

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---



Anexo à Acta nº 8 de 22 de Abril de 2009

## CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

### Preâmbulo

O arquivo, produto natural da actividade humana, é uma unidade sistémica de informação social que urge recolher, conhecer, gerir e armazenar para, posteriormente, recuperar e difundir.

Como tal, consideramos os arquivos como uma fonte de cultura inigualável, que os serviços produtores devem conservar, não só como memória colectiva, mas, também, como uma fonte administrativa, probatória, fiscal e técnica. Porque qualquer política arquivística deve assentar na conservação e na utilização, é necessário que o controlo da produção documental seja uma certeza devidamente disciplinada e regulamentada.

Assim, o Município de Mação admite no seu Arquivo Municipal, à luz da sua afirmação do poder local, um recurso da sua acção administrativa e um alicerce da memória e identidade colectivas do Concelho.

Desta forma, sentiu-se a necessidade de elaborar um regulamento interno que constituísse a sua base legal, de modo a instruir normativamente a sua actividade e garantir a preservação e a valorização do seu acervo documental como herança do concelho.

O Regulamento tem como objectivos a implementação de regras de funcionamento através de meios e metodologias, de forma a possibilitar uma normalização arquivística, bem como a qualidade da política de gestão integrada da informação.

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria 412/2001, de 17 de abril, do Decreto-Lei 16/93, de 23 de Janeiro que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, tendo ainda em conta os procedimentos a tomar no que diz respeito ao acesso dos cidadãos de documentos administrativos, nos termos da Lei nº 65/93, de 26 Agosto com as

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---



alterações introduzidas pela Lei n° 8/95, de 29 de Março, pela Lei n° 94/99, de 16 de Julho e pela Lei 46/2007 , de 24 de Agosto.

## Capítulo I Disposições Gerais

### Artigo 1º

#### Âmbito

O presente Regulamento define as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mação, serviço da Câmara Municipal de Mação, com competências na área da gestão do arquivo da autarquia.

### Artigo 2º

#### Conceitos Básicos

1-Entende-se por *documentação* todo e qualquer registo da actividade de determinada instituição, neste caso o Município de Mação, independentemente da sua data ou suporte.

2 - Designa-se por *Arquivo Central* aquele que reúne a documentação produzida pelos diversos serviços de uma administração.

3 - Para os efeitos dispostos no artigo 1º, *Arquivo Municipal* é todo o arquivo que resulta da acção administrativa de um município sendo responsável pela aquisição, conservação e comunicação dos documentos.

4 – Entende-se por *orgão produtor* todo o serviço responsável pela produção de documentos inerentes à administração.



## Artigo 3º

### Competências do Arquivo Municipal

1- O Arquivo Municipal de Mação concebe e unifica numa só estrutura o âmbito, competências e propósitos do Arquivo Geral e do Arquivo Histórico, sendo portanto constituído por documentos de índole administrativa e histórica oriunda dos diversos serviços municipais.

2- Da competência do Arquivo Municipal de Mação são a recolha, avaliação, selecção, tratamento, conservação e difusão da documentação produzida pelos diversos serviços e órgãos municipais, como fruto da actividade de gestão documental da administração.

3- O Arquivo Municipal de Mação apenas é responsável pela documentação à sua custódia, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais.

4- Compete ao Arquivo Municipal:

a) Assegurar o tratamento da informação técnica e científica de índole arquivística relativa a matérias de interesse para a administração local.

b) Gerir de forma íntegra todos os arquivos dos vários serviços e órgãos municipais, independentemente da sua idade ou fase do suporte que os compõe.

c) Facultar aos utilizadores a consulta dos documentos de arquivo à sua custódia, excepto quando os documentos contém informações do foro pessoal.

d) Implementar uma política de conhecimentos dos acervos documentais, através de instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos.

f) Divulgação do património documental através da promoção de actividades de várias naturezas.



## Capítulo II

### Admissão dos documentos no Arquivo Municipal

#### Artigo 4º

##### Recolha da documentação

Os vários órgãos e serviços do Município devem promover anualmente o envio da documentação para o Arquivo Municipal, excepto a documentação que ainda se encontra em vigência administrativa, fixada por lei.

#### Artigo 5º

##### Prazos de incorporação

Os prazos de incorporação da documentação serão definidos pelo Arquivo Municipal em conjunto com os serviços e órgãos produtores.

Far-se-à uma calendarização entre os responsáveis do Arquivo Municipal e os serviços produtores.

#### Artigo 6º

##### Condições de recepção da documentação

Na transferência da documentação para o Arquivo Municipal os serviços produtores devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Os documentos devem ser enviados no seu suporte original, devidamente identificados e acondicionados;
- b) Os documentos devem ser acondicionados em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e visivelmente identificadas;

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---



c) Qualquer documento deve estar devidamente organizados, classificados e ordenados pelos serviços de onde são oriundos;

d) No acto da transferência dos documentos, os responsáveis pelos serviços deverão eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação dos documentos.

## Artigo 7º

### Formalidades

Toda a documentação transferida para o Arquivo Municipal deve ser acompanhada pela respectiva Guia de Remessa e pelo Auto de Entrega, conforme os modelos em anexo.

## Artigo 8º

### Guia de remessa

1- A Guia de Remessa é feita em triplicado, sendo assinada pelo responsável do serviço produtor em causa e pelo responsável do Arquivo Municipal.

2- O original ficará na posse do Arquivo Municipal como prova das remessas enviadas ao Arquivo.

3- O duplicado será remetido aos serviços de origem, depois de conferido.

4- O triplicado ficará à custódia do Arquivo Municipal, sendo utilizado como instrumento de descrição documental.

## Capítulo III

### Avaliação Documental

## Artigo 9º

### Avaliação

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---



1- É da total responsabilidade do Arquivo Municipal o cumprimento dos prazos de conservação dos documentos.

2- A avaliação dos documentos consistirá na determinação do valor arquivístico e histórico dos documentos, para efeitos de conservação permanente ou eliminação, cessados os prazos de vigência administrativa.

3- Os prazos de conservação são os que constam na tabela de selecção em vigor, Portaria nº 412/2001.

## Artigo 10º

### Comissão de Avaliação

A Comissão de avaliação será constituída por:

- Técnico Superior de Arquivo, responsável pelo Arquivo Municipal;
- Técnico Superior com formação jurídica;
- Responsável pelo órgão produtor da documentação.

## Artigo 11º

### Funções da Comissão de Avaliação

1- A Comissão de Avaliação dará pareceres relativos ao valor patrimonial, histórico ou arquivístico dos documentos.

2- É da responsabilidade da Comissão de Avaliação manifestar-se acerca das propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços produtores, independentemente dos prazos determinados por Diploma Legal.

3 – As propostas e os pareceres da Comissão de Avaliação serão subordinados à apreciação do Senhor Presidente da Câmara.



## Artigo 12º

### Eliminação

1- É da responsabilidade do Arquivo Municipal a eliminação dos documentos após finalização dos prazos de conservação, de acordo com as determinações legais.

2- A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carecem de autorização do Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo.

## Artigo 13º

### Processo de eliminação

1- A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido qualquer tipo de valor arquivístico ou informativo far-se-à de forma a que não seja permitida a sua leitura ou reconstituição.

2- Será da competência da Comissão de Avaliação definir o modo de eliminação da documentação, trituração, incineração ou maceração.

## Artigo 14º

### Formalidades da eliminação

1- No acto na eliminação deve ser elaborado um Auto de Eliminação do qual constará uma lista integral de todos os documentos a eliminar bem como a indicação do serviço produtor.

2- O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável do Arquivo, pelo representante da Autarquia Local e pelo responsável do serviço produtor em causa.



3- O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, sendo o original para o Arquivo Municipal e o duplicado expedido para o Arquivo Nacional ou para o Arquivo Distrital.

## Capítulo IV

### Comunicação, Difusão e Acesso

#### Artigo 15º

##### Comunicação e Acesso

1- O acesso e a comunicabilidade dos documentos atende a normas de confidencialidade de informação em conformidade com a Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

2- O acesso aos documentos exerce-se através de consulta gratuita, empréstimo aos serviços municipais e reprodução através de fotocópia.

3- Qualquer consulta interna far-se-à mediante o preenchimento de uma requisição assinada pelo responsável do arquivo, conforme modelo em anexo.

4- Não é permitido qualquer tipo de consulta do acervo documental fora do espaço físico do Arquivo Municipal, excepto os pedidos dos serviços internos.

#### Artigo 16º

##### Consulta de documentos administrativos

1-É permitido o empréstimo de documentos aos serviços camarários, mediante o preenchimento de uma requisição interna, conforme modelo em anexo.

2- Os processos individuais, a documentação de concursos, processos de inquéritos e outros documentos, que pelo seu carácter possam suscitar reservas quanto à sua comunicabilidade, serão facultados à consulta em conformidade com a Lei da Protecção de Dados Pessoais ( Lei 46/2007 de 24 de Agosto).

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---



3- O pedido do empréstimo deve ser dirigido ao Arquivo Municipal, datado e assinado pelo serviço requisitante.

4- A documentação será disponibilizada ao serviço requisitante até ao final do dia útil seguinte.

5- Não é permitida a requisição de mais de três espécies documentais, de cada vez.

6- A entidade requisitante guardará para si o duplicado, entregando o original, o triplicado e o quadruplicado.

7- No período de empréstimo dos documentos fora do espaço do Arquivo, as requisições serão arquivadas da seguinte forma:

- O original por ordem cronológica;
- O triplicado será arquivado, pelo nome da série;
- O quadruplicado será arquivado na estante em substituição do documento.

## Artigo 17º

### Devolução da documentação

1- Quando cessar o período de validade da requisição o serviço de Arquivo deverá avisar o serviço requisitante da respectiva devolução da documentação ou da renovação da requisição.

2- Aquando da entrega da documentação a mesma deve ser conferida pelo responsável do Arquivo, na presença do responsável do serviço requisitante, de forma a averiguar a integridade da documentação, bem como a ordem interna.

3- No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder na qual será lavrado a palavra *Devolvido*, a data da devolução tal como a rubrica do responsável que recebeu a documentação.



## Artigo 18º

### Reprodução

- 1- As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores.
- 2- Pela emissão de cópias são praticadas as taxas, de acordo com a tabela em vigor.
- 3- A reprodução de documentos solicitados pelos funcionários da Câmara será gratuita desde que o façam no exercício das suas funções.

## Artigo 19º

### Consulta de Documentação em Idade Definitiva / Histórica

- 1- A admissão para a consulta de documentos em Idade Definitiva proceder-se-à mediante o preenchimento de uma requisição, conforme modelo em anexo.
- 2- Os documentos raros, antigos e em estado de deterioração serão consultados através de reproduções, de modo a evitar a danificação, preservando a integridade dos documentos.
- 3- O Arquivo Municipal reserva-se ao direito de não facultar a consulta de documentos que pelas suas características exijam cuidados de conservação especial.
- 4- É permitida a reprodução de documentação histórica, através de fotocópia desde que o acesso aos mesmos não esteja condicionado nem se encontre em estado de deterioração.



5- Sempre que sejam solicitados meios de reprodução que não estejam disponíveis no Município, o utilizador pode através de custas suas e com a orientação do Técnico Superior de Arquivo obtê-las por meio técnico desde que não prejudique a conservação do documento.

## Capítulo V

### Deveres dos utilizadores

#### Artigo 20º

##### Normas

1- Todo e qualquer utilizador, independentemente da raça, sexo, credo e religião deverão respeitar as seguintes regras:

a) Não praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento da sala de arquivo;

b) É expressamente proibido sair com qualquer tipo de documento das instalações do Arquivo sem a autorização do responsável;

c) Não é permitido levar para a sala de Arquivo qualquer objecto que não seja útil para a consulta;

d) Não é permitido o uso de esferográficas e marcadores no acto da consulta;

e) É proibido dobrar, rasgar, sujar ou qualquer acto análogo que prejudique a vida do documento;

f) Não é permitido comer ou beber na sala de consulta;



## Capítulo VI

### Deveres dos funcionários do Arquivo Municipal

#### Artigo 21º

##### Relatório de Actividades

Anualmente será elaborado um relatório de actividades dando a conhecer todas as actividades efectuadas ao longo do ano.

Deste relatório constarão:

- Número de espécies existentes;
- Resultados numéricos das transferências, das eliminações;
- Estatísticas dos pedidos, das consultas e empréstimos;
- Avaliação do perfil do utilizador.

#### Artigo 22º

##### Conservação das espécies documentais

- 1- Criar condições físicas adequadas à conservação dos documentos;
- 2- Promover a reprodução mais adequada dos documentos de modo a não colocar em causa a integridade física dos documentos originais;
- 3- Zelar pela segurança das instalações do Arquivo Municipal.



## Capítulo VII

### Casos omissos

#### Artigo 23º

#### Dúvidas e omissões

Toda e qualquer dúvida que não esteja prevista neste regulamento, serão decididas por despacho do Presidente da Câmara Municipal em parceria com o Técnico Superior de Arquivo.

## Capítulo VIII

### Revisão

#### Artigo 24º

#### Periodicidade

Este regulamento poderá ser revisto sempre que se considere necessário para o eficiente e eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---



## Anexo I Auto de entrega

Feito em duplicado

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no Arquivo Municipal de Mação, perante \_\_\_\_\_<sup>1</sup> e \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, se procedeu à entrega de documentação proveniente de \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e assinada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob custódia do arquivo e a sua utilização sujeita ao cumprimento do regulamento interno, podendo ser alvo de qualquer tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e à sua comunicação. Da entrega escreve-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas partes.

Mação, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 1- Nome e cargo do funcionário da entidade remetente
- 2- Nome e cargo do funcionário da entidade destinatária
- 3- Instituição/Serviço de onde é proveniente a documentação

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO



## Anexo II Guia de Remessa

Feito em triplicado

Arquivo: _____ Incorporação/ Transferência					
Guia nº _____ / _____ Data ____ / ____ / ____					
(A preencher pelo serviço produtor)				A preencher pelo Arquivo (Informação sobre situação dos documentos)	
Serviço produtor: _____					
Nº Livros _____ Maços _____ Pastas _____ Dossier _____ Processos _____					
Caixas _____ Doc.Avulsos _____ Outros _____					
Metragem _____					
Nº Ordem	Título ou conteúdo série ou sub-série	Nº e tipo das unidades de instalação	Datas Extremas	Cota	Observações

\_\_\_\_\_ (Responsável Serviço Produtor)

\_\_\_\_\_ (Responsável Arquivo)

\_\_\_\_\_ (Representante Autarquia Local)

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO



## Anexo III

### Auto Eliminação

Feito em duplicado

Aos \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, no Arquivo Municipal de Mação, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à anulação por eliminação, de acordo com o artigo \_\_\_\_ da Portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e das disposições do Regulamento Interno, dos documentos identificados.

<b>Título da série/sub-série</b> _____
<b>Código Classificação</b> _____ <b>Suporte</b> _____
<b>Datas Extremas</b> _____ a _____
<b>Nº e Tipo de unidades de instalação</b> _____ <b>Dimensão</b> _____

### Unidades de instalação

<b>Cota</b>	<b>Título</b>	<b>Datas Extremas</b>

Mação, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Presidente da Câmara Municipal)

\_\_\_\_\_ (Técnico Arquivo Responsável)

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO



## Anexo IV

### Requisição Consulta

Feito em duplicado

Requisição / Consulta nº _____ / _____
Nome: _____
Morada: _____ E-mail: _____
Profissão: _____ N°BI: _____

Motivo Consulta:
Investigação: _____
Trabalhos académicos: _____
Outros: _____

(A preencher pelo Arquivo)

Fundo/Subfundo: _____
Secção/Subsecção: _____
Documento: _____ com o nº _____
datado de _____ e com a cota _____

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O requerente \_\_\_\_\_ O funcionário \_\_\_\_\_

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO



## Anexo V

### Requisição Serviços Municipais

Feito em quadruplicado

Requisição		Nº			
Secção requisitante:					
Nome do documento:		Requisitado em ___/___/___			
Tipo de Documento:					
Dossier:	Pasta:	Caixa:	Avulso:	Livros:	Outro:
Classificação original/ Referência/Processo/Cota/Localização/Outro					
Observações: _____ _____ _____ _____					
Satisfez a requisição em ___/___/___ Devolvido em ___/___/___					
Recebeu: _____ Arquivou: _____					
Requisitante: _____			Responsável Arquivo: _____		



## Anexo VI

### Normas limpeza dos depósitos, estantes e documentos

Devem regular a limpeza dos depósitos, das estantes e dos documentos do Arquivo Municipal, as normas abaixo descritas:

a) Depósitos:

- É expressamente proibida a utilização de detergentes e/ou outros materiais inflamáveis;
- Utilização de um pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza;
- Não é permitida a arrumação de outros objectos que não pertençam ao espaço do arquivo.

b) Estantes:

- Recomenda-se apenas a utilização de um pano húmido com mistura de água e álcool.

c) Documentos:

- A limpeza dos documentos far-se-á apenas com a utilização de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO



## Anexo VII

### Tabela taxas reprodução documental

<b>Designação</b>	<b>Formato</b>	<b>Valor unitário</b>
<b>Fotocópias</b>		
Cópias (Preto e Branco)	A4	0.30€
Cópias (Preto e Branco)	A3	0.40€
<b>Certidões de teor</b>		
Não excedendo uma página	A4	3€
Por cada página além da primeira, mesmo que incompleta	A4	2€
<b>Certidões narrativas</b>	A4	4€
<b>Suporte</b>		
CD-ROM ou similar		7.50€
<b>Apoio Técnico</b>		
<i>Pesquisa bibliográfica/Documental</i>	1ª Hora	5.00€
Período inicial de 30 minutos é gratuito	2ª Hora e seguintes	10.00€

Conforme Edital nº 210/2003, de 10 de Março (art. 1); Decreto-Lei 60/97 de 20 de Março (art. 23, p.1, alíneas b), e)).



## Anexo VIII

### Empréstimo de documentos para exposições

Para uma maior difusão dos fundos arquivísticos o empréstimo de documentação para a realização de exposições é uma realidade. Contudo, também é uma realidade que este processo pode provocar danos irreparáveis na documentação, que é de todos os munícipes.

Assim, é de todo relevante impor algumas normas a que estão sujeitos estes empréstimos.

a) Qualquer entidade organizadora deve solicitar com 1 (um) mês de antecedência a documentação pretendida bem como deve fazê-lo mediante o preenchimento de um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mação;

b) O empréstimo só se concretizará mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara e em a informação prévia do Técnico superior de Arquivo, acerca do estado de conservação da documentação solicitada;

c) Deverá ser realizada uma apólice de seguro para toda a documentação, durante o período em que se encontra ausente. O seguro é realizado pela entidade organizadora com uma seguradora à sua escolha;

d) Os documentos serão levantados somente por pessoal que se encontrar credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega do qual contará o estado de conservação dos documentos emprestados;

e) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo da entidade organizadora. O acondicionamento será realizado com a orientação e presença do Técnico Superior de Arquivo, de modo a certificar-se que não surgirão danos nos documentos. O transporte será apenas realizado por uma empresa especializada;

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---



f) A segurança e a conservação ficarão sob a responsabilidade da organização. A vigilância deverá ser permanente com sistemas adequados para o efeito. Os factores temperatura, luz e humidade do local da exposição, serão levados em consideração no acto da solicitação da documentação;

g) É expressamente proibida a reprodução de qualquer documento sem o prévio parecer do Arquivo Municipal;

h) Caso seja elaborado um catálogo da exposição, a entidade organizadora comprometer-se-á a enviar um exemplar ao Município;

i) A devolução dos documentos deverá respeitar os prazos estabelecidos pelo despacho da autorização. Antes da assinatura do auto de entrega, deverá realizar-se uma revisão do estado de conservação dos documentos a fim de serem detectadas prováveis anomalias com o estado de conservação dos documentos.

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MAÇÃO

---

