim que estejam reunidas as condições legais para a adoção do novo modelo de Auto de Entrega, conforme definido pelo Órgão de Gestão Nacional de Arquivos.
5. O Auto de Entrega pode ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de recolha, devendo ser acompanhado pela respetiva Guia de Remessa ou por uma relação já existente e que sirva de inventário.

#### Artigo 17º - Incorporações de arquivos de outras entidades

1. Ao AMTVR compete receber incorporações, a título definitivo ou a título de depósito, de documentos de entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares e familiares, que tenham interesse histórico para o concelho, valor histórico e valor probatório, à exceção daqueles que por lei devam ser incorporados noutros arquivos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior poderão ser estabelecidos protocolos com as entidades referidas.
3. As incorporações referidas no número 1 deverão respeitar as condições e formalidade expressas nos artigos 12º, 13º e 16º, com as devidas adaptações.
4. No Auto de Entrega deverão constar as condições de incorporação ou doação, bem como as condições de acesso e divulgação dos conjuntos documentais incorporados, sempre que estas sejam exigidas ou indicadas pelas entidades referidas no número 1.
5. O AMTVR fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, facultando-os à consulta pública, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei.
6. Caso a entidade doadora não disponha de meios para executar as condições e formalidades indicadas no ponto número 3, deverá ser escolhido junto do AMTVR o melhor procedimento, ficando as mesmas sujeitas às seguintes condições:
  - a. O AMTVR não aceitará documentos que estejam em mau estado de conservação física ou que o seu estado impeça qualquer intervenção de restauro;
  - b. O AMTVR só aceitará documentação que tenha valor histórico ou probatório e que se revele de interesse para a memória futura do concelho;
  - c. O AMTVR procederá a um pré-inventário sumário, que servirá de prova para substituir a Guia de Remessa, que acompanhará o Auto de Entrega, sendo ambos assinados como formalização da incorporação;
  - d. O AMTVR só realizará o seu devido tratamento e disponibilização quando reunir os meios humanos e materiais para o fazer.
7. Todas as incorporações são apresentadas para aprovação em reunião do órgão executivo do MTVR.

#### Artigo 18º - Aquisição de documentação para o Arquivo Histórico

1. Compete também ao AMTVR propor a aquisição de outros fundos documentais provenientes de entidades públicas ou privadas e de documentos isolados, sem prejuízo da legislação em vigor, desde que tenham interesse histórico e cultural para o concelho.

2. Pode também, sem prejuízo da legislação em vigor, propor a aquisição de documentação com valor histórico para o concelho, incluindo a que se encontre à venda em leilão, mediante procedimento adequado definido internamente.

## CAPÍTULO III - Avaliação e seleção

### Artigo 19º - Avaliação e seleção

1. O processo de avaliação da informação arquivística tem como objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou de eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.
2. É da responsabilidade do AMTVR supervisionar as ações de seleção da documentação proveniente dos serviços produtores.
3. A supervisão referida no número anterior deve efetivar -se desde o momento da análise prévia e seleção nos serviços produtores da documentação a ser recolhida pelo AMTVR.
4. A seleção documental deve ser efetuada pelo AMTVR, em colaboração com o responsável do serviço produtor e de acordo com as orientações estabelecidas na legislação aplicável para esta matéria.
5. A aplicação dos prazos de conservação e do destino final são os que constam de tabela de seleção publicada por diploma legal respeitante à matéria em vigor, devendo ser cumpridos os requisitos legalmente definidos, incluindo a forma de contagem dos prazos de conservação administrativa.
6. A avaliação documental deve ser feita em conformidade com as disposições legais aplicáveis a esta matéria e outras que se repute pertinentes.
7. Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos em que a substituição de suporte seja previamente autorizada pelo Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos, nos termos definidos pela lei.
8. Em caso de dúvida sobre o destino final dos documentos, será sempre consultado o Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos.
9. Aos documentos que não estejam previstos prazos na legislação, aplicam-se as orientações dadas pelo Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos.
10. Para efeitos do ponto anterior ou sempre que seja necessário apresentar elementos solicitados pelo Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos, será constituída uma comissão de avaliação, conforme disposto no artigo seguinte.

### Artigo 20º -Comissão de Avaliação

1. A Comissão de Avaliação, adiante designada por CA, é constituída pelo responsável do AMTVR ou por outro técnico de arquivo em sua substituição, que a presidirá, por um técnico superior com formação jurídica, por um técnico superior com formação em História, pelo responsável da unidade orgânica com

funções à da documentação em avaliação e um técnico conhecedor da documentação em causa, designados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2. Qualquer outro elemento que se considere pertinente integrar a Comissão de Avaliação deverá ser designado para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.
3. À CA compete nomeadamente:
  - a. Elaborar e apreciar propostas de avaliação de informação que não esteja contemplada na legislação em vigor;
  - b. Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da informação, independentemente do seu suporte e forma, entregues ao MTRV por doação, legado, depósito ou dação;
  - c. Definir o interesse histórico da documentação de acordo com a avaliação elaborada segundo metodologia emanada do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos;
  - d. Colaborar na avaliação de documentação cujos prazos não estejam previstos na legislação aplicável e que sobre os quais devem ser elaborados elementos informativos em conformidade com as orientações do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos.
4. As reuniões da CA são lavradas em ata e submetidas à apreciação superior.

## **CAPÍTULO IV - Eliminação**

### **Artigo 21º - Eliminação da informação arquivística**

1. Compete ao AMTRV a eliminação de informação, independentemente do seu suporte e forma, produzida e tratada nos vários serviços do MTRV, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados pela legislação aplicável e em vigor.
2. A eliminação de informação que não esteja contemplada na legislação aplicável, carecem de autorização expressa do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos e obedecem ao disposto no capítulo anterior.
3. A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
4. A documentação só será preparada fisicamente para ser eliminada depois de confirmados os procedimentos definidos no capítulo anterior.

### **Artigo 22º - Formalidades de eliminação**

1. A eliminação de documentos deve ser acompanhada de um Auto de Eliminação.
2. O Auto de Eliminação é validado com aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica qualificada do Presidente da Câmara Municipal de Tavira, dos responsáveis do serviço produtor e do Arquivo Municipal, constituindo prova de abate patrimonial.
3. Deve ser remetido um exemplar do Auto de Eliminação ao respetivo Arquivo Distrital ou ao Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos ou, quando aplicável, mediante submissão na plataforma para a

classificação e avaliação da informação pública («plataforma CLAV») ou, na sua impossibilidade, através dos meios publicitados pelo Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos.

4. Ao ato de eliminação da documentação deve assistir o responsável pelo AMTVR, representando os outros intervenientes que assinam o Auto de Eliminação, referidos no n.º 2, exceto nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal de Tavira considere necessária a sua presença ou de um representante por ele nomeado.
5. A decisão sobre a forma de destruição a adotar atende a critérios de segurança, confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ser garantida a regularidade da destruição.
6. O transporte da documentação a eliminar deve cumprir os seguintes requisitos:
  - a. Ser acompanhado de guia de transporte de resíduos, conforme a legislação aplicável;
  - b. Feito em veículos municipais adequados, adaptados às condições indicadas pela entidade que procederá à destruição;
  - c. Ter apoio de meios humanos e materiais que se considerem necessários, facultados pela Divisão com competências na matéria.

## Capítulo V – Políticas de Intervenção

### Artigo 23º - Consultas e pareceres

1. Deverá o AMTVR ser chamado a pronunciar -se e dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais a utilizar para acondicionar a documentação, bem como na implementação de sistemas de gestão documental e de medidas de modernização administrativa a adotar pelo MTVR.
2. O AMTVR poderá ainda pronunciar -se e dar pareceres quanto à organização, preservação e divulgação de arquivos em fase histórica de outras entidades públicas e privadas do Concelho de Tavira, quando solicitado por estas ou quando se verifique a existência de risco dos seus fundos documentais.
3. Em casos de dúvida o AMTVR solicitará esclarecimentos e orientação ao Órgão de Gestão Nacional ou ao Arquivo Distrital de Faro.

### Artigo 24º - Arquivos de instituições públicas ou privadas

1. O AMTVR poderá apoiar a organização de arquivos de instituições públicas e privadas que contenham documentação com interesse histórico para o Concelho de Tavira, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor quanto às incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com as instituições de onde provém a documentação.
3. O apoio à organização de arquivos de instituições públicas ou privadas do concelho é feito a pedido das mesmas.
4. A forma de apoio à organização de arquivos expressa neste artigo depende dos equipamentos e meios humanos disponíveis no AMTVR e na instituição que requer o apoio.



5. Este apoio não implica a perda da custódia por parte das entidades, exceto nos casos em estas entendam proceder à sua incorporação, nos termos definidos neste regulamento.

## Capítulo VI – Tratamento e conservação

### Artigo 25º - Tratamento arquivístico

1. O AMTVR deve acompanhar apenas o tratamento arquivístico inerente à sua função (classificação e ordenação), aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo -lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.
2. O AMTVR deverá proceder ao tratamento arquivístico de toda a documentação à sua guarda de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a ser consultada, através dos instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.
3. Cada fundo arquivístico inventariado ou apresentado para inventariação, com valor histórico, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, outras normas e recomendações emanadas do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos.
4. A descrição arquivística e disponibilização da documentação com valor histórico na internet, através de meios informáticos disponíveis, não dispensa a elaboração da respetiva ficha de registo definida internamente para o efeito, que deve ser arquivada de acordo com o quadro de classificação estabelecido para cada fundo documental.
5. As fichas de registo da descrição arquivística são de conservação definitiva e devem manter-se sempre atualizadas.
6. O tratamento arquivístico em fase histórica, feito por meios informáticos, não dispensa a elaboração de instrumentos de descrição documental e de inventários em papel, de forma a salvaguardar eventuais falhas de eletricidade ou de equipamentos.

### Artigo 26º - Conservação e Preservação Física

1. A conservação e preservação do espólio arquivístico devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.
2. Devem ser cumpridas as recomendações propostas pelo Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos à guarda do AMTVR.
3. Compete ao MTVR, através do AMTVR, zelar pela boa conservação física do espólio arquivístico em depósitos, através das seguintes medidas:
  - a. Afetar instalações físicas adequadas à preservação do espólio arquivístico;
  - b. Assegurar a manutenção das boas condições dessas instalações em colaboração com as divisões com competências técnicas para o efeito;
  - c. Criação de boas condições de segurança e ambientais dentro das instalações do AMTVR;

- d. Garantir que ao AMTVR são afetados recursos humanos, meios e outras condições necessárias à manutenção da higiene das instalações;
  - e. Assegurar a limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e salas de trabalho por meios disponíveis e devidamente explicados ao pessoal de limpeza afeto ao AMTVR;
  - f. Identificação e proposta de envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
  - g. Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.
4. As intervenções de conservação e preservação a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis, bem como da formação dos técnicos, não podendo por em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.
  5. O AMTVR deve propor medidas de intervenção que assegurem a conservação e preservação do espólio arquivístico à sua guarda.
  6. Nos casos em que a documentação se encontra danificada, o AMTVR deve propor a melhor solução de intervenção de restauro, a ser feita por pessoal especializado e desde que essa intervenção assegure a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.

#### Artigo 27º - Preservação Digital

1. Compete ao AMTVR e à unidade orgânica responsável pela área de informática do MTVR, a elaboração e a implementação de um Plano de Preservação Digital, revisto de 3 em 3 anos, de forma a garantir a autenticidade, fidedignidade, integridade, usabilidade e acessibilidade a longo prazo da informação produzida e recebida pelo MTVR.
2. O Plano de Preservação Digital é submetido a parecer favorável do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos, a Direção Geral do Livro, Arquivos e Biblioteca.

#### Artigo 28º - Transferência e substituição de suporte

1. A transferência de suporte consiste na reprodução de documentos sem valor probatório e é realizada para salvaguarda de documentos e agregações originais, servindo para comunicação interna e externa, devendo cumprir as normas e orientações em vigor.
2. No caso da transferência de suporte, os formatos físico e digital deverão coexistir.
3. A substituição de suporte analógico só pode ser efetuada mediante autorização do Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos, em conformidade com a legislação e normas vigentes, devendo garantir a manutenção da força probatória do original, com a salvaguarda da sua autenticidade, integridade, durabilidade, acesso e consulta.
4. A proposta fundamentada de substituição de suporte analógico deve ser elaborada pelo AMTVR em conjunto com a unidade orgânica responsável pela área de informática.

#### Artigo 29º - Higienização dos documentos e espaços

1. Os documentos devem ser higienizados de forma regular ou sempre que se verifique a sua necessidade, por meio de utilização de meios mecânicos (trinchas, panos ou aspirador com escova e com regulação da

força da sucção), para a remoção de agentes nocivos aos mesmos, como poeiras, partículas sólidas, excrementos de insetos, entre outros.

2. Os funcionários da limpeza que o MTRV afete ao AMTRV devem cumprir e seguir as normas de higienização dos documentos e espaços deste regulamento, bem como as contantes no anexo I, após formação prestada pelos técnicos do AMTRV.
3. Para uma melhor garantia da preservação e conservação do espólio arquivístico, devem ser efetuadas limpezas criteriosas por parte dos serviços de limpeza do MTRV aos vários espaços do AMTRV.
4. Para evitar a contaminação do acervo arquivístico, devem ainda ser feitas inspeções regulares aos espaços do AMTRV.
5. Sempre que essas inspeções revelem sinais de presença de pragas que possam colocar em risco o acervo arquivístico, o AMTRV deve propor medidas que contribuam ao controlo e suprimam a propagação de pragas.
6. Nos depósitos deve ser feita regulamente desinfestação, para evitar o aparecimento de pragas nocivas à documentação.
7. É interdita a entrada de alimentos e bebidas nos depósitos, assim como a permanência de vasos ou outras estruturas com plantas e flores, visto serem fatores que potenciam o aparecimento de insetos e roedores.

## Capítulo VIII – Comunicação e Difusão

### Artigo 30º - Acessibilidade

1. O acesso à informação arquivística é feito em conformidade com as normas de confidencialidade da informação, de acordo com a legislação aplicável em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a disponibilização dos documentos para consulta depende ainda do estado de conservação destes, não sendo autorizadas consultas que coloquem em risco a integridade física dos originais.
3. Não são permitidas consultas de documentos arquivísticos fora do espaço físico do AMTRV, exceto os pedidos dos serviços internos e os casos previstos de empréstimos para exposições.
4. O acesso à documentação exerce-se através dos seguintes meios:
  - a. Consulta gratuita na sala de leitura pública;
  - b. Empréstimos internos aos serviços municipais;
  - c. Reprodução por meios tecnológicos disponíveis.

### Artigo 31º - Comunicabilidade

1. A disponibilidade dos documentos para consulta depende do seu tratamento arquivístico.

2. A comunicação e difusão dos documentos que constituem os fundos documentais do AMTVR processam-se através de:
  - a. Pedidos e consultas internas, tratando -se de documentação de arquivo intermédio, feitos por requisição dos serviços de origem, em papel ou por via eletrónica, sempre a título devolutivo;
  - b. Consulta e serviço de leitura pública, tratando -se de documentos em fase histórica e à guarda do AMTVR;
  - c. Instrumentos de descrição documental existentes;
  - d. Cópia executada para esse fim, pelas razões consignadas na alínea g) do nº 3 do artigo 26º;
  - e. Fontes e estudos históricos publicados em edições próprias do MTVR ou em colaboração com outras entidades;
  - f. Atividades de extensão educativa e cultural, exposições documentais temporárias ou ações de divulgação e sensibilização promovidas pelo AMTVR;
  - g. Realização, organização e participação de atividades culturais, ambientais, educativas, sociais ou de outro carácter, desde que visem a promoção e divulgação do acervo arquivístico histórico;
  - h. Divulgação de conteúdos em páginas de internet do MTVR e do AMTVR, bem como redes sociais ou outras plataformas de divulgação digital;
  - i. Empréstimo somente para exposições, conforme as normas de empréstimo para exposições (anexo IV);
  - j. Outras formas de comunicação não previstas, desde que os meios e objetivos sejam consentâneos com a missão do AMTVR.

#### Artigo 32º - Acesso às instalações

1. O acesso às instalações do público é permitido apenas na sala de atendimento, sala de leitura pública e instalações sanitárias.
2. O acesso direto aos depósitos do AMTVR está reservado unicamente ao pessoal afeto a este serviço.
3. É permitido excecionalmente o acesso aos depósitos em situações extraordinárias, desde que autorizadas pelo responsável do Arquivo Municipal e sempre com o acompanhamento dos funcionários do Arquivo Municipal.
4. Perante circunstâncias extraordinárias (processos de organização ou restauro, obras, mudanças, operações de desinfestação, visitas autorizadas ou outros) poderão impor-se temporariamente restrições ou condições especiais para a consulta dos fundos.

#### Artigo 33º - Consultas

1. O atendimento e consulta direta da documentação devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, podendo ser ajustado sempre que se considere necessário.
2. Toda e qualquer consulta só poderá ser efetuada no espaço do AMTVR, salvo as exceções previstas pelo presente regulamento quanto às requisições efetuadas pelos serviços produtores e por outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
3. Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do técnico superior do AMTVR e autorizados mediante despacho do representante do MTVR com competência para o efeito.

## Capítulo IX – Empréstimo interno

### Artigo 34º - Condições do empréstimo interno

1. O empréstimo interno de documentos ou processos em Arquivo Intermédio é permitido desde que seja a título devolutivo, mediante requisição dos serviços ou órgãos municipais, de tribunais e de outras entidades a quem seja autenticado esse direito.
2. Todos os serviços que legalmente tenham que apresentar aos tribunais documentação à sua guarda ou que tenham sido requisitados ao AMTVR são obrigados a elaborar um auto de entrega e guia de remessa conforme o artigo 16º deste regulamento, com as devidas adaptações, assinados pelo representante legal do tribunal e pelo Presidente da Câmara Municipal de Tavira ou em quem ele delegar, devendo ser entregue uma cópia ao AMTVR, procedendo-se da mesma forma para a sua devolução.
3. Sempre que o serviço autorize um trabalhador que esteja em teletrabalho a levar processos ou documentos que tenham sido requisitados ao AMTVR, é igualmente obrigado a elaborar um auto de entrega e guia de remessa conforme o artigo 16º deste regulamento, com as devidas adaptações, assinados pelo responsável da unidade orgânica e pelo trabalhador, devendo ser entregue uma cópia ao AMTVR, procedendo-se da mesma forma para a sua devolução.
4. Todos os serviços do AMTVR podem solicitar ao AMTVR o empréstimo de documentação administrativa do seu próprio serviço, mediante requisição assinada pelo funcionário requisitante ou requisição eletrónica autenticada pelo funcionário.
5. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e outros documentos que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade, serão facultados em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respetivo serviço ou de pessoa diretamente interessada.
6. A documentação será disponibilizada e entregue nas instalações do AMTVR aos serviços requisitantes logo que seja possível, tendo em conta a legislação em vigor.
7. A documentação em Arquivo Intermédio só é facultada aos respetivos serviços produtores, exceto nas seguintes situações:
  - a. Em caso de o serviço produtor previamente autorizar que a documentação seja alvo de empréstimo direto a pedido de outros serviços, indicando se é de forma excecional ou por regra;
  - b. Em situações muito excecionais e imprevistas, quando o serviço produtor ou requisitante autorize o AMTVR a facultar diretamente ao requerente a documentação, a qual só é feita desde que sejam facultados ao AMTVR os elementos necessários para comprovar o direito de acesso à informação e as condições de reprodução aplicáveis, sendo a consulta feita na sala de leitura pública.
8. Não é permitido o empréstimo de documentação em Arquivo Histórico aos serviços municipais salvo casos excecionais, devidamente fundamentados e mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sendo para o efeito aplicado o disposto no artigo 16º, com as devidas adaptações, devendo o documento ser devolvido no prazo máximo de 24 horas ao AMTVR.

### Artigo 35º - Requisitos dos pedidos e consultas internas

1. As requisições de documentos dirigidas pelos órgãos ou serviços municipais ao AMTVR devem ser feitas em suporte ou plataforma eletrónica em uso, respeitando os seguintes requisitos:
  - a. O acesso é feito mediante autenticação eletrónica, previamente atribuída pelos serviços informáticos do MTVR;
  - b. A requisição deve ser preenchida com clareza e precisão, sendo facultados os elementos necessários à localização do pedido;
  - c. A requisição deve indicar o serviço requisitante bem como a identificação da pessoa que solicita o documento;
  - d. A documentação pode ser entregue ao trabalhador de cada serviço que esteja incumbido de a transportar das instalações do AMTVR até ao serviço requisitante, nos casos em que quem solicita não pode deslocar-se ao AMTVR, sendo este identificado no sistema de requisições eletrónicas;
  - e. O trabalhador tem a obrigação de acompanhar no sistema eletrónico o estado das requisições;
  - f. Enquanto não for adotada nova tecnologia, de cada requisição devem ser feitas duas impressões: uma para ficar no local onde o documento ou o processo se encontra arrumado e outra para acompanhar o documento ou o processo, até à sua devolução.
2. Em caso de falha imprevista do sistema eletrónico as requisições devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio em papel, em triplicado, de modo a permitir a localização e controlo dos documentos, durante o período em que decorrer a falha.
3. A cada pedido corresponde uma requisição, independentemente do suporte em que esta é feita.
4. Cada requisição deve conter apenas o pedido de um documento ou um processo.
5. Não é permitido o empréstimo, pelo requisitante, a outro serviço, exceto em situações acordadas previamente e que sejam do conhecimento do AMTVR, devendo esse facto constar da requisição.
6. Durante o período do empréstimo do documento, este fica sob a responsabilidade da pessoa que o solicitou.
7. Caso a requisição não cumpra o disposto nos pontos anteriores, não contenha os elementos suficientes à localização do pedido ou esta for ininteligível, o AMTVR reserva-se ao direito de cancelar a mesma, devendo o trabalhador proceder a nova requisição devidamente retificada.

### Artigo 36º - Requisições feitas em papel

1. O pedido de empréstimo de documentos quando feito em suporte papel nos casos previstos no ponto nº 2 do artigo 35º deve satisfazer os seguintes requisitos:
  - a. As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão;
  - b. Devem conter de forma legível a assinatura do responsável ou legal substituto do serviço requisitante;
2. Enquanto os documentos se encontrarem fora do AMTVR, as requisições em suporte papel serão guardadas do seguinte modo:
  - a. O original é arquivado por ordem cronológica no serviço do AMTVR;
  - b. O duplicado permanece no serviço requisitante;
  - c. O triplicado é colocado no local onde o processo estava arrumado.

### Artigo 37º - Prazo de Permanência

1. Os documentos requisitados só poderão permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 90 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição.
2. Terminado o prazo de validade da requisição é emitido um alerta eletrónico tendo em vista a devolução da documentação ou a renovação do pedido.
3. Se o não cumprimento deste prazo persistir o AMTVR informa o serviço requisitante do não cumprimento, mediante a apresentação de uma relação dos documentos pendentes e exigir a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.

### Artigo 38º – Reproduções internas

1. A reprodução dos documentos requisitados internamente pelos serviços do MTRV, faz-se por meio de fotocópia ou digitalização.
2. O AMTVR só procederá à digitalização se estiverem reunidas as seguintes condições:
  - a. Recursos humanos e técnicos suficientes;
  - b. A quantidade de documentos ou dimensão do processo sejam adequadas aos recursos existentes e ao tempo necessário para uma resposta dentro dos prazos legais definidos.
3. No caso de haver desproporção entre o volume de documentos a digitalizar, os recursos necessários e o tempo necessário para a resposta, o serviço é informado do tempo que poderá demorar a sua reprodução e se não aceitar, a requisição é cancelada, devendo o serviço requisitante proceder a novo pedido para solicitar os documentos no seu suporte original.
4. A reprodução analógica ou digital só é feita se esta não colocar em risco a integridade física dos documentos e o seu estado de conservação.

### Artigo 39º - Devolução da documentação pelos serviços

1. Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do AMTVR.
2. A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a. No ato de devolução, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo conservá-la por um período de três anos;
  - b. O AMTVR deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respetivo original, seja em suporte papel seja em suporte eletrónico, salvo se outro prazo vier a ser definido por lei, podendo eliminar o triplicado.
  - c. Nas requisições eletrónicas, quando estas estão no estado terminado, significa que houve a boa conferência da devolução da documentação e que esta se encontra devidamente acondicionada.
3. Da conservação física e na íntegra da documentação:
  - a. Após a entrega dos documentos ao serviço requisitante, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos documentos requisitados;



- b. No caso de serem detetadas falhas na documentação, deverá o AMVTR devolvê-la à procedência para que seja regularizada a situação.

## Capítulo X – Acesso público

### Artigo 40º - Confidencialidade e Comunicabilidade

1. O acesso e cedência da documentação pública atenderão a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.
2. Os dados pessoais do utilizador facultados para o acesso à informação cumprem a política de privacidade do MTRV em vigor, sem prejuízo da legislação vigente.
3. O acesso e consulta de documentação privada obedecem às disposições legais e aos termos estabelecidos nas condições de aquisição, doação ou incorporação acordadas.
4. Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incomunicáveis, exceto de for possível apresentar cópia previamente expurgada.

### Artigo 41º - Acesso público

1. O acesso e consulta pública de documentação em Arquivo Histórico faz-se através da consulta presencial, reprodução, acesso à biblioteca de apoio e consulta eletrónica, através da Internet, por meio de plataforma digital adotada para o efeito ou outros meios eletrónicos considerados adequados, dentro do horário normal de funcionamento do AMTVR.
2. A admissão à consulta pública presencial é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, devidamente identificados.
3. Utilizadores de mobilidade reduzida têm acesso prioritário sobre os outros utilizadores e é feito mediante os elementos arquitetónicos disponíveis no edifício para esse efeito.
4. Em casos excecionais e com autorização do responsável pelo AMTVR, poderá ser permitida a admissão à leitura de menores de 18 anos.
5. O acesso implica o registo de utilizador, mediante a apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal, que só é feito da primeira vez que o utilizador solicita o acesso.
6. O público só tem acesso à sala de atendimento, sala de leitura pública e instalações sanitárias.
7. O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação pode ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação da integridade física do património arquivístico.
8. É limitado o acesso a fundos documentais que se encontrem em organização, sendo permitida a sua consulta em situações excecionais devidamente fundamentadas e desde que o AMTVR reúna os recursos necessários a essa consulta.
9. O AMTVR poderá restringir o acesso aos cidadãos cuja postura não seja própria ou as condições comportamentais se encontrem alteradas, não respeitando as condições de consulta, deveres e obrigações expressos nos artigos seguintes, bem como as normas de manuseamento dos documentos.

### Artigo 42º - Condições de consulta pública

1. A consulta pública dos documentos, em originais ou reproduzidos, apenas poderá ser efetuada na sala de leitura do AMTVR, preferencialmente na presença de um funcionário do AMTVR.
2. O utilizador deve cumprir as disposições e normas estabelecidas no presente regulamento e nas normas de utilização da sala de leitura e de manuseamento (anexo II).
3. Só é permitida a consulta de originais até 3 unidades de instalação de cada vez, exceto nos casos devidamente autorizados pelo responsável do arquivo.
4. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável técnico do AMTVR.
5. Os novos pedidos de consulta de documentos são aceites até 30 minutos antes do horário de encerramento do AMTVR.
6. Não existe empréstimo domiciliário dos documentos de arquivo originais nem dos documentos da biblioteca de apoio do AMTVR.
7. Os objetos pessoais deixados pelo utilizador na sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.
8. Pode ser feito pedido de consulta à distância, através do requerimento disponível no portal eletrónico do AMTVR, enviado por via postal, correio eletrónico ou entregue presencialmente, sendo informado oportunamente pelo AMTVR da data da consulta;
  - a. Caso o utilizador não compareça nos 10 dias subseqüentes à data em que é informado da sua disponibilização para consulta, nem informe o AMTVR da necessidade de adiamento ou de desistência, terá que proceder a novo pedido de consulta.
9. Além do cumprimento nos artigos e normas referidas no ponto anterior, ao utilizador é expressamente proibido os seguintes atos:
  - a. Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do AMTVR, o normal funcionamento dos serviços;
  - b. Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do AMTVR;
  - c. Entrar nos depósitos do arquivo sem autorização do responsável do AMTVR;
  - d. Reproduzir qualquer documento sem autorização do AMTVR;
  - e. Alterar a ordem dos documentos que lhe foram confiados;
  - f. Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, rasgar, dobrar ou de algum modo danificar os documentos consultados;
  - g. Fumar dentro das instalações do AMTVR;
  - h. Espirrar ou tossir para cima dos documentos, devendo adotar as regras de etiqueta respiratória adequadas;
  - i. Efetuar todo e qualquer manuseamento dos documentos com as mãos sujas, molhadas ou húmidas.
10. O utilizador que não acate as advertências feitas pelo funcionário do AMTVR no âmbito das presentes normas, será convidado a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

### Artigo 43º - Reserva de Acesso

1. O AMTVR reserva-se ao direito de negar pedidos de consulta presencial de documentos que se encontrem disponibilizados *online*, com exceção dos seguintes casos:
  - a. Indisponibilidade temporária do sítio Web no qual se acede às imagens digitalizadas;
  - b. Quando as imagens disponíveis na Internet, por características técnicas, não apresentem legibilidade suficiente;
  - c. Quando o utilizador não disponha de acesso próprio à Internet e o computador existente na sala de leitura já esteja ocupado por outro utilizador;
  - d. Quando o utilizador não possua os conhecimentos informáticos suficientes para aceder à documentação disponível na Internet;
  - e. Outras situações em que o utilizador demonstre não conseguir aceder à documentação disponível na Internet, nomeadamente, limitações físicas;
  - f. Quando existam cópias dos documentos noutro suporte;
  - g. Outras situações devidamente fundamentadas.
2. O acesso a documentação com dados pessoais ou dados sensíveis que possam colocar em causa a integridade física, psíquica e moral do detentor dos dados é reservado e obedece à legislação em vigor existente para esta matéria.

### Artigo 44º - Pesquisas documentais

1. Caso o utilizador ou qualquer outro serviço do MTVR, pretenda que o AMTVR efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do AMTVR, podendo comportar, à exceção dos serviços do MTVR, os custos previstos na tabela de taxas.
2. Estas pesquisas podem ser solicitadas à distância por correio eletrónico, via postal ou presencialmente mediante o preenchimento de formulário de pedido de pesquisa documental.
3. As pesquisas que se revelem demoradas, o AMTVR informará o utilizador desse facto, fundamenta-o e indicando uma data previsível para a sua conclusão, que só terá continuidade se o utilizador informar que aceita o novo prazo.
4. Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, o AMTVR pode solicitar esclarecimentos adicionais.
5. O AMTVR não efetua transcrições paleográficas.

### Artigo 45º - Reproduções

1. O AMTVR poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer a reprodução de documentos, por meio de fotocópia ou outro meio tecnológico disponível, desde que não se trate de documento de acesso condicionado ou em mau estado de conservação.
2. A reprodução de documentos só poderá ser realizada após autorização do AMTVR, com base na análise do estado de conservação dos documentos e componentes de escrita.

3. A reprodução de documentação histórica é feita, sob preços atualizados, de acordo com as taxas em vigor do MTRV ou outra legislação aplicável e mediante o preenchimento de ficha de pedido de reprodução.
4. O requerente compromete -se a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para a qual recebeu autorização expressa.
5. No fornecimento de reproduções não se efetuam montagens.
6. O utilizador deve respeitar e cumprir as normas de reprodução em anexo (anexo III).

#### Artigo 46º - Reproduções pela utilização de dispositivos de uso pessoal

1. Ao utilizador é permitida a utilização de dispositivos de uso pessoal, sem custos acrescidos, para a realização de reproduções digitais dos documentos de arquivo, nas condições e limitações definidas neste artigo.
2. As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.
3. O previsto no número anterior não prejudica as utilizações livres previstas no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável, sendo necessária a obtenção de autorização do titular dos direitos para o efeito para qualquer uso distinto do enunciado anterior.
4. O utilizador deve solicitar presencialmente autorização para a reprodução com dispositivos de uso pessoal, nas seguintes condições:
  - a. Facultar a identificação e o tipo de equipamento para o registo definido pela legislação em vigor;
  - b. Ter conhecimento e ser informado pelo AMTRV das condições de utilização e salvaguarda dos direitos de autor;
  - c. A utilização de dispositivos de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas da sala de leitura e pela necessidade de não perturbar os restantes utilizadores, podendo ser imposta a utilização de funcionalidades silenciosas;
  - d. A utilização de *flash*, tripés ou acessório análogo e de iluminação específica e respetiva alimentação dos equipamentos, carece de autorização do AMTRV e não pode colocar em causa o estado de conservação dos documentos nem o adequado funcionamento da sala de leitura;
  - e. Na utilização de dispositivos de uso pessoal devem ser respeitadas todas as regras para manuseamento e preservação dos mesmos, não podendo ser desmembrados, desordenados, dobrados, vincados nem forçada a abertura ou planificação;
  - f. Quando as condições da sala de leitura não permita o uso de dispositivos de uso pessoal, o AMTRV deve facultar outros espaços em alternativa para a reprodução digital do documento;
  - g. Podem ainda ser impostas restrições ao uso de dispositivos digitais em função do índice de degradação das espécies documentais, bem como as decorrentes das necessidades de conservação e restauro dos documentos, ou nos casos em que é facultado o acesso através de repositório digital de acesso gratuito;
5. O direito de utilização de dispositivos de uso pessoal não pode ir contra o direito à imagem previsto no Código Civil, na sua versão atualizada.
6. O utilizador que viole a legislação aplicável ao direito de autor é responsabilizado individualmente, nos termos gerais aplicáveis, não acarretando quaisquer consequências para o MTRV que se limita a facultar o acesso ao público dos seus acervos bibliográficos e arquivísticos.

### Artigo 47º - Estudos e Publicações

1. O utilizador que realizar ou publicar trabalhos e estudos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMTVR, deverá fornecer gratuitamente 2 exemplares dos trabalhos, destinados, um à Biblioteca Municipal de Tavira e outro ao AMTVR, bem como a referenciar nestes a cota dos documentos consultados e a sua proveniência.
  - a. O utilizador pode entregar apenas 1 exemplar desde que este seja em PDF, PDF-A ou noutro suporte de leitura análogo, devidamente datado e assinado.
  - b. Em alternativa e caso o trabalho ou estudo se encontre publicado *online*, deve fornecer a hiperligação da sua localização.
2. Em todas as imagens utilizadas é obrigatória a identificação dos documentos através do título, data, cota, código de referência e a expressão “Imagem cedida pelo Arquivo Municipal de Tavira”.
3. No caso da fotografia deverá ser ainda mencionado o autor e quando este não for conhecido é usada a expressão “Autor desconhecido”.
4. Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte do MTVR.

### Artigo 48º - Empréstimo para exposições

1. Entende-se por empréstimo a cedência temporária de documentos de arquivo para fins de exposição, independentemente do seu suporte, sejam originais ou mediante pedidos de reproduções.
2. O espólio arquivístico que se encontre em Arquivo Intermédio e Histórico só pode ser emprestado para exposições, após parecer positivo do responsável do AMTVR, desde que o seu estado de conservação física permita o empréstimo e cumpra os requisitos legais de comunicabilidade e acessibilidade, aplicando-se ainda o disposto nos pontos seguintes.
3. O empréstimo de espólio arquivístico para utilização em instalações físicas dos serviços municipais, carece obrigatoriamente de autorização escrita do responsável do AMTVR.
4. Nos casos em que a utilização do espólio arquivístico se destina a instalações que não são dos serviços municipais, é obrigatória a autorização escrita do Presidente do MTVR ou em quem ele delegar, após parecer do responsável do AMTVR.
5. A entidade que solicita o empréstimo de documentos do AMTVR expresso no ponto anterior, é obrigada a cumprir as condições das normas de empréstimo de documentos para exposições (anexo IV), bem como a assegurar os encargos do seguro, embalagem e transporte.
6. Após a entrega dos documentos a entidade requisitante é responsável pela conservação física e na íntegra dos mesmos.
7. A entidade requisitante dos documentos que os utilizem de alguma forma em materiais de divulgação, materiais educativos e em trabalhos ou publicação de obras e artigos, deve facultar ao AMTVR os elementos indicados nas normas de empréstimo em anexo.

## Capítulo XI – Obrigações e deveres do Arquivo Municipal

### Artigo 49º - Relatório

1. Será elaborado anualmente, até ao fim do mês de março, um relatório de atividades sobre o ano transato, onde devem constar os seguintes elementos:
  - a. Números das incorporações, transferências e eliminações;
  - b. Estatísticas de pedidos de pesquisas, consultas e empréstimos;
  - c. Números de visitantes e participantes em iniciativas culturais e educativas de divulgação do património arquivístico e da promoção da história local, regional e nacional;
  - d. Toda e qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da atividade do serviço.

### Artigo 50º -Deveres e atribuições

1. Ao responsável pelo AMTVR, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:
  - a. O cumprimento global deste regulamento;
  - b. Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no AMTVR;
  - c. Elaborar o relatório anual de atividades do serviço;
  - d. Elaborar manuais e normas, que não prejudiquem o disposto neste Regulamento nem na legislação aplicável, bem como outros documentos que promovam a implementação de boas práticas de trabalho;
  - e. Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
  - f. Orientar a elaboração de instrumentos de classificação e descrição da documentação;
  - g. Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico;
  - h. Coordenar as remessas de documentação;
  - i. Produzir pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;
  - j. Realizar diagnósticos à situação arquivística;
  - k. Coordenar a avaliação, seleção e eliminação documental, nos termos da legislação em vigor;
  - l. Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
  - m. Promover e coordenar ações no âmbito da conservação, restauro e reprodução;
  - n. Promover e coordenar ações de extensão cultural e educativa, individuais ou conjuntas, que visem a difusão e promoção do património arquivístico com valor histórico ou cultural;
  - o. Propor ações de formação para colaboradores do Arquivo Municipal e coordenar eventuais estágios curriculares e profissionais;
  - p. Zelar pela dignificação do serviço.
2. Aos funcionários do AMTVR, consoante a sua classificação técnico-profissional, compete o seguinte:
  - a. O cumprimento global deste regulamento;
  - b. Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar, organizar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;

- c. Promover e controlar as remessas de documentação;
- d. Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- e. Elaborar e manter atualizados e organizados os instrumentos de classificação e de descrição arquivística;
- f. Zelar pela conservação da documentação;
- g. Zelar pela manutenção da boa higiene dos equipamentos e espaços afetos ao AMTVR;
- h. Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- i. Efetuar, atempadamente, as transferências da documentação, mantendo os seus registos atualizados;
- j. Preparar, registar e executar as tarefas facultadas superiormente para a seleção e eliminação da documentação;
- k. Superintender o serviço de consulta e leitura;
- l. Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- m. Receber, conferir, arrumar e organizar a documentação alvo de empréstimo interno solicitada pelos serviços municipais;
- n. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- o. Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim;
- p. Colaborar e executar as ações culturais e educativas de promoção e difusão do património arquivístico;
- q. Verificar a manutenção dos espaços e equipamentos afetos ao AMTVR, informando da necessidade de intervenção de reparação, substituição ou melhoria que permita o seu bom funcionamento;
- r. Cumprir as orientações facultadas superiormente quanto à acessibilidade, comunicabilidade, conservação e preservação da documentação arquivística;
- s. Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço e de apoio ao responsável pelo arquivo;
- t. Executar outras tarefas inerentes à atividade administrativa e auxiliar a desenvolver no respetivo serviço.

## **CAPÍTULO XI - Disposições finais**

### **Artigo 51º - Modelos dos formulários**

1. O AMTVR elaborará os modelos dos formulários necessários e fornecerá os exemplares a utilizar para cumprimento do presente Regulamento, sem prejuízo do estabelecido por lei.
2. Os formulários com eficácia externa são elaborados e atualizados conforme a política de imagem do MTVR, sendo atualizados sempre que assim seja exigido por requisitos legais ou do âmbito de agilização e modernização administrativa.



3. Os modelos de formulários, registos, grelhas de recolha de informação ou de requisitos técnicos, modelos de lombadas das pastas ou caixas de arquivo e outros quadros ou tabelas necessários ao apoio e organização do AMTVR, com eficácia interna, são elaborados pelo AMTVR.

#### Artigo 52º - Penalizações

O incumprimento do disposto no presente regulamento e na legislação aplicável pode dar lugar a responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

#### Artigo 53º - Dúvidas e omissões

1. As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Tavira ou pelo dirigente com competência delegada, com parecer técnico dos serviços jurídicos do MTVR e do responsável pelo AMTVR.
2. Aplicar -se -á, ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

#### Artigo 54º - Revisão

O presente regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do respetivo serviço.

#### Artigo 55º - Norma revogatória

O presente regulamento revoga e substitui, na íntegra, o anterior Regulamento do Arquivo Municipal de Tavira.

#### Artigo 58º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.

## Anexo I

### Normas de Limpeza e Higienização

Na limpeza das instalações do Arquivo Municipal de Tavira, em particular dos depósitos de arquivo e dos documentos, devem observar-se as seguintes normas.

#### 1. Limpeza das instalações:

- 1.1. Utilizar equipamento de proteção individual adequado, como bata, máscara, óculos e luvas descartáveis, exceto no manuseamento de documentos em que deve-se utilizar luvas de algodão.
- 1.2. A sala de consulta pública de documentação, sala de atendimento e zona de entrada devem ser limpas preferencialmente fora do horário de abertura ao público.
- 1.3. Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.
- 1.4. Sempre que se encontre papéis no chão, não se deve deitar fora sem antes serem verificados pelos funcionários do Arquivo.
- 1.5. Não utilizar materiais inflamáveis, nem produtos de limpeza abrasivos ou com químicos.
- 1.6. Para o chão, em particular o que seja constituído por madeiras, é utilizado aspirador para limpar o pó e poeiras, sendo proibido nos depósitos a utilização de vassouras.
- 1.7. Caso seja necessário lavar o chão, devem ser cumpridas as seguintes condições:
  - a) Ser limpo com pouca água, com um pano húmido com produto neutro e inodoro;
  - b) O recurso à esfregona só é autorizado desde que seja acompanhada de mecanismos que consigam extrair o máximo de água destas, para que sejam utilizadas com mínimo de água possível, por forma a evitar um aumento da humidade relativa dos depósitos (prejudicial aos documentos sendo designadamente favorável ao desenvolvimento de fungos), não devendo ser usados detergentes com cloro (lixívia) ou com amoníaco;
  - c) Para evitar acidentes com os baldes de água, estes devem ser utilizados em carrinhos próprios de limpeza, devendo estar bem seguros e não devem ser enchidos até cima.
- 1.8. É proibida a limpeza do pó com espanadores em todas as instalações do Arquivo.
- 1.9. A recolha do lixo dos caixotes é feita diariamente, em particular nas instalações sanitárias, sala de leitura, sala de atendimento, depósitos e instalações de utilização para refeições.
- 1.10. A limpeza das paredes e dos parapeitos deve ser efetuada com panos anti estáticos ou humedecidos.
- 1.11. A recolha de águas, resultantes de equipamentos desumidificadores só devem ser retirados após a sua saída do espaço de armazenamento documental.
- 1.12. Os materiais e produtos de limpeza devem estar arrumados nos locais adequados.
- 1.13. Não arrumar nem levar para a sala de pessoal nenhum documento de arquivo.
- 1.14. Limpeza das estantes metálicas e mobiliário que contenham materiais derivados de madeira:
  - a) Efetuada com panos humedecidos com uma solução de 2 partes de água para 1 parte de álcool, dada a sua ação fungicida e bactericida, devendo o local ser arejado durante a limpeza e o álcool ser guardado devidamente embalado e fora do depósito;
  - b) A higienização das estantes deve iniciar -se da prateleira superior para a prateleira inferior e de dentro para fora em cada prateleira.
- 1.15. Sempre que sejam detetados vestígios da presença de pragas devem alertar os funcionários do Arquivo antes de se proceder a qualquer limpeza.

- 1.16. É proibida a utilização nos livros, caixas e documentos todo e qualquer material húmido, molhado ou com água, assim como produtos de limpeza abrasivos e com químicos de qualquer género.

## 2. Higienização

A higienização dos documentos é a operação que consiste na remoção através de processos mecânicos (trinchas, panos ou eventualmente aspirador com escova) de agentes nocivos aos suportes (papel, pergaminho, couro ou livros com tecido na capa), nomeadamente poeiras, partículas sólidas, excrementos de insetos, acumulados sobre os mesmos.

Um programa de higienização dos documentos deverá prever a limpeza das lombadas e partes externas dos documentos, caixas ou maços, para remoção das poeiras devendo ser usado um aspirador, com regulação do poder de sucção, com escova e filtro de partículas ou um pano seco.

- 2.1. A limpeza dos documentos deve ser feita sempre pelos funcionários do Arquivo Municipal com formação adequada.
  - a) Em casos muito excecionais, o pessoal de limpeza, desde que devidamente formado pelos funcionários do Arquivo, podem realizar ações de limpeza mecânica dos documentos, cumprindo o exposto nos pontos seguintes.
- 2.2. O Arquivo deve dispor de uma mesa própria para higienização, que deve estar num local arejado ou equipado com mecanismos de extração de poeiras, mas caso estes equipamentos ou mecanismos não se encontrem disponíveis a higienização deve ser feita num espaço com arejamento e uma mesa com papel mata-borrão.
  - a) Em último recurso a higienização pode ser feita no exterior, desde que se evite a exposição direta ao sol, à chuva ou a humidades.
- 2.3. O funcionário que procede à higienização é obrigado a utilizar equipamento de proteção individual (óculos, bata, máscara e luvas, de preferência de algodão).
- 2.4. Todas as intervenções de higienização de documentos em Arquivo Histórico são obrigatoriamente alvo de registo.
- 2.5. Os pincéis devem ser sempre macios e de dimensão adequada ao documento.
- 2.6. Antes de qualquer intervenção de higienização é necessário identificar se o documento tem vestígios da presença de insetos bibliófagos, micro-organismos ou fungos, sendo também alvo de registo numa ficha de identificação do estado de conservação.
- 2.7. Caso se confirme a presença destes insetos, micro-organismos ou fungos, o documento deve ser separado dos restantes.
- 2.8. Se o documento apresentar indícios de infeção, o pincel deve ser desinfetado antes de ser utilizado noutra documento.
- 2.9. Deve ser feita a substituição dos materiais que provoquem manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos por materiais que não danifiquem o suporte, caso não seja possível a substituição por materiais adequados, deve-se acondicionar o documento em unidades de instalação adequadas, como capas em papel livre de acidez.
- 2.10. A remoção de cliques, agrafos ou grampos deve ser feita da seguinte forma:
  - a) Apoiar sobre a mesa os documentos com o verso para cima;
  - b) Abrir os elementos metálicos, com o auxílio da espátula;
  - c) Puxar os elementos metálicos com delicadeza ou por partes, para não rasgar o papel;
  - d) Aplicar o saquinho com pó de borracha, para retirar as manchas de oxidação.
  - e) Passar a trincha ou pincel no documento, retirando a sujidade de oxidação.

- 2.11. Os elásticos devem ser substituídos por fita de algodão.
- 2.12. Remover a sujeira da superfície de documentos textuais com pincéis macios ou usar pó de borracha com a ajuda de algodão envolto em gaze.
- 2.13. Utilizar um carrinho para os livros, mantendo-os separados dos panos estáticos, produtos de limpeza e aspiradores.
- 2.14. A limpeza das estantes deve ser feita da seguinte forma:
  - a) Limpar prateleira por prateleira, de cima para baixo e de dentro para fora;
  - b) Remover os livros na ordem em que se encontram e colocar no carrinho de pé;
  - c) Limpar os livros individualmente e colocar na prateleira pela ordem em que estavam;
  - d) Ter cuidado redobrado no manuseamento dos documentos;
  - e) Remoção das poeiras com cuidado, para evitar que levistem e passem para as prateleiras e livros, se possível utilizar antes o aspirador com regulação de sucção.
- 2.15. Para a limpeza regular das lombadas e partes externas dos documentos, caixas ou maços devem ser utilizados um pano seco ou um aspirador com regulação do poder de sucção, com escova adequada e filtro de partículas.
- 2.16. A limpeza do livro é feita da seguinte forma:
  - a) Segurar o livro com firmeza e fechado (evitando que a poeira deslize para o interior do livro);
  - b) Primeiro limpar a parte superior do livro (cabeça), zona que se apresenta mais suja;
  - c) Depois limpar a parte inferior (pé) e a parte lateral (goteira);
  - d) O movimento da trincha ou do pano é feito no sentido da lombada para fora (evitar que a poeira penetre na lombada);
  - e) Limpar o corpo do livro folha a folha;
  - f) Se for necessário sacudir o livro e este esteja em boas condições físicas, segurar pela lombada do mesmo e sacudir com cuidado, sem movimentos bruscos;
  - g) Nas zonas com rasgões deve-se passar a trincha no sentido do rasgão;
- 2.17. Na limpeza dos livros e documentos deve-se ainda assegurar o seguinte:
  - a) Evitar a aspiração de fragmentos do documento;
  - b) Não utilizar o aspirador em livros raros ou antigos;
  - c) Nos livros e documentos raros e antigos, as poeiras devem ser varridas com uma trincha de pelos macios para a boca do aspirador.
- 2.18. Eliminar acondicionamentos infetados, para se evitar contaminações.
- 2.19. Quando se utiliza panos, estes devem ser trocados frequentemente.
- 2.20. Não misturar os panos utilizados na limpeza das prateleiras com os panos da limpeza dos livros.
- 2.21. É proibida a utilização nos livros e documentos todo e qualquer material húmido, molhado ou com água, assim como produtos de limpeza abrasivos e com químicos de qualquer género.
- 2.22. Durante as tarefas de limpeza e higienização dos documentos é estritamente proibido comer e beber líquidos perto destes.

## Anexo II

### Normas de utilização da sala de leitura

A documentação à guarda do Arquivo Municipal de Tavira é património municipal com informação histórica e probatória relevante para a memória e identidade do concelho de Tavira. Se por um lado é necessário garantir e promover o acesso desta documentação a todos os utilizadores, por outro há que conseguir que esse acesso seja feito garantindo a conservação e segurança dos documentos. Para se conseguir este equilíbrio, é necessário definir normas que procurem orientar e definir procedimentos habituais, podendo ser considerados casos excecionais. Contudo, as situações excecionais, desde que devidamente fundamentadas e autorizadas pelo responsável do Arquivo Municipal de Tavira ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Tavira, não podem colocar em risco a segurança e integridades dos documentos, independentemente do seu suporte.

#### 1. Serviços

##### Atendimento e Referência

No atendimento e referência encontram-se Instrumentos de Descrição Documental (IDD's), ou seja guias, inventários, catálogos, ficheiros, bases de dados, etc., onde se podem procurar as cotas dos documentos a consultar. O técnico que presta o atendimento tem como função acolher e orientar os leitores nas suas pesquisas. Não podem, no entanto, fazer pesquisas exaustivas e desproporcionadas por conta desses leitores. Os pedidos de consulta de documentação são feitos até 30 minutos antes do encerramento do funcionamento do Arquivo Municipal de Tavira.

##### Sala de Leitura

Sala onde se consultam os documentos pedidos, segundo as presentes normas. A sala dispõe de 4 lugares sentados, os quais, uma vez atribuídos não podem ser alterados ou trocados.

##### Biblioteca de Apoio

Na sala de leitura encontra-se uma pequena biblioteca com obras de referências para a história nacional, regional e local. O acesso é livre, mas o utilizador não deve voltar a arrumar as obras na estante, devendo antes entregar ao técnico do atendimento, que posteriormente as arrumará devidamente.

##### Reprodução

A reprodução de documentos está sujeita ao disposto no Regulamento do Arquivo Municipal de Tavira e às Normas de Reprodução.

Os pedidos de reprodução de documentação são feitos até 30 minutos antes do encerramento do funcionamento do Arquivo Municipal de Tavira.

## 2. Pedido de consulta – atendimento

- 2.1. A consulta pública presencial é antecedida pelo preenchimento obrigatório da requisição de consulta, que poderá ser em suporte eletrónico existente para o efeito e desde que se encontre disponível.
- 2.2. Só é permitida a consulta de três unidades de instalação de cada vez, exceto em casos devidamente fundamentados.
- 2.3. A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço na sala de atendimento, que a conferirá, devendo proceder-se da mesma forma para os documentos consultados da biblioteca de apoio.

## 3. Condições de acesso à sala de leitura

- 3.1. O utilizador não pode entrar na sala de consulta e seus acessos com os seguintes elementos:
  - a) Agasalhos ou casacos, guarda-chuvas, sacos, embrulhos, malas, capas, pastas, nomeadamente pastas de computadores portáteis ou objetos que não sejam necessários à consulta;
  - b) Livros, revistas e documentos que não sejam necessários à consulta;
  - c) Esferográficas, canetas, tesouras, colas de toda a espécie, furadores e agraphadores;
  - d) Alimentos ou bebidas;
  - e) Animais e plantas;
  - f) Demais produtos e objetos que devido às suas características possam danificar os documentos.
- 3.2. Os objetos referidos no ponto anterior devem ser depositados nos espaços destinados para o efeito.
- 3.3. O utilizador pode utilizar na sala de leitura os elementos necessários à consulta, nomeadamente:
  - a) Entrar na sala de leitura com lápis, folhas, fichas e computadores portáteis;
  - b) Utilizar os equipamentos eletrónicos de ajuda à pesquisa, como telemóveis ou computadores portáteis, desde que sejam utilizados sem som e que o seu uso não prejudique os documentos de arquivo originais.

## 4. Condições da sala de leitura

- 4.1. O utilizador não pode ceder os documentos de arquivo a outros utilizadores sem autorização prévia do técnico responsável pela sala de leitura, devendo ser preenchida nova requisição de leitura.
- 4.2. O utilizador não pode trocar de lugar com outro utilizador.
- 4.3. É permitida a reserva de documentos alvo de consultas prolongadas, até 3 unidades e até ao máximo de 3 dias seguidos, desde que estas se encontrem dentro nas normas de acesso e não estejam a ser alvo de consulta simultânea por outros utilizadores, procedendo a cada dia ao preenchimento de nova ficha de requisição.
- 4.4. É permitida a consulta dos documentos da biblioteca de apoio, que é de livre acesso, não devendo o utilizador arrumar os livros após a sua consulta, mas entregá-los ao funcionário do AMTVR.
- 4.5. São deveres do utilizador:
  - a. Ser responsável pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;

- b. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
  - c. Sempre que os documentos originais o exigirem e lhe sejam entregues, utilizar luvas e máscaras respiratórias;
  - d. Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão;
  - e. Alertar o funcionário da sala de leitura para qualquer anomalia que tenha detetado em algum documento;
  - f. Respeitar todos os presentes e manter um comportamento civilizado e ordeiro.
- 4.6. Os técnicos do AMTVR prestam gratuitamente todo o apoio técnico necessário ao utilizador, permitindo que este efetue a consulta, esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos.
- 4.7. Os documentos de arquivo depois de consultados são entregues pelo utilizador ao funcionário da sala de leitura que os conferirá, devendo arrumá-los de volta no seu lugar no depósito.
- 4.8. O utilizador que não acate as advertências feitas pelo funcionário do AMTVR no âmbito das presentes normas, será convidado a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

## 5. Normas de Manuseamento

Um documento, como fonte de informação municipal, histórica e cultural, deve ser tratado de forma a respeitar a sua integridade física e a informação que contém. Como bem cultural que se revela, a sua conservação depende da utilização e manuseamento que lhe é dado. Um erro de manuseamento poderá não ser significativo, mas um documento nunca é consultado somente uma única vez em toda a sua existência. O excesso de manuseamento sem o cumprimento de normas básicas e protetoras é, pois, prejudicial a um documento, correndo o risco de desaparecer o testemunho físico e informativo.

Desta forma, é fundamental que sejam cumpridas e respeitadas as seguintes normas:

- 5.1. Não coloque qualquer objeto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 5.2. Não dobre as páginas de um documento;
- 5.3. Não endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados pois isso pode acentuar a deterioração;
- 5.4. Não usar os documentos como apoio;
- 5.5. Não arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 5.6. Não coloque os documentos no chão;
- 5.7. Não force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 5.8. Não escreva seja o que for num documento e não marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 5.9. Não utilize senão lápis na sala de leitura;
- 5.10. Não escreva sobre um documento, aberto ou fechado;
- 5.11. Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, líquidos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
- 5.12. Não vire as páginas com os dedos humedecidos nem com borrachas de apagar;
- 5.13. Não acompanhar, com o dedo a leitura dos documentos;
- 5.14. Não respirar ou tossir sobre um documento que está a examinar de perto;



- 5.15. Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou capilhas;
- 5.16. Não retirar os documentos da sua ordem;
- 5.17. Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- 5.18. Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões;
- 5.19. Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 5.20. Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço da consulta de qualquer anomalia detetada, mas não tome a liberdade de o resolver por si;
- 5.21. Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 5.22. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta.

## Anexo III

### Normas de reprodução

#### 1. Pedido

O pedido de reprodução é feito até 1 hora antes do encerramento do Arquivo Municipal de Tavira e caso se verifique que o volume a reproduzir é demorado, será acordado com o utilizador outra hora para a conclusão e entrega das reproduções.

#### 2. Condições

**2.1.** A reprodução ou digitalização de documentos é sempre feita pelos técnicos do Arquivo Municipal de Tavira.

**2.2.** As digitalizações que sejam solicitadas pelo utilizador obedecem às seguintes normas:

- a) O serviço de digitalização só é feito após a confirmação do pagamento.
- b) A imagem pode ser enviada por correio eletrónico para o endereço indicado pelo utilizador.
- c) No caso das digitalizações que resultem em ficheiros de grande capacidade, o envio é feito através de plataforma acordada previamente entre as partes ou presencialmente através da transferência para dispositivos de guarda e transporte de ficheiros digitais adequados.

**2.3.** As reproduções pedidas à distância ou na sequência de um pedido de consulta ou pesquisa à distância e que sejam em grandes quantidades, estão sujeitas às seguintes condições:

- a. Apresentação prévia de um orçamento ao utilizador e calendarização da sua execução;
- b. O utilizador fornecerá os dados adequados para a modalidade de pagamento acordada;
- c. Os trabalhos de reprodução só serão iniciados depois da confirmação do seu pagamento;
- d. O envio das reproduções é feito por via postal em caso de ser feito em suporte papel e por correio eletrónico em caso de digitalizações;
- e. O preço dos trabalhos enviados por correio acresce das tarifas de portes e taxas definidas pelos CTT, em vigor na data do envio;
- f. O AMTVR não é responsável por extravios ou danos dos correios, nem se responsabiliza pela devolução dos mesmos.
- g. As reproduções podem também ser levantadas nas instalações do AMTVR.

#### 3. Reservas à reprodução

**3.1.** O AMTVR reserva-se ao direito de:

- h. Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- i. Proibir a utilização comercial sem autorização prévia do AMTVR e responsabilizar diretamente o requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;

- j. Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação suscetíveis de danos irreversíveis durante este processo e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;
- k. Negar pedidos de reprodução ou a reprodução pelo utilizador, de documentos que estejam em mau estado ou sujeitos a procedimentos de tratamento de conservação e restauro;
- l. Negar pedidos de reprodução ou a reprodução pelo leitor, de originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutra formato que não o solicitado;
- m. Negar pedidos de reprodução ou a reprodução pelo leitor, de documentos que se encontrem disponibilizados *online*;
- n. Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;
- o. Restringir as reproduções de documentos doados com condições ou restrições e que careçam de autorização do seu proprietário, produtor ou doador.

#### 4. Pagamento das reproduções

- 4.1. O pagamento das reproduções podem ser efetuados em numerário, cheque em euros endossado ao MTRV, transferência bancária à ordem do MTRV ou débito direto.
- 4.2. Na transferência bancária, os custos da operação são suportados pelo requerente que informará obrigatoriamente o AMTRV do destino dos dados da transferência (nome do ordenante, data, local, banco e valor).
- 4.3. O pagamento eletrónico por cartão de débito ou crédito é feito nos casos e locais definidos pelo MTRV, caso o AMTRV não disponha na altura destes meios.
- 4.4. Não serão feitos reembolsos se os materiais pedidos não forem usados por decisão do requisitante.

## Anexo IV

### Normas de empréstimo para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. No entanto, é uma situação suscetível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados. Essa é a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

1. Pedido de empréstimo:
  - a. A entidade organizadora da exposição deve formular um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Tavira, com a antecedência mínima de dois meses antes da data prevista para a saída dos documentos objeto de empréstimo;
  - b. O pedido de empréstimo dos documentos que deseja expor deve conter as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.
2. Concessão de autorização:
  - a. Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal de Tavira mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Tavira ou do vereador com competência delegada, após a informação do responsável do Arquivo Municipal de Tavira;
  - b. A referida autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados;
  - c. O responsável do Arquivo Municipal de Tavira para fundamentar o parecer sobre a autorização, se o entender, pode solicitar parecer técnico ao Arquivo Distrital de Faro ou ao Órgão de Gestão Nacional dos Arquivos.
3. Quando o empréstimo do original puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas suas, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.
4. Seguro:
  - a. Os documentos objeto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal de Tavira, isto é, desde o seu levantamento até à sua devolução.
  - b. O seguro deve incluir o transporte de levantamento e entrega dos documentos, seguro contra roubo, contra incêndio, inundações e outros riscos considerados pertinentes e adequados.
  - c. A Câmara Municipal de Tavira fixa o valor de cada peça objeto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização.
  - d. A entidade organizadora da exposição efetua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.
  - e. É facultado ao Arquivo Municipal de Tavira um documento que ateste e garanta que os documentos a emprestar estão devidamente assegurados.
  - f. A necessidade de seguro aplica-se também aos documentos que necessitem de intervenção de restauro antes da exposição, nos termos definidos neste ponto e conforme o ponto seguinte.
5. Restauro:
  - a. Quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se a expensas da entidade organizadora da exposição;

- b. Neste caso, o pedido de empréstimo deve ser feito com a antecedência de 6 meses;
  - c. O restauro deve ser previamente autorizado pelo Arquivo Municipal de Tavira, mediante a apresentação de toda a informação necessária e considerada pertinente para a sua avaliação;
  - d. Todas as despesas do restauro, incluindo seguros e transporte ficam também ao encargo da entidade organizadora da exposição.
6. A entidade organizadora da exposição só pode retirar as espécies a emprestar do Arquivo Municipal de Tavira, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.
7. O empréstimo de documentos para exposições realizadas por entidades externas obriga à formalização através dos seguintes documentos:
  - a. Pedido de empréstimo em formulário facultado pelo Arquivo Municipal de Tavira;
  - b. Documento comprovativo da entrega e devolução do empréstimo, assinado por ambas as partes em duplicado, ficando um exemplar para cada entidade a título de prova;
  - c. Cópia que comprove a documentação exigida para os seguros de transporte, período da exposição e/ou restauro;
  - d. Cópia que comprove os métodos de intervenção de restauro a adotar aos documentos que necessitem de restauro, bem como a empresa ou nome do técnico de restauro;
  - e. Assinatura da entidade que realiza a exposição de documento no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e cumpri-las;
  - f. Os documentos nas alíneas b), c), d) e e), devem estar na posse do Arquivo Municipal de Tavira antes da entrega dos documentos para a exposição.
8. Duração de exposições: não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito de montagem e o prazo de devolução.
9. No ato da entrega dos documentos devem ser observadas as seguintes condições:
  - a. Os documentos alvo de empréstimo são levantados nas instalações do Arquivo Municipal de Tavira por pessoal devidamente credenciado, mediante a apresentação do Auto de Entrega devidamente assinado entre ambas as partes;
  - b. Se for caso disso, o Auto de Entrega deve incluir o estado de conservação dos documentos emprestados e a indicação que estes foram previamente reproduzidos.
10. No ato da devolução devem ser cumpridas as seguintes condições:
  - a. Os documentos são devolvidos nas instalações do Arquivo Municipal de Tavira, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo;
  - b. Ao receber os documentos e antes de assinar o respetivo Auto de Devolução, o Arquivo Municipal de Tavira procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detetar qualquer possível deterioração ou perda.
  - c. Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no Auto de Devolução e dela se dará conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal de Tavira para o caso de terem de ser exigidas responsabilidades.
11. A embalagem e o transporte obedecem às seguintes regras:
  - a. Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo da entidade organizadora da exposição;
  - b. É aconselhável que a embalagem e o transporte sejam realizados por uma empresa especializada e superintendido pelos serviços do Arquivo Municipal de Tavira;
  - c. Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior deve a mesma ser efetuada em viatura oficial da entidade organizadora da exposição, com a colaboração do pessoal do Arquivo Municipal de Tavira;
  - d. Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais;

- e. Em casos excecionais devidamente fundamentados pode apresentada outra solução que seja aceite pelo Arquivo Municipal de Tavira e desde que garanta a integridade física e segurança dos documentos.
  - f. Não são autorizadas a embalagem e transporte por via postal, por transportadoras não especializadas nem por viaturas particulares.
12. Deve ser feita uma reprodução de segurança dos documentos sujeitos a empréstimo, sendo ainda observados os seguintes requisitos:
- a. Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido por meios digitais disponíveis pelo Arquivo Municipal de Tavira, antes da sua entrega;
  - b. Caso o Arquivo Municipal de Tavira não disponha dos meios humanos e técnicos para a reprodução referida na alínea anterior, os encargos com a reprodução ficam a cargo da entidade organizadora da exposição;
  - c. O original da reprodução digital fica sempre em poder do Município de Tavira.
13. Autorização de empréstimo para fora do país: a entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.
14. Medidas de conservação: a entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, cumprindo os seguintes requisitos:
- a. Manter uma vigilância permanente;
  - b. O espaço expositivo deve ter sistemas de segurança adequados (detecção e extinção de incêndios);
  - c. Garantir que no espaço expositivo é feito o controlo ambiental conforme os seguintes valores:
    - i. Humidade: humidade relativa entre 50% e 60%);
    - ii. Temperatura entre 16°C e 20°C;
    - iii. Iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux.
  - d. Assegurar a correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las,
  - e. Garantir que, no decorrer da exposição, visitantes e funcionários da entidade, não podem reproduzir os documentos expostos através de equipamentos que utilizem *flash* ou outros mecanismos que emitam luz, radiações ultravioletas que prejudiquem os originais.
15. Reprodução dos documentos: é estritamente proibida a reprodução de qualquer documento emprestado sem autorização expressa do Arquivo Municipal de Tavira.
16. Identificação e referência dos documentos:
- a. Os documentos originais ou em reproduções utilizados na exposição no catálogo devem conter obrigatoriamente as referências facultadas pelo Arquivo Municipal de Tavira;
  - b. As imagens de documentos utilizados na exposição e nos catálogos ou outras edições, devem respeitar as referências indicadas na alínea anterior e conter a indicação “Imagem cedida pelo Arquivo Municipal de Tavira”;
  - c. Os diversos materiais associados à divulgação da exposição devem conter a identificação da entidade detentora dos documentos.
17. A entidade requisitante dos documentos que os utilizem de alguma forma em materiais de divulgação, materiais educativos e em trabalhos ou publicação de obras e artigos, deve facultar ao AMTVR exemplares nas seguintes quantidades:
- a. 6 exemplares de catálogos, obras, artigos, panfletos, brochuras e similares da exposição;
  - b. 4 exemplares de materiais educativos;

- c. 2 exemplares de todos os materiais de divulgação (cartaz, convite) e de materiais promocionais em que figurem imagens dos documentos emprestados, exceto os de grande dimensão que devem ser facultados em suporte digital;
- d. 1 exemplar de material audiovisual e em suporte digital.