

## **Regulamento do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha**

### ***Nota Justificativa***

A Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha adoptou uma estratégia de integração e desenvolvimento de um sistema de informação documental, prevendo meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e selecção, classificação e inventariação preliminar da documentação intermédia.

Neste contexto, o Arquivo da Câmara Municipal da Albergaria-a-Velha é de grande interesse público, pelo que deverá ter como competência conservar e difundir toda a documentação que, dado o seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação de arquivo propriedade do Município ou constituindo-se este como fiel depositário, integrando aquela competência com a estratégia definida no parágrafo anterior.

Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os seus procedimentos técnicos e administrativos, a fim de garantir a valorização e preservação do acervo documental como património do Município, nas suas diferentes componentes, pessoal, gestão e preservação de documentos, serviço de atendimento interno e ao público. Neste contexto, elaborou-se o presente projecto de regulamento, no uso da competência conferida à Câmara Municipal pelo disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64º, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o qual foi submetido a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo.

Foi ouvida a Direcção Geral de Arquivos sobre o presente projecto de regulamento, o qual já inclui as sugestões apresentadas.

## **CAPÍTULO I**

### **- Constituição e Atribuições -**

#### Artigo 1º

Ao Arquivo da Câmara Municipal da Albergaria-a-Velha compete reunir, recolher, seleccionar, conservar, tratar, gerir e difundir toda a documentação que, pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação de arquivo propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário.

#### Artigo 2º

O Arquivo da Câmara Municipal da Albergaria-a-Velha encontra-se na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele delegar.

#### Artigo 3º

O Arquivo da Câmara Municipal da Albergaria-a-Velha tem, sob sua orientação, a gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, que constitui o acervo documental da Câmara Municipal da Albergaria-a-Velha.

#### Artigo 4º

Por decisão dos órgãos competentes, o Arquivo Municipal poderá albergar fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o município e que, por compra, doação ou simples depósito, façam parte da documentação em Arquivo e, como tal, sujeita aos mecanismos de gestão arquivística, previstos no artigo 3º deste Regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **- Da Recolha -**

#### Artigo 5º

1. Findo os prazos administrativos previstos pelo regulamento arquivístico para as Autarquias Locais, os diversos órgãos e serviços da Câmara devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação.
2. As transferências de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perca do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.
3. Findo os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor e caso a documentação se revista de interesse histórico, o Arquivo Municipal fará automaticamente a recolha e integração da mesma.

#### Artigo 6º

- 1.As transferências de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor;
- 2.A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:



- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e a fornecer pelo Arquivo Municipal.
- d) No seu suporte original, devidamente acondicionado.

3. Toda a documentação entrada no Arquivo deverá ser acompanhada por uma Guia de Remessa de Documentos, feita em triplicado e visada pelo responsável máximo ou seu legal substituto, que a remete contendo os elementos abaixo discriminados:

- a) Identificação da instituição e/ou serviço de que sejam provenientes os documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Indicação da existência de restrições ao acesso dos documentos (prazos e fundamentos legais);
- g) Prazos de conservação.

4. O envio de documentação efectua-se de acordo com o calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

#### Artigo 7º

Os livros findos (actas, escrituras, contratos, registos) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

#### Artigo 8º

Os processos e requerimentos deverão ser devidamente paginados e, sempre que se retire algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo, com a assinatura (legível) e o visto dos responsáveis do serviço.

#### Artigo 9º

1. Os processos de obras ou de loteamento deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local e o nome do requerente bem legíveis, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
2. Os processos de obras ou loteamento, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

### **CAPÍTULO III**

#### **- Da Selecção -**

#### Artigo 10º

A selecção da documentação far-se-á mediante a aplicação da legislação em vigor, tendo por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os prazos administrativos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **- Da Eliminação -**

#### Artigo 11º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.



#### Artigo 12º

A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

#### Artigo 13º

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.

#### Artigo 14º

Compete ao Arquivo Municipal reunir e conservar, em dossier próprio, todas as guias de remessa da documentação para eliminar.

### **CAPÍTULO V**

#### **- Do Tratamento e Instrumentos de Descrição -**

#### Artigo 15º

1. O Arquivo Municipal deve acompanhar a organização arquivística (classificação e ordenação), aplicada nos diferentes serviços municipais, reequacionar o sistema de classificação existente e propor um único classificador, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2. O Arquivo deverá proceder de forma a manter, sempre, a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação, de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, tornando-a apta a ser consultada e elaborando, para o efeito, os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, inventários, catálogos).

### **CAPÍTULO VI**

#### **- Da Conservação -**

#### Artigo 16º

1. Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, promovendo e propondo:

- a) Condições de segurança e ambiente;
- b) Identificação das espécies danificadas;
- c) Realização de propostas de restauro e encadernação;
- d) Cópia de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Secção I**

#### **- Da Difusão -**

#### Artigo 17º

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

**Secção II**  
**- Consulta -**

Artigo 18º

1. O Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha funciona com o horário estabelecido pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em local próprio nas instalações do Arquivo Municipal.

Artigo 19º

1. A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico.
2. As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 20º

O documento de Arquivo é um documento único e, como tal, toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, com as excepções previstas pelo presente regulamento quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores, requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação ou outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 21º

1. As espécies existentes no Arquivo Municipal podem sair das suas instalações apenas mediante as seguintes condições:
  - a) Autorização escrita do responsável do Arquivo Municipal, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico do serviço;
  - b) Autorização escrita do Presidente da Câmara, ou em quem ele delegar, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.
2. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável do Arquivo Municipal e, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.
3. Não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, colecções ou documentos do Arquivo Municipal para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.

Artigo 22º

1. Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo Municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável.
2. 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, ou em quem ele delegar, sem prejuízo das restrições impostas por Lei.

Artigo 23º

1. As requisições de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:
  - a) Ser dirigidas ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
  - b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo Municipal;
  - c) Conter a assinatura do Chefe ou Responsável, ou legal substituto, do serviço que requisita;

- d) A documentação será disponibilizada pelo Arquivo aos serviços requisitantes no prazo de 24 horas;
- e) Os serviços requisitantes devem garantir o levantamento e a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal.

#### Artigo 24º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 15 dias úteis; renováveis por iguais períodos, mediante novo pedido, por escrito, formulado nos termos do artigo 23º e anulação da requisição anterior.

#### Artigo 25º

As requisições dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas, obrigatoriamente, através de impresso próprio, facultado pelo Arquivo, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

#### Artigo 26º

1. As requisições, em duplicado, devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.
2. Após a aprovação do presente regulamento, os serviços e órgãos municipais deverão comunicar ao Arquivo a relação das pessoas autorizadas a visar as requisições.

#### Artigo 27º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão uma orgânica documental própria.

#### Artigo 28º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 24º, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação.

#### Artigo 29º

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

#### Artigo 30º

A comunicação dos documentos deverá processar-se através dos seguintes meios:

- a) Publicitação dos instrumentos de descrição – guia, inventário e catálogos;
- b) Consulta pública na Sala de Leitura;
- c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito, sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta;
- d) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- e) Realização, organização e participação em actividades culturais diversas.

#### Artigo 31º

1. A admissão à consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento obrigatório da ficha de consulta e da exibição dos respectivos documentos de identificação pessoal.

2. A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

#### Artigo 32º

1. A consulta pública dos documentos, em original ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na Sala de Leitura do Arquivo.
2. A consulta de originais de espécies raras, ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo.
3. A documentação consultada será devolvida ao funcionário, em serviço na Sala de Leitura, que a conferirá.

#### Artigo 33º

Os documentos antigos, raros 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.

### Secção III

#### - Obrigações dos Utilizadores -

#### Artigo 34º

1. É expressamente proibido:
  - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
  - b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo;
  - c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou, por qualquer outro modo, danificar os documentos;
  - d) Fotografar ou reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do Arquivo;
  - e) Entrar na sala de leitura e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
  - f) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar os documentos
  - g) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura;
  - h) Introduzir na Sala de Leitura objectos que ponham em risco os documentos, tais como garrafas de água, alimentos, cola, tinta em frasco, fita adesiva, canetas de tinta permanente, tesouras, autocolantes e objectos cortantes, entre outros.
2. O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não se conformar com as disposições do número anterior, será convidado a abandonar as instalações e, face à gravidade do acto praticado, ficará sujeito às sanções previstas na Lei.

#### Artigo 35º

O leitor que publicar trabalhos utilizando fontes provenientes do Arquivo deverá fornecer à Câmara Municipal quatro cópias dos respectivos estudos, destinados à Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal.

#### Artigo 36º

1. O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos, mediante o pagamento das taxas previstas no Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.
2. A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

3. Só poderá ser reproduzida documentação em perfeito estado de conservação e cuja reprodução não coloque em causa a sua integridade processual.

## **CAPÍTULO VIII**

### **- Do Pessoal -**

#### Artigo 37º

Ao responsável pelo serviço de arquivo compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários e colaboradores;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a entrada de documentação;
- f) Providenciar a emissão de pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- h) Dar a desenvolver acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Propor a realização de actividades de carácter divulgativo e cultural;
- j) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- k) Assegurar a certificação dos factos que constem do Arquivo Municipal;
- l) Zelar pela dignificação do serviço

#### Artigo 38º

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais;
- b) Arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- d) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de descrição;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- h) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- k) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística, a desenvolver no respectivo serviço;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e auxiliar, a desenvolver no respectivo serviço;
- m) Cumprir os demais deveres a que estão obrigados por Lei.

#### Artigo 39º

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade que permita uma gestão actualizada do Arquivo Municipal.



**CAPÍTULO IX**  
**- Disposições Gerais -**

Artigo 40º

Os modelos necessários ao cumprimento das normas constantes do presente regulamento serão disponibilizados pelos serviços do Arquivo Municipal no local e sítio da Intranet.

Artigo 41º

O serviço prestado para venda de edições disponíveis ao público no Arquivo Municipal será realizado mediante prévio pagamento do preço unitário, a definir e a actualizar pela Câmara Municipal por mera deliberação.

**CAPÍTULO X**  
**- Casos Omissos -**

Artigo 42º

As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou em quem ele delegar, com parecer técnico do responsável pelo Arquivo Municipal.

**CAPÍTULO XI**  
**- Revisão -**

Artigo 43º

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do respectivo serviço.

**CAPÍTULO XII**  
**- Entrada em Vigor -**

Artigo 44º

Este Regulamento entrará em vigor no prazo de 15 dias úteis a contar do dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República