

Regulamento do Arquivo Municipal

Índice

Nota justificativa

Regulamento do Arquivo Municipal de sabrosa

CAPÍTULO I - Constituição e atribuições do Arquivo Municipal de Sabrosa (AMS)

CAPÍTULO II - Da recolha

CAPÍTULO III – Da gestão

Secção I - Da selecção

Secção II - Da eliminação

Secção III - Formalidades da eliminação

CAPÍTULO IV - Da conservação

CAPÍTULO V - Do tratamento e instrumentos de descrição

CAPÍTULO VI – Do manuseamento

Secção I - Do acesso

Secção II - Obrigações dos utilizadores

CAPÍTULO VII - Incorporação de outros fundos

CAPÍTULO VIII – Pessoal: seus deveres e atribuições

CAPÍTULO IX - Horário e local

CAPÍTULO X - Casos omissos

CAPÍTULO XI - Revisão

Auto de entrega

Requisição

Legislação considerada

Nota justificativa

O presente regulamento tem como objectivo desenvolver práticas de gestão documental mais ajustadas à realidade actual, de modo a dar resposta ao crescente grau de exigência que se tem vindo a impor na Administração Local, nomeadamente na Câmara Municipal de Sabrosa.

Considerando a importância de tal facto, torna-se pertinente regulamentar procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, tratamento, conservação e utilização dos documentos.

Assim, a Câmara Municipal, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a), do n.º7, do artigo 64.º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro, e de acordo com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e tendo em consideração o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, o Decreto-lei n.º447/88, de 10 de Setembro, o disposto no Decreto-lei n.º16/93, de 23 de Janeiro, a Portaria n.º412/2001, de 17 de Abril, bem como o consignado na Lei n.º46/2007, de 24 de Agosto, propõe a aprovação do Regulamento do Arquivo Municipal de Sabrosa.

CAPÍTULO I - Constituição e atribuições do Arquivo Municipal de Sabrosa (AMS)

Artigo 1.º

O presente regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do AMS, entendido como um dos serviços da autarquia local. Compreende o arquivo intermédio e o arquivo definitivo ou histórico do Município de Sabrosa (MS), sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 2.º

O AMS compreende um único espaço físico onde coexistem o arquivo intermédio e o definitivo ou histórico.

Artigo 3.º

O AMS deve implementar um conjunto de operações e procedimentos técnicos que vise a racionalização, na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente e intermédio e na remessa para o arquivo definitivo.

Artigo 4.º

O AMS é responsável por toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, bem como documentação doada de outras entidades públicas ou privadas, cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Sabrosa.

CAPÍTULO II - Da recolha

Artigo 5.º

1. Os diferentes órgãos e serviços da Câmara devem promover, regularmente, o envio para o AMS da documentação considerada finda, de acordo com um calendário previamente estabelecido, pela entidade receptora.
2. Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso, pelo responsável do AMS.
3. As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 6.º

1. A documentação é enviada ao AMS obedecendo às seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na forma original;
 - b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
 - c) Em caixas de arquivo de modelo uniformizado escolhido pelo AMS;
 - d) E no seu suporte original devidamente acomodada e identificado.

2. Toda a documentação enviada para o AMS deverá ser acompanhada de um auto de entrega a título de prova, ao qual deve ser anexado uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.
3. A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem e o triplicado será, provisoriamente, utilizado no arquivo, intermédio ou definitivo, como instrumento de descrição documental.
4. Os modelos referidos nos pontos anteriores, seguem em anexo, contendo os elementos abaixo discriminados:
 - a) Identificação da instituição e ou serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
 - b) Número de ordem das unidades documentais;
 - c) Número de volumes;
 - d) Designação das espécies;
 - e) Datas extremas da documentação enviada;
 - f) Classificação;
 - g) Observações.

Artigo 7.º

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 8.º

1. Os processos de obras ou de urbanização deverão ser apresentados em capas uniformes, conforme modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente e a indicação do volume, caso existam vários.
2. Os processos de obras descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

Artigo 9.º

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, entre outros) são enviados ao AMS com toda a documentação que lhe é inerente e respectivos índices.

CAPÍTULO III – Da gestão

Secção I - Da selecção

Artigo 10.º

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação ou do estabelecimento de prazos de conservação da mesma produzida pela Câmara Municipal e omissa na tabela de avaliação, explanada no Anexo I da Portaria n.º412/2001, de 17 de

Abril, deverá ser constituído um grupo consultivo composto por um técnico de arquivo, o Coordenador técnico da Secção de Expediente e Arquivo e o Chefe de Divisão Administrativo e Financeiro, capazes de aferir da necessidade de preservar documentos que continuem a cumprir as funções que justificaram a sua produção, uma vez que poderá ser reconhecida a necessidade de conservar documentos ainda por determinado período de tempo.

Artigo 11.º

Compete ao grupo consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços do MS, regulando os casos omissos ou dilatando os prazos de conservação legalmente previstos.

Artigo 12.º

O grupo consultivo será coordenado pelo técnico responsável do AMS.

Secção II - Da eliminação

Artigo 13.º

1. A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, constantes da Portaria n.º412/2001, de 17 de Abril.

2. Compete ao AMS toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços de acordo com a legislação em vigor, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

Artigo 14.º

A eliminação da documentação deverá atender a critérios de confidencialidade, impossibilitando a leitura ou reconstituição dos mesmos.

Artigo 15.º

A eliminação de documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção, constantes na Portaria n.º412/2001, de 17 de Abril, carece de autorização expressa do Arquivo Distrital de Vila Real (ADVR) e/ou da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ).

Artigo 16.º

Compete ao AMS superintender, quando solicitado, à eliminação da documentação produzida pelas juntas de freguesia de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo as respectivas instruções.

Secção III - Formalidades da eliminação

Artigo 17.º

1. As eliminações dos documentos mencionados no artigo 15.º devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação (em anexo) que fará prova do abate documental;

- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo técnico responsável do AMS;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que precede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ADVR e/ou para o DGARQ, para dar conhecimento.

CAPÍTULO IV - Da conservação

Artigo 18.º

Compete ao AMS zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação das espécies danificadas propondo-as para restauro e reencadernação.
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública;
- e) O AMS poderá reservar o direito de não permitir a consulta ou exposição de documentos por, medidas de conservação dos mesmos.

CAPÍTULO V - Do tratamento e instrumentos de descrição

Artigo 19.º

1. O AMS deverá proceder ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela procedência e da ordem original, por forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, inventários e catálogos) e de acordo com as normas de descrição arquivística.
2. O AMS deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhes, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

CAPÍTULO VI – Do manuseamento

Secção I - Do acesso

Artigo 20.º

1. O acesso dos documentos exerce-se através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.
2. O acesso a qualquer serviço é livre para todas as pessoas devidamente identificadas e com mais de 18 (dezoito) anos.
3. O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda curto valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário: informativo e histórico.

4. O atendimento e consulta directa das espécies são asseguradas em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, quer na idade definitiva, salvo as excepções previstas pelo presente regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisição da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
5. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração está sujeita a autorização.
6. A documentação consultada será devolvida ao funcionário, em serviço na sala de leitura, que a conferirá.

Artigo 21.º

O utilizador só pode requisitar uma unidade de instalação de cada vez, ou até 3 (três) unidades, inclusive, se as cotas forem seguras. Se existir cópias da documentação original, essa é que irá a consulta por motivo de conservação.

Artigo 22.º

As condições de acessibilidades regem-se pelas disposições legais em vigor, nomeadamente pela Lei n.º46/2007, de 24 de Agosto, que se remete em anexo.

Artigo 23.º

A documentação de idade intermédia poderá estar sujeita a um período de incomunicabilidade.

Artigo 24.º

1. As espécies existentes no AMS apenas podem sair nas seguintes condições:
 - a) Mediante autorização escrita do técnico responsável pelo AMS, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
 - b) Mediante autorização escrita do Senhor Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, se as espécies a sair se destinam a exposições em espaço físico não municipal.
2. Os documentos saídos do AMS, na situação prevista na alínea b), do número anterior, ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar, bem como, obrigatoriamente, sujeitos ao parecer técnico do responsável do AMS.

Artigo 25.º

A requisição da documentação dos órgãos ou serviços municipais ao AMS devem ser feitas, obrigatoriamente, através de impresso próprio (em anexo), de modo a facilitar o respectivo controlo.

Artigo 26.º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 (trinta) dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 24.º, do presente regulamento, e anulação da requisição anterior.

Artigo 27.º

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não são consideradas válidas as assinaturas por chancela.

Artigo 28.º

Enquanto as espécies se encontrarem fora do AMS, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- Original: arquivada por ordem cronológica;
- Cópia: arquivada na estante, em substituição do documento.

Artigo 29.º

1. Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.
2. O funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 30.º

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o AMS devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

Secção II - Obrigações dos utilizadores

Artigo 31.º

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AMS, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao AMS e à Biblioteca Municipal de Sabrosa (BMS).

Artigo 32.º

1. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do AMS, o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do técnico responsável do AMS ou do Presidente da Câmara Municipal;
 - c) Entrar na sala de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjunto de documentos que não sejam avulsos;
 - d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, ou por qualquer modo danificar os documentos;
 - e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do AMS;
 - f) Reproduzir qualquer documento sem autorização do técnico responsável do arquivo;

g) Na sala de leitura e espaços contíguos, por forma a não perturbar o trabalho dos utilizadores, é expressamente proibido falar em voz alta, bem como provocar qualquer ruído incómodo;

h) Não se deve apoiar nos documentos ou usar os mesmos como base de escrever.

2. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

CAPÍTULO VII - Incorporação de outros fundos

Artigo 33.º

A Câmara Municipal através do seu AMS pode, também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando outros fundos por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, provenientes de entidades públicas ou privadas, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, banda magnética, registo electrónico, entre outros), que tenham interesse histórico para o concelho.

CAPÍTULO VIII – Pessoal: seus deveres e atribuições

Artigo 34.º

Ao responsável pelo AMS compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no AMS, dirigir o trabalho desenvolvido pelos funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover e zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 35.º

Compete ao AMS:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, entre outros) necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar instrumentos de pesquisa o mais precisos possível;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Elaboração de pequenos restauros;
- f) Rectificar e/ou substituir as pastas e caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o AMS;
- h) Superintender o serviço de consulta e de leitura;

- i) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- k) Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

CAPÍTULO IX - Horário e local

Artigo 36.º

O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela Autarquia, nas instalações do AMS, em dias úteis das 9,00 horas até às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,30 horas.

CAPÍTULO X - Casos omissos

Artigo 37.º

As dúvidas e os casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador da área respectiva em que tenham sido delegados os respectivos poderes.

CAPÍTULO XI - Revisão

Artigo 38.º

O presente regulamento será revisto anualmente, durante o mês de Janeiro, por alterações de lei e sempre que se revele pertinente, para um correcto e eficiente funcionamento do AMS.

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de (1), no (2) perante (3) e (4), dando cumprimento (5), procedeu-se à (6) da documentação proveniente do (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de (8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

Sabrosa (9), de de (10)

O representante do

O representante do

Arquivo Intermédio do Município de Sabrosa (11)

Arquivo Definitivo do Município de Sabrosa (12)

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.

Obs: Feito em duplicado

REQUISIÇÃO

Requisição nº _____/200__

O Serviço de _____

Requisita ao Arquivo Municipal os seguintes documentos: _____

O Requiritante _____

- Saída autorizada em __/__/__, por _____
- Recebida em __/__/__, por _____

Cota _____

O Responsável pelo Arquivo _____

Obs.: _____

Obs: Feito em duplicado

Legislação considerada

- **Lei Constitucional n.º1/2005, de 12 de Agosto**
- **Lei n.º169/99, de 18 de Setembro** - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.
- **Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro** - Primeira alteração à Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.
- **Decreto-Lei n.º447/88, de 10 de Dezembro** - Pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º29/72, de 24 de Janeiro
- **Decreto-Lei n.º16/93, de 23 de Janeiro** - Regime geral dos arquivos e Património
- **Lei n.º46/2007, de 24 de Agosto** - LADA - Lei de Acesso aos Documentos da Administração
- **Portaria n.º412/2001, de 17 de Abril** - Aprova o Regulamento Arquivístico para as Autarquias locais