



## Município da Madalena

# EDITAL - N.º. 3/2013

O Presidente da Câmara Municipal da Madalena, José António Marcos Soares:

Faz público que, de harmonia com o artigo 91.º da Lei n.º. 169/99, de 18 de setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º. 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sequência de deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, ambas deste município da Madalena, datadas, respetivamente, de 26 de novembro e 28 de dezembro de 2012, foi aprovado o Regulamento do Arquivo Municipal da Madalena.

Deste modo, faz-se público que se encontra em vigor o Regulamento do Arquivo Municipal da Madalena.

Madalena, 16 de janeiro de 2013.

O Presidente da Câmara,

José António Marcos Soares



Município da Madalena

## Regulamento do Arquivo Municipal de Madalena Pico

"Tendo em conta a necessidade de disciplinar a atuação da Autarquia no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem no seu âmbito:

Considerando que é de primordial importância a criação e aplicação de uma política de gestão de arquivos que, de uma maneira concertada e refletida, implemente os meios que permitem organizar e tratar na sua globalidade, de forma eficaz e rentável, os sistemas de arquivo gerados e mantidos pela Câmara Municipal da Madalena do Pico, no quadro das suas atividades;

Neste sentido, a Câmara Municipal, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 7 do art.º 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e considerando o disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro), diploma que institui o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, assim como o previsto no regulamento arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, aprova o seguinte regulamento:..."

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Madalena Pico, adiante designado abreviadamente por Arquivo.

##### Artigo 2.º

1- Ao Arquivo compete:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de gestão de documentação/informação, na sua dimensão administrativa e condições técnicas necessárias;
- b) Garantir o controlo ambiental e condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico, sob a sua custódia;
- c) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- d) A promoção da transferência regular da documentação dos diversos serviços da Câmara Municipal para o Arquivo;
- e) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
- g) Facultar o acesso ao Arquivo de acordo com a lei em vigor.

2- Compete ainda ao Arquivo:

- a) Garantir a defesa e salvaguarda do espólio, coleções e mais documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal e de outros organismos, pessoas ou serviços existentes no concelho;
- b) Promover o conhecimento dos fundos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos.

### CAPÍTULO II

#### Visão, missão e valores

##### Artigo 3.º



Município da Madalena

## Proposta de Regulamento do Arquivo Municipal de Madalena Pico

"Tendo em conta a necessidade de disciplinar a atuação da Autarquia no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem no seu âmbito;

Considerando que é de primordial importância a criação e aplicação de uma política de gestão de arquivos que, de uma maneira concertada e refletida, implemente os meios que permitem organizar e tratar na sua globalidade, de forma eficaz e rentável, os sistemas de arquivo gerados e mantidos pela Câmara Municipal da Madalena do Pico, no quadro das suas atividades;

Neste sentido, a Câmara Municipal, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º do art.º 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e considerando o disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro), diploma que institui o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, assim como o previsto no regulamento arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, aprova o seguinte regulamento:..."

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Madalena Pico, adiante designado abreviadamente por Arquivo.

##### Artigo 2.º

1- Ao Arquivo compete:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de gestão de documentação/informação, na sua dimensão administrativa e condições técnicas necessárias;
- b) Garantir o controlo ambiental e condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico, sob a sua custódia;
- c) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- d) A promoção da transferência regular da documentação dos diversos serviços da Câmara Municipal para o Arquivo;
- e) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
- g) Facultar o acesso ao Arquivo de acordo com a lei em vigor.

2- Compete ainda ao Arquivo:

- a) Garantir a defesa e salvaguarda do espólio, coleções e mais documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal e de outros organismos, pessoas ou serviços existentes no concelho;
- b) Promover o conhecimento dos fundos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos.

### CAPÍTULO II

#### Visão, missão e valores

##### Artigo 3.º

A visão do arquivo é implementar as melhores práticas de gestão documental integrada, num esforço de melhoria contínua, orientadas para o cidadão, com vista à satisfação de todas as suas expectativas de qualidade, com objetivos de eficácia e eficiência.



## Município da Madalena

### Artigo 4.º

A principal missão do arquivo é prestar serviços de gestão de documentos, organizando os diversos fundos documentais e fornecendo, em tempo útil, a documentação/informação aos utentes internos e externos da Câmara Municipal de Madalena Pico.

### Artigo 5.º

O arquivo pauta-se por uma cultura organizacional inspirada por um conjunto de valores partilhados por todos os funcionários da autarquia, nomeadamente:

- a) Ética;
- b) Segurança;
- c) Qualidade;
- d) Cooperação mútua;
- e) Inovação;
- f) Proatividade;
- g) Profissionalismo e responsabilidade.

## CAPÍTULO III

### Competências específicas do arquivo

### Artigo 6.º

Ao arquivo compete:

- a) A gestão integrada de toda a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços do município, independentemente da sua data, formato e suporte material;
- b) A recolha e tratamento dos arquivos e espólios documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- c) O apoio técnico no âmbito da arquivística àquelas entidades, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão, preservação e acesso aos seus arquivos, quando solicitado para esses efeitos;
- d) O fornecimento aos utentes de certidões e reproduções dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, nos termos da lei;
- e) A divulgação e a difusão de todo o património documental do concelho de Madalena Pico, tanto a nível nacional como internacional;
- f) O apoio à implementação de processos e procedimentos de modernização administrativa, integrados na gestão documental;
- g) A elaboração de manuais e planos de classificação documentais;
- h) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e forma de acondicionamento, entrega e formalidades das remessas de documentos para arquivo geral;
- i) A elaboração de propostas de autos de eliminação de documentação, de acordo com as determinações legais, e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.

## CAPÍTULO IV

### Da transferência

### Artigo 7.º

A documentação é enviada pelos vários serviços ao arquivo, obedecendo às determinações legais em vigor, nas seguintes condições:

- a) Nos respetivos suportes originais, devidamente organizada e identificada;
- b) Acondicionada em caixas de arquivo de modelo uniformizado adequadas à dimensão dos documentos a transferir, respetivamente numeradas e identificadas;



## Município da Madalena

- c) Quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exigirem, os documentos deverão vir em livros encadernados;
- d) Os processos devem ser sempre numerados devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento ausente e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;
- e) Os processos de obras, particulares ou municipais, deverão ser apresentados em pastas com capas uniformizadas, segundo modelo existente, com número e localização o mais completo possível, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do número de volumes (x de y), caso existam vários;
- f) Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes e cliques.

### Artigo 8.º

- 1- A transferência de documentação deverá ser acompanhada, nos termos da lei, da correspondente guia de remessa e por um auto de entrega, a título de prova.
- 2- O envio da documentação terá de ser precedido de contacto entre o serviço produtor da documentação e o coordenador técnico responsável pelo Arquivo, de forma a permitir uma melhor gestão do espaço físico existente.
- 3- Não haverá incorporações durante os meses de Janeiro e Dezembro, nem durante os períodos de férias dos funcionários do Arquivo.

### Artigo 9.º

- 1- A guia de remessa deve ser feita pelo funcionário responsável pelo envio da documentação, devidamente visada pelo superior hierárquico máximo da unidade orgânica, e pelo coordenador técnico, responsável pelo arquivo.
- 2- O original deve ficar no arquivo, passando a constituir prova de remessa.
- 3- O duplicado da guia de remessa deve ser devolvido no mesmo ato aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências do Arquivo e mais informações que se julgue pertinente.
- 4- A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respetivos registos, índices, ficheiros, bases de dados e outros elementos de referência, que complementem a sua identificação/descrição para posterior recuperação de informação.

## CAPÍTULO V

### Das incorporações

#### Artigo 10.º

- 1- Podem dar entrada no arquivo, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos diversos de outros organismos, pessoas ou serviços, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.
- 2- A incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o estabelecido no presente Regulamento para a transferência de documentação.
- 3- Os encargos de inventariação, de higienização e de transporte de documentos a incorporar no arquivo são da responsabilidade da instituição remetente, ficando os encargos relativos à desinfestação dos mesmos sob responsabilidade da entidade recetora.
- 4- O arquivo fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

## CAPÍTULO VI

### Da seleção

#### Artigo 11.º

A fim de avaliar o interesse administrativo e ou histórico da documentação que é produzida e recebida pela Câmara Municipal, deverá ser constituído, sempre que necessário, um grupo consultivo composto por: os Chefes de Divisão da Câmara Municipal da Madalena, um técnico superior Jurista, um coordenador técnico



## **Município da Madalena**

responsável pelo arquivo e ainda o funcionário responsável pelo serviço produtor da documentação.

### **Artigo 12.º**

Compete ao grupo consultivo apreciar e dar parecer sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais, independentemente dos prazos de conservação definidos na lei.

### **Artigo 13.º**

- 1- Compete ao grupo consultivo definir o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, que não esteja especialmente abrangida pela tabela de seleção do regulamento arquivístico para as autarquias locais, ou que, tendo ultrapassado os casos legais de conservação, se julgue conveniente manter no arquivo por período mais dilatado.
- 2- A eliminação dos documentos que não constam da tabela de seleção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

### **Artigo 14.º**

O grupo consultivo será coordenado pelo coordenador técnico responsável pelo arquivo da Câmara Municipal de Madalena Pico.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da eliminação**

#### **Artigo 15.º**

- 1- Compete ao arquivo toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- No ato da eliminação deve ser lavrado um auto de eliminação, o qual deverá ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, pelo coordenador técnico responsável do arquivo, devidamente visada pelo superior hierárquico máximo da unidade orgânica e pelo representante da autarquia local, constituindo prova do abate patrimonial.
- 3- O auto de eliminação é feito em duplicado, devendo ficar o original no arquivo e o outro exemplar ser remetido ao serviço produtor da documentação que será alvo de eliminação.

#### **Artigo 16.º**

- 1- A eliminação de documentação deve ser feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.
- 2- A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou outro, deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### **Artigo 17.º**

Compete ao arquivo propor, depois de consultados os serviços respetivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais em vigor.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do tratamento e instrumentos de descrição**

#### **Artigo 18.º**

- 1- O arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico 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 esses serviços.
- 2- O arquivo procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais, em condições de consulta imediata e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se



## Município da Madalena

revelam adequados, preparando instrumentos alternativos ou complementares.

3- O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de classificação, descrição e indexação, considerados adequados ao eficaz funcionamento do arquivo para a recuperação célere da informação.

### CAPÍTULO IX

#### Da conservação

##### Artigo 19.º

Compete ao arquivo, à luz de uma política de preservação preventiva, zelar pela boa conservação e integridade física das espécies em depósito, através das seguintes ações:

- a) Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Higienização regular e correspondente acondicionamento;
- c) Promoção do restauro, (re)encadernação e substituição de unidades de instalação das espécies danificadas e/ou em risco de degradação;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

### CAPÍTULO X

#### Da difusão

##### Artigo 20.º

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

#### Secção I

##### Consulta e serviço de leitura

##### Artigo 21.º

O arquivo funciona com horário estabelecido pela autarquia, iniciando-se o atendimento e leitura direta 30 minutos após a abertura do serviço e terminando 30 minutos antes do encerramento do mesmo.

##### Artigo 22.º

A admissão à leitura no arquivo é apenas permitida após o preenchimento da requisição externa de consulta ou da requisição interna e da apresentação de documento de identificação pessoal, consoante o perfil de utilizador.

##### Artigo 23.º

1- Salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, que ficará sujeita a uma requisição, dirigida ao coordenador técnico responsável do arquivo, nomeando, para o efeito, os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais identificadores do requisitante;
- b) Natureza e objetivos da investigação.

##### Artigo 24.º

Toda e qualquer consulta deve ser efetuada em instalação própria do arquivo, salvo as exceções previstas pelo presente Regulamento, quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da presidência e vereação, de tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido



## Município da Madalena

esse direito.

### Secção II

#### Requisitos para empréstimo de documentos sob custódia do Arquivo

##### Artigo 25.º

1- Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação ao arquivo por meio de requisição interna de consulta/empréstimo, devidamente preenchida e assinada pelo responsável de cada serviço requisitante, incluindo a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do arquivo.

2- Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e todos os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita passada pelo presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

3- Os documentos a sair do arquivo que se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos à autorização do coordenador técnico responsável pelo arquivo, devidamente visada pelo superior hierárquico máximo da unidade orgânica, bem como a registo.

##### Artigo 26.º

A documentação cedida a título de empréstimo apenas poderá permanecer no serviço requisitante pelo prazo máximo de 30 dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 25.º.

##### Artigo 27.º

No arquivo deverá existir um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

##### Artigo 28.º

As requisições dos órgãos ou serviços municipais devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, em triplicado, nos termos do artigo 25.º, de modo a facilitar o respetivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

##### Artigo 29.º

No ato de devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será aposta a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

##### Artigo 30.º

1- Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2- Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação deverá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

##### Artigo 31.º

Se for detetada a ausência de documentos de um processo ou este vier desorganizado e ou danificado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

### Secção III

#### Consulta da documentação histórica

##### Artigo 32.º

A admissão à leitura da documentação histórica no arquivo municipal é permitida, após o preenchimento da





## Município da Madalena

ficha de consulta diária ou requisição e da apresentação de documento de identificação pessoal.

### Secção IV

#### Comunicação

#### Artigo 33.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de descrição documental, designadamente guias de fundos, inventários, catálogos, índices e ficheiros;
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 32.º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo, ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em atividades culturais diversas.

#### Artigo 34.º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

#### Artigo 35.º

Aplica-se à documentação histórica o disposto no artigo 25.º, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

## CAPÍTULO XI

### Obrigações dos utilizadores

#### Artigo 36.º

Todo o utilizador que efetuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo, deverá fornecer obrigatória e gratuitamente duas cópias dos respetivos estudos, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca da Câmara Municipal da Madalena Pico.

#### Artigo 37.º

É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do arquivo;
- b) Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia do técnico responsável do arquivo;
- c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
- d) Entrar nas salas de consulta na companhia de malas, capas opacas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos e ou necessários à consulta;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo;
- f) Comer ou beber na Sala de Leitura.

#### Artigo 38.º

- 1- O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do arquivo, se não conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações.
- 2- Em face da gravidade do ato praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.



**Município da Madalena**

**CAPÍTULO XII**

**Pessoal – Deveres e atribuições**

**Artigo 39.º**

1- Ao coordenador técnico responsável do arquivo compete, no âmbito das suas funções, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o trabalho arquivístico, promover e controlar toda a entrada de documentação, manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida.

2- Compete ainda ao coordenador técnico responsável pelo arquivo, devidamente visada pelo superior hierárquico máximo da unidade orgânica e pelo representante da autarquia local, dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

3- Ao coordenador técnico responsável pelo arquivo compete ainda o cumprimento global deste Regulamento, articular parte do trabalho do arquivo, de uma forma proficiente e proativa, com os demais serviços municipais.

**Artigo 40.º**

Compete aos funcionários do arquivo, sob a orientação do coordenador técnico responsável pelo arquivo, o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos e serviços;
- c) Registar os documentos entrados;
- d) Manter devidamente organizados os ficheiros necessários à eficiência do serviço;
- e) Elaborar os diferentes instrumentos de descrição;
- f) Zelar pela conservação dos documentos;
- g) Retificar e/ou substituir as caixas, pastas, invólucros, clipes ou quaisquer outros elementos abrasivos que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- h) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o arquivo;
- i) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- j) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes órgãos e serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- k) Fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- l) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- m) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente.

**CAPÍTULO XIII**

**Disposições finais**

**Artigo 41.º**

O Arquivo reserva-se o direito de recusar o recebimento de documentos, processos e espólios que não cumpram o presente Regulamento, ou o estado destes já não permita a sua recuperação, ou quando as instalações não garantam as condições mínimas para a sua conservação.

**Artigo 42.º**

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara

