



ARQUIVO MUNICIPAL

REGULAMENTO

ARQUIVO MUNICIPAL
REGULAMENTO
Preâmbulo

O presente regulamento, devidamente enquadrado na política de certificação da qualidade dos serviços municipais, pretende estabelecer o quadro normativo de organização, classificação, inventariação, conservação e difusão do acervo municipal enquanto património concelhio.

Definem-se as funções do arquivo, as relações com os diversos serviços do Município e com o público em geral e os princípios de funcionamento, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da documentação produzida e recebida pelo Município de Penela.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição e artigo 53º, nº2, alínea a) da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Atendendo a que o regulamento não impõe deveres, sujeições ou encargos a entes externos à organização, é dispensada a apreciação pública do mesmo, ao abrigo do disposto no nº 1 do artigo 118º. Conjugado com o nº 1 do artigo 117º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I
CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento define as regras a que deve obedecer a recolha, selecção, eliminação, tratamento, conservação e consulta de documentos produzidos e recebidos pelo Município de Penela, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo *à posteriori* ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

Artigo 2.º

Definições

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente Regulamento são consideradas as seguintes definições:

- a) **Arquivo Corrente**, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à actividade do organismo que os produziu ou recebeu;
- b) **Arquivo Intermédio**, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente são, todavia, utilizados, ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;
- c) **Arquivo Definitivo ou Histórico**, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

Artigo 3.º

Constituição

O Arquivo compreende o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral (Corrente e Intermédio) e Arquivo Histórico, sendo constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes

serviços municipais ou resultante directamente das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão desencadeadas pelo Arquivo.

Artigo 4.º

Funções e Atribuições

1 - Ao Arquivo Municipal compete a gestão arquivística da documentação produzida e recebida pelo Município, independentemente do seu tipo de suporte ou formato, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2 - Ao arquivo municipal competem entre outras, as seguintes funções:

- a) Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção;
- b) Colaborar com os serviços na sua implementação;
- c) Realizar a incorporação da documentação;
- d) Proceder à sua avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação;
- e) Proceder ao tratamento documental da mesma.

Artigo 5.º

Competências do Arquivo Corrente

1 - Ao arquivo corrente compete a conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas actividades de gestão, correspondentes a processos ainda não concluídos.

2 - Compete ao Arquivo Corrente a coordenação técnica da documentação à sua guarda, nomeadamente a produzida ou recebida pelo núcleo de expediente e a dos serviços sem competência prevista nesta matéria, com interesse em delegar a administração do seu arquivo. Cumpre-lhe, ainda:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação do e para o Arquivo Corrente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- b) Estabelecer, em consonância com os vários serviços municipais, prazos de conservação da documentação remetida ao Arquivo;
- c) Apoiar, sempre que necessário, a transferência de documentação para o Arquivo Intermédio;
- d) Aplicar os critérios de registo de entrada e saída de documentação da organização;
- e) Aplicar o plano de classificação;
- f) Proceder à cópia/digitalização da documentação à sua guarda através das tecnologias mais adequadas;

Artigo 6.º

Competências do Arquivo Intermédio

1 - Compete ao Arquivo Intermédio a coordenação de toda a documentação municipal correspondente a processos concluídos, mas susceptíveis de reabertura e de consulta esporádica pelos serviços, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de consulta de documentação e pela aplicação do plano de classificação em vigor, propondo a sua actualização;
- b) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;

- c) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- d) Dirigir as tarefas de avaliação, selecção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as formalidades estabelecidas;
- e) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

Artigo 7.º

Competências do Arquivo Histórico

1 - O Arquivo Histórico, a funcionar no Centro de Estudos de História Local e Regional Prof. Doutor Salvador Dias Arnaut, tem como atribuições reunir, conservar, tratar arquivisticamente, acessibilizar e difundir documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, qualquer que seja a sua natureza ou suporte material.

2 - No que diz respeito à documentação municipal de arquivo, compete ao Arquivo Histórico a coordenação de todos os materiais correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respectivas condições de reabertura, já não consultados pelos serviços e seleccionados em função do seu valor arquivístico, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação de documentação;
- b) Participar na Comissão de Avaliação de Documentação Municipal;
- c) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- d) Coordenar as transferências de documentação do arquivo intermédio, propostas por este;
- e) Zelar pela manutenção do plano de classificação em vigor, enriquecendo-o aquando do tratamento documental, de forma a satisfazer as necessidades de consulta resultantes da sua selecção;
- f) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- g) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra;

CAPÍTULO II

DA RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO

Artigo 8.º

Gestão de Documentos

1 - Ao Arquivo Municipal compete a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção ou recepção pelos Serviços, designadamente:

- a) Definir os circuitos documentais;
- b) Colaborar na definição de modelos administrativos;
- c) Definir os critérios de registo de entrada ou saída;
- d) Definir os procedimentos administrativos e orientar na constituição dos processos administrativos;
- e) Elaborar, implementar e acompanhar o plano de classificação;
- f) Propor a utilização dos materiais de suporte;

Artigo 9.º

Prazos de transferência

- 1 – Os serviços municipais devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.
- 2 - As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, bem como por eventuais despachos ou diplomas que a venham a aperfeiçoar ou substituir.

Artigo 10.º

Condições de Transferência

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal, findos os respectivos prazos de conservação administrativa estabelecidos, obedecendo às seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exigiam;
 - b) Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado;
 - c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos: Divisão ou serviço; identificação do conteúdo; código de classificação; ano e n.º. de caixa ou pasta.
2. O envio da documentação efectua-se de acordo com o calendário proposto, anexo ao presente Regulamento – anexo I, o qual poderá ser submetido a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
3. A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, segundo os anexos n.º 2 e n.º3, da Portaria 412/2001 de 17 de Abril, sendo o n.º3 feito em triplicado e visado pelo Responsável pelo Serviço remetente da documentação, e onde constarão os elementos referidos nos respectivos anexos.

Artigo 11.º

Livros findos

Os livros findos (Actas, Escrituras, Contratos, Registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente, sempre que aplicável.

Artigo 12.º

Correspondência e requerimentos

A correspondência e os requerimentos são arquivados por ordem cronológica e numérica, sendo os originais retirados para os respectivos processos substituídos por ficha conforme anexo X.

Artigo 13.º

Incorporação de outros fundos

- 1 - O Município de Penela, através do seu arquivo, pode intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos documentais de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o Município ou de interesse histórico para o concelho.
- 2 – É igualmente admitida a guarda de documentos a solicitação dos respectivos proprietários ou possuidores.

CAPÍTULO III

DA SELECÇÃO

Artigo 14.º

Comissão de Avaliação

1 - A fim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação e de determinar os respectivos prazos de conservação será constituída uma Comissão de avaliação composta, preferencialmente por: um técnico da Divisão Administrativa e Financeira, um técnico da Divisão de Obras e Serviços Urbanos, um técnico da Divisão da Cultura, Turismo, Desporto e Juventude e um técnico da Divisão de Educação, Saúde e Acção Social, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Competências

1 - Compete à Comissão de Avaliação apreciar e manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais independentemente dos prazos definidos na lei.

2 - Definir o interesse administrativo e histórico da documentação que não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 16.º

Proposta de eliminação

1 – Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais.

2 – Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, mediante deliberação ou despacho superior, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 17.º

Eliminação de documentos

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

Artigo 18º

Formalidades da eliminação

1- De acordo com as disposições legais, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Os documentos devem ser acompanhados de um Auto de Eliminação, conforme anexo IV do presente Regulamento.

b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, dos serviços do Arquivo Municipal e pelo representante do Município com competência para o efeito, constituindo a prova do abate patrimonial;

c) O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, destinando-se um exemplar ao Arquivo Municipal e o outro ao Arquivo Distrital ou Nacional;

Artigo 19º.

Modo de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
- 2 - A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO V DA DIFUSÃO

Artigo 20.º

Comunicação

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

Artigo 21.º

Acessibilidade

- 1 - A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.
- 2 - A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores e ficará sujeita a autorização do responsável do Arquivo.
- 3 O acesso aos documentos exerce-se através de:
 - a) Consulta;
 - b) Empréstimo aos serviços;
 - c) Reprodução por fotocópia ou por outro meio técnico, mediante o pagamento das respectivas taxas.

Artigo 22.º

Consulta

- 1 - O Arquivo Municipal funciona como serviço de apoio administrativo e de consulta pública, segundo horário a estabelecer pela Câmara Municipal.
- 2 - A admissão à leitura no Arquivo Municipal é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.
- 3 - O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas.
- 4 - A consulta será sempre efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal.
- 5 - Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 23.º

Empréstimo

- 1 - É permitido o empréstimo de processos ou documentos, a título devolutivo, sob requisição dos serviços ou órgãos municipais, de Tribunais e de outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável aos documentos do Arquivo Histórico.
- 3- Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e 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.

Artigo 24.º

Requisição

1 - A requisição de empréstimo de documentos, feita em triplicado, deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) Ser dirigida ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação, a identificação do serviço requisitante e a assinatura do responsável;

b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do Arquivo Municipal;

2 - A documentação emprestada apenas poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 10 dias úteis, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito.

Artigo 25.º

Devolução

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

2 - A integridade e ordenação da documentação devolvida deverão ser conferidas na presença do respectivo portador.

3 - Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, a aceitação será rejeitada mantendo-se o processo à guarda do requisitante para que este proceda a total recomposição do mesmo.

Artigo 26.º

Obrigações

Todo o utilizador que efectuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

Artigo 27.º

Proibições

1 - É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do Arquivo Municipal;

b) Retirar das instalações qualquer documento sem autorização prévia do responsável pelo Arquivo;

c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objecto os documentos consultados;

d) Entrar na sala de consulta com malas, capas opacas ou documentos que não sejam necessários à consulta;

e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

f) Comer ou beber na Sala de Leitura.

2 - O utilizador que viole qualquer das normas de utilização será impedido de permanecer no Arquivo.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º

Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico da Comissão de Avaliação.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, em edital.

Anexo I – Calendário

Anexo II – Auto de entrega

Anexo III – guia de remessa

Anexo IV – Auto de eliminação

Anexo V – Requisição de consulta/Leitura

Anexo VI – Normas de Manuseamento de documentos

Anexo VII – Normas de limpeza

Anexo VIII – Auto de depósito

Anexo IX – Auto de doação

Anexo X – Folha de substituição de documento

ANEXO I
CALENDÁRIO

MÊS	ÁREA ORGÂNICA
Janeiro	Avaliação e Seleção Documental
Fevereiro	Presidência, Vereação e Assembleia Municipal
Março	Recursos Humanos e Gabinetes de apoio
Abril	DCTDJ, Ambiente e Serviços Urbanos
Maio	DESAS e SPCF
Junho	DAF e PAC
Julho	DAF – Sector financeiro
Agosto	Expurgo Documental e Desinfestação das Instalações
Setembro	Aprovisionamento e Património
Outubro	DTSOU- APV e SA e SB
Novembro	DTSOU - NAA
Dezembro	Avaliação e Seleção Documental

ANEXO VI

REGRAS PARA MANUSEAMENTO DAS ESPÉCIES NA SALA DE LEITURA

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr em risco a sua preservação.

Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseamento:

Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;

Nunca dobre as páginas de um documento;

Nunca endireite páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;

Nunca se apoie sobre os documentos;

Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;

Nunca coloque os documentos no chão;

Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto assentes em cima da mesa;

Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;

Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;

Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);

Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;

Não vire as páginas com os dedos humedecidos;

Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;

Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;

Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;

Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;

Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;

Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;

Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;

Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

ANEXO VII

NORMAS PARA A LIMPEZA DOS DEPÓSITOS E DOS DOCUMENTOS

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

1. Limpeza dos depósitos de arquivo

- a) Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
- b) Utilizar apenas pano húmido com produto neutro inodoro para a limpeza do pavimento;
- c) Despejar todos os dias o cesto dos papéis;
- d) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

2. Limpeza das estantes

- a) Limpeza exterior com um pano húmido com mistura de água com álcool (2 partes de água e 1 parte de álcool)

3. Limpeza dos documentos

- a) Os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.