



Município de Castro Daire
CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL



===== APROVAÇÃO =====

CÂMARA MUNICIPAL
Reunião de 10.Novembro.2011

ASSEMBLEIA MUNICIPAL
Sessão de 24.Fevereiro.2012



Precâmbulo

O arquivo é, sem dúvida, a materialização da memória coletiva e de toda uma série de atos que fazem parte do quotidiano de uma Instituição e de um povo. É com base na produção informacional e probatória dos diferentes atos administrativos que o investigador constrói ou reconstrói essa memória. O arquivo municipal de Castro Daire pretende instituir um sistema de gestão integrada da documentação e é seu objetivo servir de apoio às tomadas de decisão, contemplando a correta organização dos arquivos corrente e intermédio.

O arquivo municipal de Castro Daire tenta ser um repositório de memória e informação.

Deste modo, sentiu-se a necessidade de elaborar um regulamento que servisse de base legal, de forma a disciplinar normativamente a sua atividade e garantir a preservação e valorização do seu espólio documental.

O presente regulamento destina-se à implementação de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma normalização arquivística, preparando-se, assim, para uma adequada adesão à rede de arquivos municipais e nacionais.

Em conformidade com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, os artigos 114.º e 119.º do Código do Procedimento Administrativo, a Lei n.º 46/2007 de 24 de agosto, Lei do Acesso aos Documentos Administrativos, o Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro, Regime Geral de Arquivos e a Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, a Câmara de Castro Daire no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, em conjugação com a alínea a) do n.º 2 artigo 53.º do mesmo diploma, com a redação introduzida pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro, aprova o seguinte regulamento.

Capítulo I
Disposições Gerais

Art.1.º
Objeto e âmbito territorial

O presente Regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer a recolha, a seleção, a eliminação, o tratamento, a conservação e a consulta pública do património arquivístico do concelho de Castro Daire.

Art.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 atividade 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 a validade administrativa são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação.

Capítulo II
Constituição e Atribuições do Arquivo Municipal

Art.3.º
Constituição

O arquivo municipal de Castro Daire compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos do arquivo corrente, intermédio e histórico sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais, instituições extintas e fundos documentais que venham a ser incorporados de quaisquer pessoas singulares ou coletivas.

Art.4.º

Atribuições

O arquivo municipal de Castro Daire tem como atribuições reunir, conservar, dar tratamento arquivístico e difundir a documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, independentemente do tipo de suporte ou formato, nomeadamente:

a. Superintender no arquivo corrente do município e propor planos de classificação adequados;

b. Classificar, indexar, arquivar e dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

c. Facultar aos demais serviços internos espécies documentais, mediante requisição prévia de anotação de saídas e entradas;

d. Escriturar os livros e suportes informáticos próprios do arquivo municipal e assegurar a sua conservação e guarda;

e. Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo municipal;

f. Promover uma gestão documental normalizada e controlada, nomeadamente colaborando na definição de circuitos documentais;

g. Propor, logo que decorridos os prazos estipulados na Lei, a inutilização de documentos sem valor histórico;

h. Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

i. Velar pela conservação dos documentos arquivados.

Capítulo III

Do Ingresso dos documentos no arquivo

Art.5.º

Prazos de Transferência

1. Os diferentes órgãos e serviços do município devem promover, regular e sistematicamente, o envio para o arquivo municipal da respetiva documentação finda;
2. Os prazos de transferência serão avaliados caso a caso;

3. Em consonância com os serviços municipais, o responsável do arquivo municipal elaborará um calendário de transferências podendo ser, sempre que necessário, ajustado aos interesses dos serviços e do arquivo.

Art.6.º

Condições de Transferência

1. Os órgãos e serviços municipais devem proceder ao envio da documentação para o arquivo municipal, findos os prazos de conservação administrativa. Porém, deverão ter sempre em conta o ponto 3 do artigo 5º do presente regulamento.
2. Na transferência da documentação para o arquivo, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:
 - a. Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais devidamente acondicionados, identificados, organizados e ordenados;
 - b. As lombadas das unidades de instalação, para que se reconheça claramente o seu conteúdo, devem obedecer a um modelo normalizado onde estejam identificados o município, o serviço produtor, a série documental, os documentos ou processo, as datas extremas, o número do volume e o número total de volumes da respetiva série ou processo;
 - c. Previamente à transferência dos documentos, os serviços produtores devem eliminar os duplicados e retirar os desnecessários materiais prejudiciais à conservação do papel e dos demais suportes, nomeadamente agrafos, elásticos e cliques;
 - d. Caso tenha sido retirado algum documento de um processo ou série, este deve ser substituído por uma folha com a menção expressa do retirado, com a respetiva paginação e com o visto dos responsáveis do serviço produtor.
 - e. Os conjuntos documentais transferidos devem manter a sua integridade.
3. Aquando da transferência para o arquivo, deve ser lavrado um auto de entrega (anexo I), sendo a documentação acompanhada pela respetiva guia de remessa (anexo II).

Artigo 7º

Guia de Remessa

A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo serviço produtor e pelo responsável pelo arquivo municipal. O original será guardado pelo arquivo para constituir prova das remessas dos serviços produtores. O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido

e completado. O triplicado será usado provisoriamente pelo arquivo como instrumento de pesquisa.

Artigo 8º

Incorporações externas

1. O arquivo municipal de Castro Daire incorporará, igualmente, fundos documentais externos.

Assim, mediante as condições físicas do arquivo, de espaço e de conservação, podem dar entrada no arquivo municipal documentos ou conjuntos documentais de entidades públicas ou privadas que tenham interesse para o concelho.

2. Ao arquivo cabe a conservação e tratamento dos documentos entregues, facultando o seu acesso se para tal estiver autorizado e de acordo com a lei.
3. Para regular a recolha de documentação externa deverá ser elaborado um protocolo com a entidade produtora.

Capítulo IV

Da Avaliação e Seleção

Artigo 9º

CrITÉrios de Avaliação e Seleção

1. O arquivo procederá à seleção da documentação e eliminação, ocupando-se, ainda, da substituição de unidades de instalação em degradação, tais como pastas e maços;
2. Os critérios de avaliação e seleção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação dos documentos são definidos por Portaria n.º412/2001 de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º1253/2009 de 14 de outubro.

Artigo 10º

Comissão de Avaliação

1. A Comissão de Avaliação terá a seguinte composição:
 - a. Chefe da Divisão Administrativa;
 - b. Técnico Superior de Arquivo;
 - c. Responsável pelo órgão ou serviço produtor da documentação;
 - d. Técnico Superior com formação jurídica;

- c. Poderá ser consultado um técnico especialista na área à qual a documentação diz respeito.
 2. Compete à Comissão de Avaliação:
 - a. Elaborar e apreciar propostas de prazos de conservação da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal sempre que os estabelecidos na Portaria n.º412/2001 de 17 de abril sejam considerados insuficientes;
 - b. Elaborar e apreciar propostas para a alteração dos destinos finais da documentação definidos na Portaria n.º412/2001 de 17 de abril caso se considere pertinente a conservação definitiva.
 - c. Elaborar propostas de prazos de conservação e destinos finais de documentação não contemplada na Portaria n.º412/2001 de 17 de abril, para apreciação da Direção Geral de Arquivos (DGARQ).
 - d. Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara por doação, legado, depósito, doação, compra ou outra modalidade.
 3. Os trabalhos da Comissão de Avaliação serão coordenados pelo Técnico Superior de Arquivo, cabendo a decisão final de eliminação ao Representante da Autarquia.

Capítulo V

Da Eliminação

Artigo 11º

Competências para a eliminação

1. Compete ao arquivo municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida, depois de consultados os serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respetivas instruções;
2. A eliminação que não esteja contemplada na tabela de seleção da Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, deverá ser submetida à apreciação e parecer da Direção Geral de Arquivos (DGARQ).

Artigo 12º

Processo de Eliminação

1. A eliminação de documentos será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e a leitura do seu conteúdo.

2. A eliminação de documentos será feita de acordo com o regulamentado na Portaria n.º412/2001 de 17 de abril;
3. Cabe ao arquivo municipal a decisão do processo de eliminação a adotar, devendo atender a critérios de confidencialidade, racionalidade de meios e custos ambientais.

Artigo 13º

Auto de Eliminação

1. Para atestar o acto e a concordância de todos os responsáveis, no momento da eliminação deverá ser lavrado um auto de eliminação (anexo III) que incluirá uma listagem detalhada de toda a documentação a eliminar com a identificação do serviço de proveniência;
2. O auto de eliminação será produzido em duplicado, ficando um exemplar no arquivo municipal e outro obrigatoriamente enviado para o arquivo distrital de Viseu.

Capítulo VI

Do Tratamento e Instrumentos de Descrição

Artigo 14º

Tratamento e Difusão

1. O arquivo municipal deve intervir no sentido de uma gestão documental integrada dos 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 municipal procederá de forma a manter sempre a documentação em condições de consulta rápida e eficaz. Para o efeito, o arquivo procederá à descrição da documentação de forma a criar instrumentos (inventários, catálogos, índices, ficheiros e guias) que tomem o controlo, a pesquisa e, conseqüentemente, o acesso com um maior grau de eficiência.

Capítulo VII

Da Conservação

Artigo 15º

Conservação

Ao arquivo municipal de Castro Daire fica adstrita a responsabilidade de zelar pela conservação do espólio documental à sua guarda, designadamente:

- a. Promover a criação de condições de segurança e ambientais;
- b. Proceder à remoção de materiais nocivos e higienizar as espécies;
- c. Diligenciar no sentido de promover a recuperação ou estabilização de espécies danificadas;
- d. Articular-se com os serviços camarários responsáveis no sentido de promover a limpeza e manutenção das instalações e equipamento;
- e. Colaborar com os serviços para que, no momento da produção, sejam adotados procedimentos e materiais que evitem a degradação posterior dos documentos.

Artigo 16º

Da Transferência de Suportes

Sempre que determinado suporte se torne obsoleto ou as suas condições físicas não permitam a sua integridade e legibilidade, o Técnico Superior do arquivo municipal deverá propor a sua substituição/transferência de acordo com os meios disponíveis.

Capítulo VIII

Do Comunicabilidade e da Acessibilidade

Artigo 17º

Período de Funcionamento

O período de funcionamento do arquivo municipal cumpre o mesmo horário de funcionamento do município de Castro Daire, das 9h às 17h.

Artigo 18º

Comunicação

1. O acesso aos documentos far-se-á de acordo com o estipulado pela Lei n.º46/2007 de 24 de agosto.
2. Poderá ser feito através de:
 - a) Consulta direta dos originais;
 - b) Consulta de cópias realizadas para esse fim.

3. Os utentes externos deverão preencher uma ficha de consulta (anexo IV) e apresentar um documento identificativo.
4. Os serviços e órgãos municipais terão acesso aos documentos por:
 - a) Consulta nas instalações do arquivo municipal, após preenchimento de uma ficha de consulta interna (anexo V) para fins estatísticos e de controlo de utilização;
 - b) Empréstimo após preenchimento de uma requisição interna (anexo VI).

Artigo 19º

Condições de utilização pelos serviços e órgãos municipais

1. Toda a documentação do município poderá ser consultada para efeitos de serviço.
2. Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao arquivo no prazo máximo de 30 dias úteis, podendo ser renovável por igual período, através do preenchimento de uma nova ficha de requisição;
3. Os processos requisitados pelas obras particulares serão entregues ao serviço durante dois dias por semana pré-estabelecidos: às terças e quintas-feiras, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
4. Deverá ser conferida a integridade e a ordem interna da documentação devolvida;
5. Se for detetada a falta de peças de um processo ou se este vier desorganizado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência com uma nota a solicitar a regularização da falta;
6. Os processos individuais, documentação de concursos, processos de inquéritos e outros documentos que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade, serão facultados em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respetivo serviço ou de pessoa diretamente interessada;
7. As espécies identificadas em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultados em casos especiais com a devida autorização do responsável pela autarquia e com a apreciação do responsável pelo arquivo.

Artigo 20º

Obrigações dos utilizadores

1. É expressamente proibido aos utilizadores:
 - a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do arquivo municipal, o normal funcionamento do serviço;
 - b) Fazer sair das instalações, a tal destinadas, qualquer documento sem expressa autorização dos responsáveis pelo arquivo municipal;

- c) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer outro modo danificar os documentos consultados;
- d) Reproduzir qualquer documento fora do espaço específico do arquivo municipal.

Artigo 21º

Reprodução de Documentos

1. Por não dispor de meios próprios, a reprodução dos documentos será realizada pelos serviços interessados após a requisição da documentação;
2. A reprodução está sujeita às taxas fixadas no regulamento de taxas em vigor, salvo a solicitada pelos serviços municipais;
3. As necessidades de reprodução dos utentes externos serão satisfeitas após preenchimento da ficha de consulta (anexo IV);
4. As reproduções carecerão de autorização prévia do (a) Presidente da Câmara Municipal e de parecer do Técnico, responsável pelo arquivo, após análise do estado de conservação dos documentos.

Artigo 22º

Publicação de investigações

Todo o utente que realize trabalhos de vulto ou publique trabalhos em que figurem informações ou documentos provenientes do arquivo municipal, deverá fornecer duas cópias ao município, uma para o arquivo municipal e outra para o fundo documental da biblioteca municipal.

Artigo 23º

Empréstimo para exposições

O empréstimo de documentação para exposições ou outros eventos de cariz cultural deve ser feito mediante protocolo com a instituição promotora dos mesmos, após autorização do Presidente da Câmara e parecer do Técnico Superior do arquivo municipal.

Capítulo IX

Incorporação de Outros Fundos

Artigo 24º

Aquisição e Guarda

1. O município de Castro Daire, através do seu arquivo, pode intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o município;
2. De igual modo procederá à sua guarda, por solicitação dos proprietários

Capítulo X

Deveres e Atribuição

Artigo 25º

Técnico Superior de Arquivo

1. O Técnico Superior do arquivo municipal terá as seguintes funções:
 - a) Propor um plano de atividades;
 - b) Elaborar um relatório anual de atividades;
 - c) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
 - d) Assegurar o correto funcionamento do arquivo municipal;
 - e) Promover a aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o município;
 - f) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no arquivo municipal;
 - g) Orientar o tratamento arquivístico de conservação e difusão das espécies;
 - h) Emitir pareceres e autorizações técnicas, no âmbito do presente regulamento;
 - i) Coordenar a Comissão Consultiva;
 - j) Propor e promover a publicação e divulgação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do município;
 - k) Realizar exposições no âmbito do acervo documental existente no arquivo municipal;
 - l) Propor ações de formação para funcionários;
 - m) Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
 - n) Promover realizações culturais de manifesto interesse histórico-cultural;
 - o) Cumprir e fazer cumprir, em todos os aspetos, o presente regulamento.

Artigo 26º

Funcionários e Agentes

Aos funcionários e agentes do arquivo municipal compete:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
- b) Zelar pela arrumação e conservação dos documentos;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- d) Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte à arrumação da documentação;
- e) Superintender o serviço de consulta;
- f) Fornecer toda a documentação requisitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- g) Fornecer à consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- h) Fornecer a reprodução de documentos, mediante as necessárias autorizações.

Artigo 27º

Relatório

Será elaborado anualmente pelo arquivo municipal um relatório sobre as atividades do serviço, que incluirá, obrigatoriamente, os seguintes elementos, além de outros:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adotado;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

Capítulo XI

Disposições Finais

Artigo 28º

Casos Omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente regulamento serão resolvidos nos termos da legislação sobre a matéria ou pelos órgãos municipais, nos termos da Lei n.º169/99 de 18 de setembro, com as alterações posteriores.

Artigo 29º

Revisão

Regulamento do arquivo municipal de Castro Daire

O presente regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do arquivo municipal.

Artigo 30º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 5.º dia útil seguinte à aprovação pela Assembleia Municipal.