



Regulamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Preâmbulo

O serviço de Arquivo de uma instituição, designadamente de um município, é um importante instrumento de apoio à decisão e aos subjacentes actos administrativos e, simultaneamente, uma ferramenta relevante para a preservação e incremento da dimensão cultural da população.

Reconhecendo o Município de São Pedro do Sul que uma eficaz e eficiente gestão da informação permite exercer os seus direitos e deveres na plenitude, nomeadamente em defesa dos interesses dos seus munícipes, e tendo encetado um projecto de gestão documental em finais de 2006, verificou-se a necessidade de elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal que definisse o funcionamento deste serviço, não descurando a sua integração na respectiva estrutura orgânica e a articulação com os restantes serviços e órgãos da instituição.

O Regulamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul, que tem uma perspectiva integrada de todo o sistema de informação do Município independentemente dos seus suportes, formatos e idades, visa disciplinar e normalizar os procedimentos de produção, recolha, tratamento, conservação e acesso da documentação e informação que esteja sob sua responsabilidade.

Atendendo também ao disposto nas normas de gestão de documentos, designadamente NP 4438-1 e NP4438-2, o funcionamento regulado do Arquivo Municipal permite controlar e preservar, quer fisicamente quer intelectualmente, a informação e documentação com os respectivos valores administrativos, probatórios, informativos e culturais, fulcrais para o bom desempenho da autarquia e para o fomento concelhio nas suas múltiplas dimensões.

Deste modo, em conformidade com o artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, os artigos 114º a 119º do Código do Procedimento Administrativo, a Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto, que regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, o Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro, Regime Geral dos Arquivos do Património Arquivístico, e a Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril que aprovou o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, a Câmara Municipal de São Pedro do Sul no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 7 do art. 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, em conjugação com a alínea a) do n.º 2 artigo 53º do mesmo diploma, com a redacção introduzida pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova o seguinte regulamento.

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e outros acervos documentais de âmbito concelhio.

Artigo 2º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de São Pedro do Sul está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido no Quadro de Pessoal e Estrutura Orgânica em vigor ou na forma das alterações que esta venha a sofrer.

Artigo 3º

Atribuições e competências

Ao Arquivo Municipal incumbe:

- 1 – A gestão integrada dos arquivos correntes, intermédios e históricos dos serviços e órgãos da Câmara Municipal independentemente do formato ou suporte.
- 2 – Recolher e reunir a documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal no desempenho das suas funções e de outros fundos públicos ou privados com interesse para o Concelho, conservá-la, tratá-la e garantir e promover o acesso por parte dos serviços e do público.
- 3 – No que concerne à gestão documental compete-lhe ainda:
 - a) Emitir orientações técnicas e acompanhar o tratamento arquivístico nos serviços produtores;
 - b) Promover uma gestão documental normalizada e controlada, nomeadamente:
 - i. Colaborar na definição dos circuitos documentais;
 - ii. Colaborar na elaboração, implementação e aplicação de planos de classificação;
 - iii. Propor a utilização de materiais de suporte, acondicionamento e instalação;
 - iv. Colaborar na definição de uma política de produção e gestão de documentos de arquivo fidedignos, autênticos e utilizáveis;
 - v. Colaborar com os responsáveis pela gestão do sistema de informação na gestão de arquivos electrónicos.
- 4 – Coordenar os trabalhos de transferência, avaliação e eliminação da documentação.

Capítulo II

Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Artigo 5º

Prazos de transferência

Os prazos de transferência serão definidos previamente, caso a caso, pelo Arquivo Municipal e pelos responsáveis de cada serviço produtor, tendo por base os prazos de conservação administrativa indicados pela Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, a frequência de utilização dos documentos e a gestão do espaço físico.

Artigo 6º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação será realizada de acordo com o calendário elaborado pelo Arquivo Municipal e pelos responsáveis dos respectivos serviços produtores.

Artigo 7º

Condições de transferência

1 - Findos os prazos, a transferência da documentação para o Arquivo Municipal, devem verificar-se os seguintes procedimentos:

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados, identificados, organizados, classificados 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 respectiva 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) Os processos serão sempre paginados e individualizados nas pastas ou caixas;
- e) 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 respectiva paginação e com o visto dos responsáveis do serviço produtor;
- f) A conferência da guia de remessa (anexo I) respeitante à documentação entregue, terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- g) A documentação deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, os quais deverão obrigatoriamente estar referidos na guia de remessa;
- h) Os conjuntos documentais transferidos devem manter a sua integridade.

2 – Compete aos serviços produtores, segundo parecer do Arquivo Municipal, providenciar os meios de transporte para a transferência da documentação.

Artigo 8º

Formalidades

1 – No momento da transferência para o Arquivo Municipal, deve ser lavrado um auto de entrega (anexo II) que comprovará o acto. Este será elaborado em duplicado, ficando os exemplares na posse do Arquivo Municipal e do serviço produtor. Terá que conter os vistos do Responsável do Serviço Produtor, do Técnico Superior de Arquivo, do Responsável pelo Arquivo Municipal e do Representante da Autarquia.

2 – Simultaneamente, terá de ser criada em triplicado uma guia de remessa que acompanhará a documentação, permitindo a sua identificação e controlo. Será visada à semelhança do auto de entrega e anexada a este. O original ficará à guarda do Arquivo Municipal. O duplicado deverá ser devolvido ao serviço de origem após conferência. O triplicado servirá como instrumento de pesquisa provisório para o Arquivo.

Artigo 9º

Recolha de documentos e fundos externos

- 1 – 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 – A documentação entregue será sempre acompanhada por uma guia de remessa, nas condições referidas no artigo 8º.
- 3 – Ao Arquivo Municipal cabe a conservação e tratamento dos documentos entregues, facultando o seu acesso se para tal estiver autorizado e de acordo com a lei.
- 4 – Para regular a recolha de documentação externa deverá ser elaborado um protocolo com a entidade produtora.

Capítulo III

Da organização e descrição

Artigo 10º

Organização e descrição

- 1 – Tendo como propósito uma gestão documental integrada, compete ao Arquivo Municipal a criação de planos de classificação a aplicar à documentação, independentemente da fase, formato ou suporte, produzida e recebida pelo Município.
- 2 – Recebida, conferida e registada a documentação à sua guarda, é competência do Arquivo Municipal organizá-la, ordená-la e instalá-la.
- 3 - O Arquivo Municipal procederá à descrição da documentação de forma a criar instrumentos (catálogos, índices, ficheiros, inventários e guias) que tornem o controlo, a pesquisa e, consequentemente, o acesso eficazes e com maior grau de eficiência.

Capítulo IV

Da avaliação e selecção

Artigo 11º

Critérios de avaliação e selecção

- 1 – A fim de definir o valor da documentação produzida e recebida e respectivos prazos de conservação e destinos finais será composta uma Comissão de Avaliação.
- 2 – Para além do referido no número anterior, a avaliação e selecção documentais desenvolver-se-ão em harmonia com o disposto no Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.

Artigo 12º

Comissão de Avaliação

- 1 - A Comissão de Avaliação terá a seguinte composição:
 - a) Director do Departamento de Administração Geral;
 - b) Técnico Superior de Arquivo;
 - c) Responsável pelo órgão ou serviço produtor da documentação;

- d) Técnico superior com formação jurídica;
- e) 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 pela Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril sejam considerados insuficientes;
- b) Elaborar e apreciar propostas para a alteração dos destinos finais da documentação definidos na Portaria n.º 412/2001 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.º 412/2001 de 17 de Abril, para apreciação pela Direcção Geral de Arquivos;
- d) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues ao Município por doação, legado, depósito, dação, compra ou outra modalidade.
- e) Os trabalhos da Comissão de Avaliação serão coordenados pelo Técnico Superior de Arquivo.

Capítulo V Da eliminação

Artigo 13º

Competências para a eliminação

- 1 - É da competência exclusiva do Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços, após consulta da Comissão de Avaliação e ultrapassados os prazos de conservação definidos pela Tabela de Selecção da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.
- 2 - A eliminação de documentação que não conste na Tabela de Selecção, referida no ponto anterior, está dependente da apreciação e autorização da Direcção Geral de Arquivos.

Artigo 14º

Processo de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e a leitura do seu conteúdo.
- 2 - Cabe ao Arquivo Municipal, após a elaboração do respectivo auto de eliminação (anexo III), a decisão do processo de eliminação a adoptar, devendo atender a critérios de confidencialidade, racionalidade de meios e custos e ambientais.
- 3 - Caso se opte pela inutilização da documentação entregando-a ao Centro de Tratamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Planalto Beirão para triagem e reciclagem, os respectivos autos de eliminação deverão ser carimbados por esta entidade de forma a comprovar o procedimento.

Artigo 15º

Auto da eliminação

- 1 - Para atestar o acto e a concordância de todos os responsáveis, no momento da eliminação deve ser lavrado um auto de eliminação que incluirá uma listagem detalhada de toda a documentação a eliminar com a identificação do serviço de proveniência.

2 – No auto devem obrigatoriamente constar os vistos do Representante da Autarquia, do Director do Departamento de Administração Geral, do qual o Arquivo depende, do Técnico Superior de Arquivo e do Responsável pelo Serviço Produtor.

3 – O auto de eliminação será produzido em duplicado, ficando um exemplar no Arquivo Municipal e o outro enviado para o Arquivo Distrital de Viseu.

Capítulo VI Da Conservação

Artigo 16º Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação da documentação à sua guarda através das seguintes medidas:

- 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) Colaborar com os serviços para que, no momento da produção, sejam adoptados procedimentos e materiais que evitem a degradação posterior dos documentos;
- e) Articular-se com os serviços camarários responsáveis no sentido de promover a limpeza e manutenção das instalações e equipamentos.

Capítulo VII Do Acesso

Artigo 17º 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 directa dos originais;
- b) Consulta de cópias realizadas para esse fim.

3 – Os serviços e órgãos camarários terão acesso aos documentos por:

- a) Consulta nas instalações do arquivo, após preenchimento de uma ficha de consulta interna (anexo IV) para fins estatísticos e de controlo de utilização;
- b) Empréstimo após preenchimento de uma requisição interna (anexo V).

4 – Os utentes externos deverão preencher uma ficha de consulta externa (anexo VI) e apresentar um documento identificativo.

Artigo 18º Condicionalismos ao acesso

1 - O sucesso e rapidez do acesso aos documentos à guarda do Arquivo Municipal estarão condicionados pelos trabalhos de tratamento técnico em curso e pelas condições proporcionadas pelo seu espaço físico e respectivos equipamentos.

2 - Por inexistência de uma sala de leitura, a consulta pelos utilizadores externos será realizada nas instalações da secção de Expediente Geral ou na sala de leitura da Biblioteca Municipal.

Artigo 19º

Requisições dos serviços e órgãos camarários

1 - É permitido o empréstimo de documentos aos serviços camarários nos termos da requisição interna (anexo V).

2 - Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 15 dias úteis, podendo a cedência ser renovável por iguais períodos, através de novas requisições.

3 - As requisições internas deverão ser produzidas em triplicado. Ao requisitante será entregue o triplicado cabendo a posse do original e do duplicado ao Arquivo Municipal.

4 - Enquanto os documentos não forem devolvidos, as requisições serão arquivadas do seguinte modo:

- a) O original por ordem cronológica;
- b) O duplicado no lugar do documento.

5 - Excedido o prazo de requisição, o arquivo deverá exigir ao serviço requisitante a devolução da documentação ou a renovação do pedido.

6 - A documentação ao ser devolvida deve ser acompanhada pela requisição do serviço requisitante, devendo conferir-se a sua integridade e ordem interna.

7 - Caso seja detectada a falta de peças de um processo ou se este vier desorganizado, é devolvido ao requisitante com uma nota a solicitar a regularização da falha.

8 - Os documentos existentes no Arquivo Municipal só devem sair das suas instalações segundo as seguintes condições:

- a) Autorizações escritas do Técnico Superior de Arquivo, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- b) Autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele delegar, após parecer do Técnico Superior de Arquivo, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

9 - Os processos individuais, documentação de concursos, os processos de inquérito 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 responsável do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.

10 - As espécies identificadas como em mau estado de conservação constituem documentos de requisição condicionada. A sua requisição só é possível mediante a autorização do Técnico Superior de Arquivo.

Artigo 20º

Reprodução

1 - Por não dispor de meios próprios, a reprodução dos documentos será realizada pelos serviços interessados após a requisição da documentação.

2 - As necessidades de reprodução para utentes externos serão satisfeitas, após preenchimento da ficha de consulta (anexo VI), com os equipamentos da Biblioteca Municipal ou do serviço de reprografia da Câmara Municipal. Serão aplicadas as taxas previstas na Tabela de Taxas e Licenças Municipais.

3 - As reproduções carecerão de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal e de parecer do Técnico Superior de Arquivo, após análise do estado de conservação dos documentos.

Artigo 21º

Empréstimo para exposições

O empréstimo de documentação para exposições ou outros eventos de cariz cultural deve ser feito mediante protocolo com as instituições promotoras dos mesmos, após autorização do Presidente da Câmara e parecer do Técnico Superior de Arquivo.

Artigo 22º

Difusão e publicação de investigações

1 - A difusão poderá ser realizada através da participação do Arquivo ou da documentação à sua guarda em actividades culturais diversas.

2 – Será solicitado aos utentes que realizem trabalhos de investigação, nos quais sejam utilizados documentos ou informações provenientes no Arquivo Municipal, que entreguem um exemplar a este serviço e outro à Biblioteca da autarquia.

Capítulo VIII

Das obrigações dos utilizadores

Artigo 23º

Normas e deveres

1 – Nas instalações do Arquivo Municipal e na utilização da documentação é expressamente proibido aos utilizadores internos e externos:

- a) Fazer sair das instalações do Arquivo documentos sem a autorização dos responsáveis do serviço;
- b) Praticar actos que perturbem o normal funcionamento do serviço e dos seus funcionários;
- c) Fumar ou fazer lume;
- d) Comer e beber;
- e) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, de qualquer modo, danificar os documentos que estejam à guarda do Arquivo Municipal.

2 – O utilizador que não cumprir o exposto no número anterior, será convidado a abandonar as instalações, sem prejuízo de procedimento disciplinar, civil ou criminal nos casos previstos na legislação em vigor.

3 – É proibido aos colaboradores da Câmara Municipal fazer transitar directamente a documentação requisitada entre serviços/secções sem autorização e respectiva nova requisição.

Capítulo IX

Das obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 24º

Relatório de actividades

1 – O Arquivo elaborará anualmente um relatório de actividades do serviço, no qual constarão, entre outros, informações sobre:

- a) O número de espécies documentais existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adoptada;
 - b) Os resultados das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
 - c) Estatísticas de requisições e consultas.
- 2 – O relatório será disponibilizado para consulta dos utilizadores do Arquivo.

Capítulo X
Disposições finais

Artigo 25º
Casos Omissos

As dúvidas ou situações não previstas no presente regulamento são resolvidas nos termos da legislação sobre a matéria ou por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo vereador com competência delegada, ouvido o Técnico Superior de Arquivo.

Artigo 26º
Revisão

O presente regulamento, tal como os seus anexos, será revisto sempre que se considere necessário para um melhor funcionamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul.

Artigo 27º
Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

ANEXOS

Anexo I - Guia de remessa

Anexo II - Auto de entrega

Anexo III – Auto de eliminação

Anexo IV – Ficha de consulta interna

Anexo V – Requisição interna

Anexo VI – Ficha de consulta externa/reprodução

Anexo I



Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Guia de remessa N.º ___/___

Serviço produtor _____

Data ___/___/___

N.º	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	Observações
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

_____ 1
_____ 2
_____ 3
_____ 4

¹ Responsável pelo serviço produtor

² Técnico Superior de Arquivo

³ Responsável pelo Arquivo

⁴ Representante da Autarquia Local

Anexo II



Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Auto de entrega n.º ___/___

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo Municipal de São Pedro do Sul, procedeu-se à transferência da documentação proveniente de _____¹, conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes do serviço produtor, do Arquivo Municipal e da Autarquia.

Data: ___/___/_____

2

3

4

5

¹ Designação do serviço produtor
² Responsável do serviço produtor
³ Técnico Superior de Arquivo
⁴ Responsável pelo Arquivo Municipal
⁵ Representante da Autarquia Local

Anexo III



Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Auto de eliminação n.º ___/___

Aos ___ dias do mês de _____ de _____ na Câmara Municipal de São Pedro do Sul, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização, de acordo com o n.º 3 do artigo 6º da Portaria n.º 412/2001 e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados.

N.º	N.º de Ref. da Tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Obs.
1							
2							
3							
4							

1

2

3

4

1 Responsável pelo serviço produtor
2 Técnico Superior de Arquivo
3 Responsável pelo Arquivo Municipal
4 Representante da Autarquia Local

Anexo IV



Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Ficha de consulta interna n.º ____/____

O serviço _____ solicita ao Arquivo Municipal a consulta do(s) documento(s) _____

com o(s) número(s) _____ e com a(s) data(s) _____.

Foram realizadas ____ reproduções por _____.

Data: ____/____/____

O utilizador: _____

Anexo V



Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Requisição interna n.º ___/___

O serviço _____ requisita ao Arquivo Municipal o documento(s) _____ _____ _____ com o(s) número(s) _____ e com a(s) data(s) _____ Data: ___/___/___ O requisitante: _____ ¹

Entregue a: _____ ² Por: _____ ³ Em ___/___/___	Devolvido a: _____ ⁴ Por: _____ ⁵ Em ___/___/___
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Esta requisição é válida por 15 dias úteis.

¹ Assinatura do responsável pelo serviço requisitante

² Assinatura do funcionário do serviço requisitante que recebe o documento

³ Assinatura do funcionário do arquivo que realiza a entrega

⁴ Assinatura do funcionário do arquivo que recebe o documento

⁵ Assinatura do funcionário do serviço requisitante que procede à devolução

Anexo VI



Arquivo Municipal de São Pedro do Sul
Ficha de consulta externa/reprodução n.º ___/___

(a preencher pelo utente)

Nome: _____
Morada _____
B.I. n.º _____
E-Mail: _____ Telefone: _____
Indicação do pretendido: _____

Motivo do solicitado/Tema de investigação: _____

Reprodução: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sob a forma de: _____

(a preencher pelo Arquivo Municipal)

Documento	N.º	Data

Data: ___/___/___

O requerente: _____

O funcionário: _____

Despacho¹

O Presidente da Câmara
São Pedro do Sul, ___ de _____ de _____

¹A preencher em caso de pedido de reprodução