



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

NOTA JUSTIFICATIVA

O arquivo consiste na materialização da memória colectiva e é a basear-se na produção informacional probatória dos diferentes actos administrativos das instituições que o investigador constrói (ou reconstrói) essa memória, a identidade das comunidades.

Com o passar dos anos, a produção documental tornou-se mais volumosa e complexa criando a necessidade de disciplinar normativamente o funcionamento, clarificar e nalguns casos, introduzir novos procedimentos de modo a garantir as funções vitais do arquivo (recolha, tratamento e difusão).

Da inexistência de regulamentação sobre esta matéria no Município de Freixo de Espada à Cinta, surge o presente Regulamento destinando –se deste modo, à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma uniformização arquivística preparando-se, deste modo , para futura adesão à rede de arquivos municipais.

Assim, nos termos do art.º 241 da C.R.P , e art.º 64 n.º 7 alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro , alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e art.º 9 da Portaria n.º 412/01, de 17 de Abril, propõe-se a aprovação do presente Regulamento, aplicável inicialmente ao Centro de Arquivo Municipal recentemente organizado.

O presente Regulamento surge , assim, para dar cumprimento a este imperativo legal e tem por objectivo facilitar o acesso dos utentes e dos funcionários às normas cuja aplicação lhes diga mais directamente respeito, procurando especificar alguns aspectos de maior incidência prática.

Assim, nos termos do n.º 2 do art.º 32 do Decreto –Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, conjugado com o n.º 2 do art.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 23/95 , de 23 de Agosto e de acordo com a alínea a) do n.º 7 do art.º 64 e da alínea a) do n.º 2 do art.º 53 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro , a Assembleia Municipal em Sessão ordinária de 27 de Fevereiro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal aprovou o presente Regulamento.

O projecto de Regulamento foi objecto de apreciação pública mediante publicação de aviso na 2ª Série do *Diário da República*.



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Art.º 1

Objecto

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta compreende e unifica, numa só estrutura, o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo por isso, constituído pela documentação administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais, ou outras entidades que pretendam a guarda dos seus documentos pelo Município.

Art.º 2

Objectivo

O Arquivo Municipal tem sob sua responsabilidade toda a documentação produzida e ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

CAPÍTULO II

DA RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

Art.º 3

Prazos de transferências

- 1- Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal devem promover regularmente o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação, considerada finda.
- 2- Os prazos de transferência serão avaliados, caso a caso.

Art.º 4

Condições de transferência

- 1- As transferências documentais obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, sendo as mesmas efectuadas de acordo e com a colaboração dos serviços municipais.
- 2- As transferências ocorrerão quando oportunas ou necessárias.

Art.º 5

Envio

- 1- 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 pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
 - d) E no seu suporte original devidamente acomodada.
- 2- A documentação é acompanhada de uma guia de remessa, segundo o modelo adoptado, fornecida pelo arquivo.
- 3- A guia de remessa é composta por três vias, de cor branca, azul e amarela.
- 4- O original (ficha branca) e a cópia azul acompanham a documentação.
- 5- Após a verificação da documentação pelo funcionário responsável, este visa e arquiva em livro próprio, restituindo a cópia amarela da requisição ao serviço que fez a entrega da documentação em causa.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA CÂMARA MUNICIPAL

- 6- A guia de remessa conterá os seguintes elementos:
- a) Identificação do 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.

Art.º 6

Livros findos

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.), são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhe é inerente.

Art.º 7

Paginação

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

Art.º 8

Processos de obras

1- Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número , local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como 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.



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

CAPÍTULO III

DA SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO

Art.º 9

Avaliação

- 1- Compete ao Arquivo Municipal a avaliação do interesse histórico e informativo da documentação que é produzida pela Câmara Municipal sendo dado conhecimento do procedimento ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
- 2- Em caso de dúvida deve ser pedido parecer ao Arquivo Distrital de Bragança.

Art.º 10

Seleção

Compete ao Arquivo Municipal definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, 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.

Art.º 11

Eliminação

- 1- Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais de acordo com a legislação em vigor.
- 2- A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

Art.º 12

Consulta prévia

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

CAPÍTULO IV

DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

Art.º 13

Tratamento e difusão

- 1- O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos 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 proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO V

DA CONSERVAÇÃO



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

Art.º 14

Conservação

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

- a) Criação de boas condições de segurança ambientais, nomeadamente, alarmes de incêndio e intrusão, temperatura e humidade controladas por sistema de ar condicionado e aplicação de plano de emergência especialmente concebido para responder às especificidades das instalações e do serviço;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- 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.

CAPÍTULO VI

DA COMUNICABILIDADE E ACESSIBILIDADE

Art.º 15

Comunicação dos documentos

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

Art.º 16

Funcionamento

1- O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido superiormente pela Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA CÂMARA MUNICIPAL

2- O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia que apresenta ainda certo valor primário, probatório ou administrativo, quer na idade definitiva que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo ou histórico.

Art.º 17

Consulta pública

1- A consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento obrigatório da ficha de consulta e da apresentação do respectivo documento de identificação pessoal.

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

Art.º 18

Admissão à leitura

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação processa-se da seguinte forma:

- a) O leitor requer pedido da autorização de consulta dirigido ao Presidente da Câmara Municipal mencionando quais as séries documentais que pretende consultar e a que fim a mesma se destina, ao que, após deferimento do pedido, é preenchida a ficha de consulta.
- b) Aos serviços municipais é exigido o preenchimento de requisição.



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

Art.º 19

Acesso

- 1- Salvo os casos em que tiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada consulta de toda a documentação para fins de investigação particular.
- 2- Os documentos nominativos, 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.
- 3- As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

Art.º 20

Levantamento de Documentos

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo quanto a empréstimos autorizados aos serviços Municipais e a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Art.º 21

Consulta sob requisição prévia dos serviços

- 1- A consulta efectuada fora das instalações do Arquivo Municipal apenas é possível, para efeitos de atendimento ao público em qualquer dos serviços municipais.
- 2- A requisição deve ser efectuada com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
- 3- O serviço requisitante fica responsável pelos documentos em sua posse e é obrigado a fazer cumprir o presente Regulamento.



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

Art.º 22

Serviço de empréstimo

- 1- As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas poderão sair das suas instalações , em serviço de empréstimo , para exposições e outras manifestações de carácter cultural ou científico.
- 2- A saída dos documentos do Arquivo Municipal fica sujeita ao parecer técnico do respectivo responsável, assim como da autorização do respectivo chefe de divisão e do Presidente da Câmara.
- 3- Os documentos saídos do Arquivo Municipal ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.

Art.º 23

Requisição interna

- 1- As requisições dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, a fornecer por aquele, de modo a facilitar o respectivo controlo.
- 2- A requisição é composta por três vias de cor branca, rosa e amarela.
- 3- A cada documento solicitado corresponderá uma requisição.
- 4- As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.

Art.º 24

Preenchimento

- 1- O serviço requisitante deverá reservar para si cópia cor de rosa, que será anexada ao documento requisitado, e fará a entrega do original ao arquivo (ficha branca).
- 2- Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:
 - a) Original (ficha branca)- arquivada na estante, em substituição do documento;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA CÂMARA MUNICIPAL

- b) Primeira cópia (ficha amarela)- permanece no livro de requisições, através do qual é feito o controlo.
- 3- Quando da devolução do documento ao arquivo é retirada a cópia cor de rosa, a qual é eliminada, procedendo-se à substituição da ficha branca pelo documento, na qual é registada a data de devolução e rubricada pelo responsável do arquivo, sendo posteriormente arquivada em livro próprio.

Art.º 25

Revalidação

O Arquivo Municipal procederá à verificação periódica da documentação requisitada para possível revalidação da mesma.

Art.º 26

Devolução

- 1- Ao ser devolvida a documentação o Arquivo Municipal conferirá a sua integridade e ordem interna.
- 2- Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.
- 3- A devolução da documentação só deve ser confirmada nas guias de remessa ou requisições depois de conferida a integridade daquela.

Art.º 27

Consulta através de cópia

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração devem ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

CAPÍTULO VII

OUTRAS INCORPORAÇÕES

Art.º 28

Aquisição e guarda

1- A Câmara Municipal através do Arquivo Municipal 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 procederá à sua guarda por solicitação de proprietários ou possuidores.

CAPÍTULO VIII

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Art.º 29

Dever de cooperação

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

Art.º 30

Proibições

É expressamente proibido ao utilizador:



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem , em toda a área do Arquivo Municipal , o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos consultados;
- e) Fumar dentro das instalações do arquivo;
- f) Entrar nos depósitos do arquivo;
- g) Reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do arquivo.

Art.º 31

Taxas

- 1- A reprodução de documentos está sujeita às taxas de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.
- 2- O pagamento da taxa será feito na tesouraria da Câmara Municipal.
- 3- A reprodução será requerida por escrito , justificando a necessidade e finalidade.

CAPÍTULO IX

PESSOAL – DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Art.º 32

Competências

- 1- O Arquivo Municipal será dirigido por um técnico superior com licenciatura adequada, ao qual compete, no âmbito da suas funções:
 - a) Elaborar o relatório anual de actividades;
 - b) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
 - c) Orientar o tratamento arquivístico de recolha, conservação e difusão;



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA CÂMARA MUNICIPAL

- d) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal;
 - e) Emitir pareceres;
 - f) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
 - g) Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
 - h) Zelar pela dignificação da instituição;
 - i) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
- 2- Aos funcionários do Arquivo Municipal, de acordo com a sua classificação técnico- profissional, compete:
- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços;
 - b) Zelar pela arrumação e conservação da documentação;
 - c) Manter organizados os instrumentos de pesquisa necessários ao serviço
 - d) Superintender o serviço de consulta;
 - e) Fornecer toda a documentação requisitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
 - f) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 33

Casos omissos

A resolução de casos omissos neste Regulamento será da competência da Câmara Municipal.



**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL**

Art.º 34

Revisão

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

Art.º 35

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor decorridos 10 dias após a sua publicitação .