

**MUNICÍPIO DE MELGAÇO****Regulamento n.º 72/2021**

Sumário: Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal.

Município de Melgaço ao Regulamento do Arquivo Municipal de Melgaço

Manoel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, torna público, ao abrigo e para os efeitos previstos no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Melgaço, em sessão ordinária realizada no dia 19-12-2020, sob proposta da Câmara Municipal, decidida em reunião ordinária realizada no dia 16-12-2020, deliberou, no uso da competência conferida pela g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar a alteração ao Regulamento do Arquivo Municipal de Melgaço.

05-01-2021. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

Preâmbulo

O Arquivo Municipal de Melgaço, sendo a única entidade que reflete a atividade do Município, é um importante instrumento de apoio à decisão e aos atos administrativos, ao mesmo tempo que se reveste de interesse no que concerne à preservação, valorização e ao desenvolvimento da dimensão cultural do concelho.

A alteração ao Regulamento do Arquivo Municipal surge tendo em consideração a importância em disciplinar a produção, organização e gestão integrada da informação municipal, através de meios e metodologias de uniformização arquivística.

Reconhecendo-se a estrutura orgânica dos serviços municipais, não obstante as adaptações a que se tem sujeitado face à constante evolução da atividade municipal e resultante dos sucessivos alargamentos de competências atribuídas aos Municípios, necessita, de uma melhor adequação à realidade arquivística do Município.

Deste modo, o Regulamento do Arquivo Municipal de Melgaço define o funcionamento do Arquivo Municipal, os procedimentos administrativos e técnicos essenciais à preservação, valorização e divulgação da documentação, bem como as relações com os serviços e órgãos municipais e com o público em geral.

Considerando ainda que as taxas aplicadas pela DGLAB (Direção Geral do Livro Arquivos e Bibliotecas) Arquivo de referência a nível nacional, refletem numa perspetiva de eficiência produtiva o benefício auferido pelo particular na aquisição de reproduções de documentos, pesquisas e transcrições, pelo que as taxas a praticar pelo Arquivo Municipal de Melgaço (AMMLG) devem refletir as taxas praticadas por aquele órgão.

Em conformidade com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, com os artigos 135.º a 147.º do Código do Procedimento Administrativo, com a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua atual redação, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico e com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, que aprova o regulamento arquivístico para as autarquias locais.

Conforme disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar projetos de regulamentos a submeter à aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Leis Habilitantes**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos seguintes diplomas na respetiva redação atual: Lei do Património, Regime Jurídico dos Arquivos, Regime da Classificação e da Inventaria-



ção dos Bens Móveis de Interesse Cultural, Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, referenciando, também, os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento define a estrutura e estabelece as regras de funcionamento do Arquivo Municipal (doravante designado AMMLG), bem como a gestão integrada dos documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.

2 — O objetivo primário do AMMLG, expresso pelo presente Regulamento, é assegurar a proteção dos documentos que custodia, desenvolvendo metodologias de intervenção adequadas, permitir a fruição interna e pública da informação veiculado pelo acervo documental, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico junto dos dirigentes, dos trabalhadores e do público em geral.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do AMMLG com competências e atribuições na área da gestão arquivística, proteção e valorização patrimonial do arquivo do Município de Melgaço (doravante designado MMLG) e de outros acervos documentais concelhios.

2 — O presente Regulamento aplica-se:

- a) Ao arquivo corrente, ao arquivo intermédio e ao arquivo definitivo;
- b) Aos sistemas de arquivo em papel e aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos;
- c) Aos formatos audiovisuais, digitais, fotográficos, em papel e em pergaminho, entre outros.

Artigo 4.º

Enquadramento

1 — O Arquivo é um serviço do MMLG dotado de atribuições e competências próprias.

2 — O arquivo do MMLG é o espaço onde se procede ao armazenamento, tratamento e consulta de documentação.

3 — O arquivo do MMLG é um conjunto orgânico de documentos produzido por entidades públicas ou privadas que intervieram na comunidade e cuja documentação, de data, forma e suporte variável, aqui se encontra depositada.

4 — O AMMLG tem sob a sua superintendência toda a documentação e informação produzida pelos diferentes serviços do MMLG, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado de um processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

5 — O AMMLG tem a sua responsabilidade direta a documentação produzida e/ou recebida pela Câmara Municipal, bem como os conjuntos documentais oferecidos ou sob custódia desta.

Artigo 5.º

Conceitos

a) Sistema de arquivo organizacional: composto pela informação gerida pela organização, pelos espaços de armazenamento de documentos e de informação e pelo conjunto de outros elementos que participam na sua gestão e qualificação (leis, normas, orientações, procedimentos, tutela e/ou órgãos de gestão, órgão de coordenação, órgãos consultivos, serviço de arquivo, recursos humanos e materiais).



b) Arquivo: Conjunto orgânico de documentos e dados de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem a Câmara Municipal de Melgaço, assim como, por outras entidades ou pessoas singulares concelhias no decorrer das suas funções ou atividades. Estes documentos e dados, independentemente da sua data, forma ou suporte material, são conservados para servirem como elementos de gestão e prova e podem ser utilizados posteriormente como elementos informativos para os mais variados efeitos.

c) Gestão documental: Conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes a racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.

d) Arquivo corrente: Conjunto de documentos necessários a atividade do organismo que os produziu ou recebeu.

e) Arquivo intermédio: Conjunto de documentos que, tendo deixado de ser de utilização corrente, ainda é utilizado, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

f) Arquivo definitivo ou histórico: Conjunto de documentos que tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, e considerado de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

g) Fundo: Conjunto de documentos de uma única proveniência.

h) Documento: Unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, judicial, probatório ou informativo.

i) Manutenção: Conjunto de ações que asseguram as condições existentes, consideradas adequadas e suficientes para a estabilidade dos documentos.

j) Preservação: Conjunto de ações indiretas que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos.

k) Conservação: Conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções pontuais, e que devolvem ao documento um nível superior de estabilidade físico-química permitindo o seu manuseamento e/ou manipulação durante o processo de transferência de suporte.

l) Restauro: Conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções extensas, e que devolvem estabilidade ao documento a partir da recuperação, substituição ou introdução de elementos estruturais ou de suporte.

m) Dados: Conjunto de valores ou ocorrências em estado bruto a partir dos quais é possível obter informação.

n) Informação: conjunto organizado de dados que permite resolver problemas e tomar decisões.

o) Responsável de arquivo (RA): o técnico responsável por gerir a documentação e informação e por prestar apoio aos utilizadores da respetiva unidade orgânica.

Artigo 6.º

Recursos

1 — O MMLG garante os seguintes recursos para o funcionamento do sistema de arquivo:

- a) Unidade orgânica com responsabilidade de gerir todo o sistema de arquivo da organização;
- b) Pessoal qualificado em gestão da informação de arquivos;
- c) Instalações adequadas ao armazenamento, conservação, tratamento e consulta de arquivos;
- d) Equipamentos e tecnologias para a gestão, a preservação, o acesso e a difusão da informação de arquivo.

2 — A afetação de recursos implica:

- a) Cumprimento dos requisitos obrigatórios para utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos;
- b) Cumprimento dos requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
- c) Cumprimento dos requisitos técnicos de suporte à elaboração de planos de conservação documental.



Artigo 7.º

Dependência orgânica

O AMMLG está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com o seu regulamento interno de serviços em vigor ou na forma das alterações que esta venha a sofrer.

Artigo 8.º

Titularidade dos documentos públicos

Os titulares de cargos públicos e o pessoal ao serviço do MMLG e de entidades por esta detidas, ou participadas maioritariamente, ao cessarem as suas funções, estão obrigados a entregar os documentos públicos gerados, recebidos ou reunidos no exercício destas a pessoa que os substitua ou a remetê-los ao AMMLG.

CAPÍTULO II

Arquivo Municipal de Melgaço

Artigo 9.º

Âmbito

O AMMLG compreende todo o sistema de arquivo organizacional, tendo por missão assegurar a proteção, o acesso e a fruição da documentação administrativa e do património arquivístico do MMLG ou por esta guardados em regime de depósito.

Artigo 10.º

Atribuições e competências do AMMLG

1 — São atribuições do AMMLG:

- a) Assegurar o arquivamento de toda a documentação e informação produzida e recebida pelo MMLG;
- b) Superintender o sistema de arquivo do MMLG, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta e das apoiadas, com sede no concelho, ou daquelas em que a mesma delegue competências, propondo a adoção de planos adequados a gestão e conservação da documentação e da informação, realizando ações de verificação à aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos e recomendando ações de melhoria;
- c) Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
- d) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração, nomeadamente, através do respetivo restauro;
- e) Não permitir a saída de qualquer documento sem requisição ou auto de entrega e guia de remessa, datados e assinados por um responsável do respetivo serviço e pelo requisitante, respetivamente;
- f) Fomentar a cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais;
- g) Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;
- h) Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico Concelhio;
- i) Emitir alertas e tomar providências sobre documentação em perigo existente no Concelho;
- j) Apoiar o MMLG nos processos de aquisição, alienação e permuta de bens de interesse municipal, a exercer o direito de preferência e a pronunciar-se sobre a sua exportação;
- k) Tomar conhecimento da existência, da mudança de local ou de proprietário, das intervenções de conservação e restauro e da classificação de património arquivístico sediado no concelho;
- l) Propor compensações aos particulares pelo acesso público da documentação detida por estes, nomeadamente, através da prestação de apoio técnico e financeiro, do tratamento e do depósito da documentação no MMLG.

2 — É da competência do AMMLG:

- a) Propor o sistema de gestão de documentos (gestão de processos, de documentos e de informação) desde o momento da sua produção ou receção até à sua incorporação no AMMLG e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;
- b) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema de arquivo do MMLG e sobre a aquisição, alienação ou empréstimo de documentação;
- c) Verificar a aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos nos sistemas de arquivo do MMLG, das entidades detidas ou participadas por esta, das apoiadas ou com delegações de competências, bem como, das entidades ou pessoas detentoras de património arquivístico classificado sediado no concelho;
- d) Implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- e) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como, as referentes aos ingressos de outros arquivos;
- f) Supervisionar os procedimentos de seleção e proceder à eliminação de documentos ao abrigo da legislação em vigor;
- g) Implementar a descrição multinível de acordo com as normas internacionais e as Orientações para a Descrição Arquivística do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos;
- h) Disponibilizar a documentação para consulta, reprodução, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços;
- i) Proceder à reprodução, à certificação e ao averbamento de documentos e às pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas por escrito;
- j) Propor medidas de segurança, bem como, de conservação físico ambiental;
- k) Selecionar, em conjunto com o Responsável de Arquivo (doravante designado por RA) de cada serviço produtor, a documentação dos vários serviços, cujo prazo de conservação administrativa tenha terminado, que detém valor secundário e se destina a conservação permanente;
- l) Conceber e aplicar planos de conservação documental;
- m) Fomentar a divulgação do acervo documental, interna e externamente, através da promoção de iniciativas de natureza sociocultural, tentando, inclusivamente, garantir a fruição a pessoas infoexcluídas ou com limitações físicas e/ou mentais;
- n) Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, quer dos arquivos próprios ou outros concelhios, através da elaboração de um guia e inventários e catálogos dos arquivos das instituições, da realização de diagnósticos a situação arquivística e da divulgação de informação estatística;
- o) Recolher, conservar, restaurar e tratar arquivisticamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do Concelho de Melgaço, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito,
- p) Conceder apoio técnico as entidades referenciadas na alínea anterior, por sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, conservação, restauro, preservação e acesso aos seus arquivos;
- q) Promover a preservação da memória coletiva institucional e local;
- r) Participar em reuniões de trabalho do MMLG, do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos ou das suas delegações regionais ou de outro organismo público ou privado sempre que a temática esteja relacionada com a gestão de documentos e de informação, a arquivística, a conservação e proteção de documentos e a preservação e divulgação da memória coletiva regional ou local;
- s) Propor a adesão a redes de cooperação entre arquivos nacionais e internacionais e participar nas suas atividades;
- t) Emitir parecer sobre a delegação de competências e sobre a atribuição de apoios a entidades coletivas do concelho, promovendo a conservação, o tratamento e a disponibilização dos respetivos arquivos;
- u) Emitir pareceres no âmbito de processos de modernização ou de simplificação administrativas;
- v) Emitir pareceres no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
- w) Emitir parecer sobre a política de informação;
- x) Promover a proteção do património arquivístico através da inventariação e da instrução de processos de classificação de bens arquivísticos de interesse municipal, público e nacional e da emissão de alertas ou da tomada de medidas de conservação de documentação em perigo;

y) Emitir parecer no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas;

z) Emitir parecer 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, tentando, inclusivamente, garantir o acesso a pessoas com limitações físicas;

aa) Emitir orientações e instruções, aprovadas superiormente, sobre a aplicação de boas práticas nos sistemas de arquivo do MMLG, das entidades detidas ou participadas por esta, das apoiadas, das beneficiárias de delegações de competências e das pessoas singulares ou coletivas detentoras de património classificado sediado no concelho;

bb) Elaborar e implementar planos de preservação digital e planos de substituição de suporte.

Artigo 11.º

Gestão dos documentos

1 — Os documentos que compõem o arquivo corrente devem preferencialmente permanecer depositados junto dos serviços produtores que por eles são responsáveis até ao final do prazo de conservação administrativa, estabelecido pelo Regulamento Arquivístico em vigor.

2 — Terminado o referido prazo, os RA sob a orientação do AMMLG procederão à análise, à seleção, à limpeza de elementos prejudiciais à conservação e ao acondicionamento das espécies documentais, bem como ao preenchimento e ao envio dos autos de eliminação, dos autos de entrega e das guias de remessa para o serviço de arquivo até ao dia 31 de dezembro.

3 — O AMMLG verificará, em conjunto com os RA dos serviços produtores, a documentação, bem como, os respetivos autos de eliminação, autos de entrega e guias de remessa, procedendo à eliminação dos documentos, ao envio dos autos de eliminação para o Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos e a transferência de documentação para as instalações do AMMLG, de acordo com os procedimentos definidos no Regulamento Arquivístico em vigor.

CAPÍTULO III

Aquisição, alienação, recolha e condições de remessa da documentação

Artigo 12.º

Aquisição e Recolha

1 — O MMLG pode adquirir e alienar documentação ao abrigo das formas previstas na lei, ouvindo obrigatoriamente o AMMLG sobre o interesse da aquisição, da alienação ou da permuta, que se pronunciará com base na política de aquisições e de alienações em vigor na instituição e numa avaliação suportada em critérios técnicos aprovados superiormente.

2 — A seleção da documentação produzida pelas pessoas singulares ou coletivas é efetuada de acordo com o disposto no artigo 11.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Prazos de transferência e de incorporação

1 — A transferência e a incorporação da documentação no AMMLG ocorre no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos.

2 — No caso de haver necessidade de conservar a documentação nos serviços produtores durante um período inferior ou superior ao previsto no n.º 1 deve ser aprovada uma tabela de prazos de transferência e de incorporações.

3 — Os serviços produtores devem articular-se antecipadamente com o AMMLG para este efeito de modo a que sejam respeitados os requisitos técnicos exigidos.

4 — A transferência ou a incorporação só terão lugar após autorização do AMMLG.



Artigo 14.º

Formalidades para a remessa

1 — Os documentos virão acompanhados do respetivo Auto de Entrega em duplicado, assinado pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do AMMLG, que fica na posse do original, sendo o duplicado entregue ao serviço produtor.

2 — O Auto de Entrega deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de aquisição.

3 — O Auto de Entrega virá acompanhado da respetiva Guia de Remessa em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem.

4 — O triplicado é provisoriamente utilizado no AMMLG como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo catálogo.

Artigo 15.º

Procedimentos das transferências

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

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

b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;

d) A conferência da guia de remessa respetiva terá de ser obrigatoriamente efetuada pelos responsáveis de ambos os serviços;

e) 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 da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;

f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o serviço produtor, designação do processo e as datas extremas;

g) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;

h) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques etc.;

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

CAPÍTULO IV

Seleção e eliminação

Artigo 16.º

Seleção e eliminação de documentos

1 — Na sequência do disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 10.º do presente Regulamento, é da responsabilidade do AMMLG supervisionar as ações de seleção da documentação proveniente dos serviços produtores.

2 — 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 AMMLG.

3 — A análise, seleção e eliminação dos documentos produzidos pela MMLG competem ao responsável pelo AMMLG e ao RA do serviço produtor.

4 — Compete ao AMMLG toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços do MMLG, bem como, de outras entidades desde que solicitado para esse efeito, após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa, de acordo com a legislação em vigor.

5 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na legislação em vigor carece de autorização expressa do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

6 — A substituição do suporte dos documentos só pode ser efetuada mediante autorização do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos, devendo a entidade elaborar um Plano de substituição de suporte.

7 — A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstrução e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

8 — O responsável pelo AMMLG deverá assistir ao ato de eliminação dos documentos, representando os demais intervenientes que assinaram o Auto de Eliminação.

Artigo 17.º

Auto de Eliminação

1 — A eliminação de documentos deve ser acompanhada do respetivo Auto de Eliminação, assinado, pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado, pelo responsável do AMMLG e pelo dirigente máximo do MMLG ou dirigente com competência delegada.

2 — O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no AMMLG e o duplicado será remetido ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

CAPÍTULO V

Conservação de documentos

Artigo 18.º

Conservação e preservação dos documentos

1 — A conservação e preservação da documentação devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.

2 — Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do AMMLG.

3 — As intervenções de conservação e preservação a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis no AMMLG e da formação dos respetivos técnicos, não podendo por em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.

4 — As espécies arquivísticas devem ser mantidas num local separado dos demais documentos de utilização diária de modo a evitar infestações ou propagação de patologias e acondicionadas de acordo com as suas condições físicas, químicas ou morfológicas, perspetivando a sua segurança.

5 — O AMMLG elabora e implementa um plano de preservação digital para documentação digital.

Artigo 19.º

Higienização dos documentos e espaços do AMMLG

1 — A Higienização dos documentos deverá ser feita de forma regular, permitindo detetar precocemente eventuais problemas, consistindo na remoção através de processos mecânicos (trinchas, panos ou eventualmente aspirador com escova) de agentes nocivos aos suportes, nomeadamente poeiras, partículas sólidas, excrementos de insetos, acumulados sobre os mesmos.

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



3 — Tendo em vista a salvaguarda do acervo, devem ser efetuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza do MMLG aos vários espaços do AMMLG.

4 — Os depósitos, sala de receção de documentos e gabinete de conservação devem ser limpos da seguinte forma:

a) O chão deve ser sobretudo aspirado podendo, periodicamente, ser limpo com pouca água (de evitar é o uso de esfregona) por forma a evitar um aumento da humidade relativa dos depósitos (circunstância prejudicial aos documentos sendo designadamente favorável ao desenvolvimento de fungos), não devendo ser usados detergentes com cloro (lixívia) ou com amoníaco.

b) A limpeza das paredes e dos parapeitos deve ser efetuada com panos anti estáticos ou humedecidos;

c) A limpeza das estantes e do restante mobiliário deve ser 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;

d) A higienização das estantes deve iniciar-se da prateleira superior para a prateleira inferior.

5 — A recolha do lixo dos caixotes deverá ser feita diariamente.

6 — Deverá ser interditada a entrada de alimentos no depósito, visto serem fatores que potenciam o aparecimento de insetos e roedores.

CAPÍTULO VI

Cedência de documentação

Artigo 20.º

Cedência de documentos para a utilização interna dos serviços

O empréstimo de documentos que se encontram a guarda do AMMLG será facultado nos seguintes termos:

a) Mediante pedido formulado através da Requisição de documentos ao Arquivo, em papel ou por via eletrónica (acessível pela plataforma eletrónica em uso), com limite máximo de 90 dias, renovável por igual período, após apresentação de nova requisição;

b) A requisição deve indicar o serviço requisitante bem como a identificação da pessoa que solicita o documento;

c) Terminado o prazo de validade da requisição, é emitido um alerta eletrónico tendo em vista a devolução da documentação ou a renovação do pedido;

d) Não é permitido o empréstimo, pelo requisitante, a outro serviço;

e) Durante o período de empréstimo do documento, este fica sob a responsabilidade da pessoa que o solicitou.

Artigo 21.º

Procedimento de requisição e entrega da documentação

A requisição da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Cada pedido equivalerá a uma requisição;

b) Cada requisição deve conter apenas o pedido de um documento;

c) A requisição deve ser preenchida com clareza e precisão, devendo também, no caso de efetuadas em papel, as assinaturas estar legíveis;

d) A documentação será disponibilizada e entregue no serviço de referência do AMMLG ao requisitante logo que seja possível;

e) No ato da requisição o responsável pelo serviço de referência deverá entregar o duplicado da requisição devidamente preenchido ao requisitante.



2 — Enquanto os documentos se encontrarem fora do serviço de arquivo, as Requisições de documentos arquivados devem ser guardadas do seguinte modo:

- a) O original e arquivado por ordem cronológica no AMMLG;
- b) O duplicado fica na posse do requisitante, anexado ao processo ou ao documento requisitado.
- c) O triplicado é colocado no lugar do documento solicitado e funciona como fantasma até à devolução do mesmo.

3 — A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) O requisitante deve garantir a entrega da documentação no serviço de referência do AMMLG a um técnico responsável;
- b) No ato de devolução, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do técnico responsável que recebeu a documentação,
- c) No ato de devolução o responsável pelo serviço de referência e o requisitante deverão confirmar se o documento é devolvido nas mesmas condições em que estava quando foi entregue;
- d) O AMMLG deverá dar baixa da requisição no formulário original colocando a expressão devolvido, assinando e datando, arquivar o documento devolvido eliminar o fantasma.

4 — O procedimento poderá decorrer eletronicamente desde que seja possível assegurar os direitos e obrigações dos intervenientes.

Artigo 22.º

Cedência de documentos para utilização externa

1 — A cedência de documentos, em papel ou em formato digital, para utilização externa aos serviços do MMLG carece de autorização do Presidente do MMLG ou dirigente com competência delegada, após informação do AMMLG com parecer do responsável que analisará a pretensão, acautelando a preservação dos documentos e as condições do local de acondicionamento bem como o prazo de devolução.

2 — A cedência deve ser solicitada através de requerimento de empréstimo de documentação.

3 — Os encargos com o seguro, a embalagem e o transporte ficarão a cargo do requerente, sendo aconselhável que sejam realizados por uma empresa ou por pessoal técnico especializado.

4 — Todos os documentos cuja cedência tenha sido autorizada deverão, antes da sua entrega ao requisitante, ser reproduzidos pelo AMMLG ficando este em poder das cópias.

Artigo 23.º

Conservação física e na íntegra da documentação

1 — Após a entrega dos documentos ao requerente, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos mesmos.

2 — No caso de serem detetadas falhas, será responsabilizado o requerente que tenha feito pedido em último lugar e exigido a este que seja regularizada a situação.

CAPÍTULO VII

Acesso público

Artigo 24.º

Política de confidencialidade

1 — O acesso e cedência da documentação pública atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.

2 — O acesso e cedência da documentação privada obedecerão as disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição.

Artigo 25.º

Consultas documentais

1 — O acesso aos documentos exerce-se através da consulta, reprodução e serviços de empréstimo e de leitura, bem como pela Internet, através da plataforma eletrónica do AMMLG.

2 — O atendimento e a consulta das espécies documentais de forma presencial devem ser assegurados durante o horário normal de serviço, na sala de leitura do AMMLG ou nos diferentes serviços do MMLG, após a conclusão dos processos, não carecendo de autorização para esse efeito.

Artigo 26.º

Pesquisas documentais

1 — Caso o utilizador, ou qualquer serviço do MMLG, pretenda que o AMMLG efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do AMMLG, podendo, à exceção dos pedidos formulados pelos serviços do MMLG, comportar os custos previstos na tabela de taxas.

2 — Estas poderão ser solicitadas à distância, por e-mail ou nos serviços online do MMLG, via postal através do modelo disponibilizado no Portal do MMLG, presencialmente pelo preenchimento correto de um requerimento de disponibilização de documentos ou informação.

3 — Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou que previsivelmente ultrapasse as quatro horas, o AMMLG pode liminarmente indeferir o pedido.

Artigo 27.º

Normas de utilização da sala de leitura

1 — A leitura de documentos é permitida todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, na sala de leitura do AMMLG, na presença de um técnico responsável;

2 — Podem aceder à sala de leitura e consultar os documentos depositados no AMMLG todos os cidadãos que demonstrem deter a postura necessária para o manuseamento das espécies documentais requeridas.

3 — O AMMLG poderá restringir o acesso aos cidadãos cuja postura não seja própria ou as condições comportamentais se encontrem alteradas, não respeitando as normas da Sala de Leitura, bem como as normas de manuseamento dos documentos;

4 — O acesso de pessoas portadoras de deficiência será realizado através dos elementos arquitetónicos existentes no edifício destinados para esse efeito;

5 — Não é permitida a permanência junto do utilizador, na sala de leitura, do seguinte:

a) Livros, revistas e fotocópias;

b) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas;

c) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;

d) Alimentos ou bebidas;

e) Animais;

f) demais produtos e objetos que devido as suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos, segundo os critérios definidos pelo técnico responsável.

6 — Procedimentos de acesso:

a) O utilizador deve dirigir-se a um técnico responsável do AMMLG e solicitar informações ou documentação para consulta;

b) Todos os elementos referidos no n.º 5 devem ser depositados nos espaços destinados para o efeito;

c) O utilizador poderá usar as áreas da sala de leitura e as instalações sanitárias.

7 — A biblioteca de referência existente na sala de leitura é de livre acesso, não devendo o utilizador arrumar os livros após a sua consulta.



8 — Os utilizadores não poderão ceder a documentação requisitada a outros utilizadores sem autorização previa do técnico responsável pela sala de leitura do AMMLG, devendo ser preenchida nova requisição de leitura.

9 — Sempre que lhe sejam entregues o utilizador deve utilizar luvas e máscara respiratória;

10 — Os objetos deixados pelo utilizador na sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.

11 — O utilizador que não acate as advertências feitas pelo responsável da sala de leitura no âmbito das presentes normas, será convidado a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

Artigo 28.º

Consulta de documentos

1 — A consulta de documentos é permitida mediante preenchimento do requerimento de disponibilização de documentos e informação e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal.

2 — O pedido de consulta poderá ser efetuado à distância, através do modelo disponibilizado no Portal do MMLG, por e-mail, via postal, nos serviços online do MMLG ou presencialmente.

3 — O Requerimento para consulta de documentos efetuada a distância deixa de ter efeito desde que o utilizador não compareça nos 5 dias subsequentes.

4 — Os documentos solicitados presencialmente para consulta imediata, após preenchimento do respetivo requerimento e efetivação do ato, serão imediatamente repostos no respetivo lugar, caso não haja lugar a qualquer ação de tratamento preventivo ou de conservação;

5 — O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação poderá ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em organização.

6 — Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incomunicáveis, exceto se for possível apresentar uma cópia previamente expurgada.

7 — A comunicabilidade da documentação integrante do AMMLG depende das restrições previstas na lei.

8 — Os técnicos responsáveis do AMMLG prestam, gratuitamente, todo o apoio técnico necessário ao leitor presencial ou ao utilizador virtual, para que este efetue a consulta, esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos, desde que não ultrapasse meia hora.

9 — O AMMLG reserva -se o direito de negar pedidos de consulta presencial de documentos que se encontrem disponibilizados online, com exceção dos seguintes casos:

- a) Indisponibilidade temporária do sitio Web no qual se acede as 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 a 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 a documentação disponível na Internet;
- e) outras situações em que o utilizador demonstre não conseguir aceder a documentação disponível na Internet, nomeadamente, limitações físicas;
- f) outras situações devidamente fundamentadas.

Artigo 29.º

Serviços de reprodução

1 — O AMMLG poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reproduções de documentos, sob preços atualizados de acordo com a tabela de taxas em vigor.

2 — A solicitação de serviços de reprodução de documentos poderá ser efetuada à distância, através do modelo disponibilizado no Portal do MMLG, por e-mail, via postal, nos serviços online do MMLG ou presencialmente.

3 — A execução de reproduções poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

- a) Reprodução em papel;
- b) Reprodução digital.

3.1 — Reprodução em papel:

- a) A cópia em papel só é permitida de forma parcial e se o estado de conservação dos documentos o permitir;
- b) A cópia em papel é realizada a preto e branco em formato A4 e superiores até A0.

3.2 — Reprodução digital:

- a) As especificações técnicas dos trabalhos de digitalização são definidas atendendo às características dos documentos, bem como às condições técnicas existentes, assegurando-se sempre a qualidade de leitura dos mesmos.
- b) O suporte de gravação será definido de acordo com o espaço que ocupa a informação solicitada;
- c) As reproduções digitais podem ser disponibilizadas através de descarregamento pela Internet ou outra forma de entrega eletrónica, uma vez verificado o pagamento integral do serviço prestado.

4 — As reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo as suas condições de conservação e preservação podendo-se, quando o estado de conservação o exija, formalizar projetos aprovados superiormente para o respetivo restauro e reprodução;

- a) Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de um documento ou de um fundo, serie ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos a sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho.

5 — As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de um orçamento ao requerente, com os preços definidos na tabela de taxas em vigor e serão entregues após cobrança nos seguintes termos:

- a) O pagamento poderá ser efetuado presencialmente ou através de cobrança postal;
- b) Os pagamentos poderão ser efetuados através de, numerário, cheque em euros endossado ao Município de Melgaço, ou transferência bancária a ordem do Município de Melgaço;
- c) Na transferência bancária, os custos da operação são suportados pelo requerente que informará obrigatoriamente o AMMLG do destino dos dados da transferência (nome do ordenante, data, local, banco, valor);
- d) Só se iniciarão os trabalhos depois da confirmação do seu pagamento;
- e) Não serão feitos reembolsos se os materiais pedidos não forem usados por decisão do requisitante;
- f) Os trabalhos poderão ser levantados no Balcão Único ou enviados pelo correio ou por email quando solicitado pelo requerente;
- g) O preço dos trabalhos enviados por correio será acrescido das tarifas de portes e taxas definidas nas Tabelas oficiais dos CTT, em vigor a data do envio;
- h) O MMLG não se responsabiliza por danos ou extravios de correio;
- i) O MMLG não se responsabiliza pela devolução dos mesmos.

6 — As reproduções até 250 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 10 dias úteis, as reproduções superiores a 250 imagens assumem a natureza de projeto com calendarização própria.

7 — Os utilizadores poderão utilizar, sem custos, os dispositivos digitais de uso pessoal previstos na lei para realização de reproduções digitais, em imagens, de documentos dos fundos e das coleções, nos seguintes termos:

a) As reproduções e os pedidos de autorização para digitalização pelo próprio utilizador serão solicitados na sala de leitura junto do responsável pelo serviço de referência do AMMLG ou à distância através dos meios de comunicação disponíveis;

b) No caso de ser autorizada a realização de digitalizações por meios próprios, o utilizador deve facultar ao responsável pelo serviço de referência do AMMLG a sua identificação assim como o tipo de equipamento utilizado para se executar o registo;

c) No ato de entrega dos documentos o responsável da sala de leitura do AMMLG deve informar o leitor das condições de digitalização/reprodução dos documentos;

d) Os dispositivos digitais de uso pessoal são obrigatoriamente registados pelo AMMLG;

e) A utilização dos dispositivos digitais de uso pessoal não pode perturbar os restantes leitores, podendo ser imposta a utilização apenas de funcionalidades silenciosas;

f) A reprodução digital com recurso a flash, a tripes ou tipo de acessório análogo e de iluminação e respetiva alimentação de reprodução depende da autorização do responsável pelo AMMLG, não podendo por em causa o estado de conservação dos documentos e o adequado funcionamento da Sala de Leitura;

g) Nos casos em que a reprodução digital do documento esteja restringida pelas condições físicas da sala de leitura, o responsável do AMMLG, pode, se possível, dar a alternativa de utilização de outro espaço para reprodução digital do documento;

h) As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação utilizador são exclusivamente utilizadas para uso privado; excluindo-se qualquer outra forma de utilização dos documentos, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.

8 — O MMLG reserva-se o direito de:

a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;

b) Privar do acesso a reproduções documentais os requerentes que solicitem trabalhos e que não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;

c) Proibir a utilização comercial sem autorização previa da MMLG e responsabilizar diretamente o requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;

d) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação suscetíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações previas de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;

e) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo utilizador, de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;

f) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo leitor, desde que os originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutra formato que não o solicitado;

g) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo leitor, de documentos que se encontrem disponibilizados online;

h) Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento.

Artigo 30.º

Condições especiais de utilização de reprodução de documentos

1 — O MMLG autorizará reproduções para publicação desde que o requerente se comprometa a cumprir a legislação em vigor.

2 — As reproduções cedidas pelo AMMLG para publicação estão sujeitas às seguintes condições:

a) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra publicada os créditos das imagens;

b) Em todas as imagens utilizadas em publicações é obrigatório a utilização marca ótica do MMLG, bem como a identificação dos documentos através de título, cota, código de referência a expressão “imagem cedida pelo MMLG”;



c) No caso de fotografia deve ainda ser mencionado o autor e quando este não for conhecido é utilizar a expressão “autor desconhecido”;

d) É obrigatório o fornecimento a título gratuito de dois exemplares do produto realizado e a sua entrega deve ser efetuada no prazo máximo de 90 dias a após a sua publicação;

e) A cedência de imagens para inserção em trabalhos e publicações com ou sem fins comerciais carece de justificação por parte do requerente e autorização do Presidente do MMLG ouvido o técnico responsável pelo AMMLG;

f) A referida autorização é concedida para uma única utilização.

3 — Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte do MMLG.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 31.º

Organização do sistema de arquivo do MMLG

1 — O sistema de arquivo do MMLG encontra-se organizado em 3 níveis com responsabilidades distintas:

- a) Serviço do AMMLG;
- b) Responsáveis de arquivo (RA) das Unidades Orgânicas;
- c) Utilizadores do sistema de arquivo.

2 — São obrigações do serviço do AMMLG:

- a) Prestar apoio aos utilizadores e aos RA das Unidades Orgânicas;
- b) Proceder à transferência e à incorporação da documentação;
- c) Controlar a seleção e a eliminação da documentação;
- d) Conservar, disponibilizar e divulgar a documentação e a informação;
- e) Produzir instrumentos de classificação e de descrição;
- f) Monitorizar e fiscalizar os sistemas de arquivo;
- g) Orientar o desempenho dos RA das unidades orgânicas no objetivo respeitante a gestão de documentos;
- h) Produzir pareceres técnicos para apoio a tomada de decisão;
- i) Realizar diagnósticos a situação arquivística.

3 — São obrigações dos RA das unidades orgânicas:

- a) Prestar apoio aos utilizadores;
- b) Criar e classificar pastas e processos e controlar os respetivos prazos de conservação administrativa;
- c) Arquivar definitivamente documentos;
- d) Selecionar sob orientação do serviço de AMMLG a documentação a conservar e a eliminar;
- e) Apoiar a eliminação de documentação;
- f) Proceder à transferência e incorporação de documentação no AMMLG;
- g) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade.

4 — São obrigações dos utilizadores:

- a) Criar e integrar documentos no sistema;
- b) Classificar documentos de acordo com o plano em vigor;
- c) Encaminhar documentos de acordo com os circuitos documentais definidos.



Artigo 32.º

Penalizações

1 — O incumprimento do disposto no presente regulamento e na legislação aplicável pode dar lugar a responsabilidades disciplinares, civis e criminais.

2 — Caso a documentação das entidades coletivas do concelho esteja em perigo de perda, destruição ou deterioração cabe ao Presidente do MMLG ouvido o AMMLG, solicitar ao Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos a aplicação do previsto no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e exigir, caso a documentação venha a ser recolhida e tratada pelo MMLG o pagamento integral das respetivas despesas antes da devolução ao proprietário.

3 — A eliminação e a deterioração dolosa e negligente e o desvio de documentação ou de informação por servidores públicos dão lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventuais procedimentos judiciais.

4 — A recusa injustificada em proceder a realização de transferências ou o desrespeito sistemático e injustificado pelos prazos de transferências e incorporações, definidos ao abrigo do artigo 14.º, dão lugar obrigatoriamente, a um inquérito e a procedimentos disciplinares.

5 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 33.º

Reclamação e recurso hierárquico

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

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso a legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Presidente do MMLG ou pelo Dirigente com competência delegada, com parecer do responsável pelo AMMLG.

Artigo 35.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se considere necessário para um mais correto e eficiente funcionamento do AMMLG.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

05-01-2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

ANEXOS

Taxas pelos serviços do Arquivo Municipal de Melgaço**Tabela de taxas de produtos e serviços de reprodução, transcrição e pesquisa**

Designação da prestação tributável	Valor unitário (euros)
Reprodução de documentos do Arquivo Histórico	
Fotocópia Preto e Branco de documentos originais:	
Formato A4	1,00
Formato A3	1,50



Designação da prestação tributável	Valor unitário (euros)
Formato A2	15,24
Formato A1	15,58
Formato A0	16,26
Cópia digital a partir de originais:	
Digitalização de originais — cada	0,75
Digitalização a partir de fotografia — cada	6,50
Cópia de imagem digital:	
Por imagem.	0,15
Certificação:	
Certidão analógica (sobre reprodução em papel):	15,00
Preço por documento acrescido do valor consoante o n.º de fotocópias:	
Certidões digital (assinatura eletrónica qualificada sobre formato digital)	15,00
Preço por documento acrescido do valor consoante o n.º de fotocópias:	
Taxa patrimonial (aplicável a trabalhos que impliquem cuidados especiais face ao estado do documento original)	2,00
Pesquisas (período de 30 minutos gratuito):	
1.ª Hora	20,00
2.ª Hora e seguintes, por hora (acresce o valor da primeira hora)	25,00
Transcrições paleográficas (serviço realizado a título excecional):	
Por cada linha digitada	6,50
Âmbito Geral (Transversais a todos os serviços)	
Taxas de Secretaria, aplicáveis a todos os serviços da Câmara Municipal	
Autenticação ou conferência de originais.	
Autenticação de documentos:	2,70
Preço por documento acrescido do valor consoante o n.º de fotocópias:	
Fotocópia ou impressão a preto e branco:	
Fotocópias, em papel A4, por cada folha de uma face.	0,10
Fotocópias, em papel A4, por cada folha de duas faces	0,20
Fotocópias, em papel A3, por cada folha de uma face.	0,50
Fotocópias, em papel A3, por cada folha de duas faces	1,00
Fotocópias ou impressões a cores:	
Fotocópias, em papel A4, por cada folha de uma face.	0,15
Fotocópias, em papel A4, por cada folha de duas faces	1,00
Fotocópias, em papel A3, por cada folha de uma face	1,00
Fotocópias, em papel A3, por cada folha de duas faces	2,00
Suportes:	
CD-RW TDK ou equivalente	0,50
DVD-RW TDK ou equivalente	1,60

1 — No caso de envio/entregue à cobrança (território nacional ou estrangeiro) de trabalhos ou produtos de reprodução e transcrições aos preços indicados acrescem os custos com portes de correio,

2 — As pesquisas documentais serão sempre cobradas sem prejuízo do resultado,

3 — Os serviços constantes desta tabela são passíveis de execução apenas na medida da disponibilidade de recursos humanos, técnicos e materiais do AMMLG,

4 — Os valores constantes da tabela serão atualizados anualmente pelo índice de preços do consumidor publicados pelo INE,

5 — Pela realização de outros serviços efetuados pelo Arquivo que não constam desta tabela são cobradas as respetivas taxas fixadas nos capítulos taxas de âmbito geral e Divisão de Cultura Museus e Património da Tabela de Taxas do Regulamento de Liquidação de Taxas e outras receitas Municipais.

313866061