

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Preâmbulo

Considerando que o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Mirandela, se encontra em vigor desde janeiro de 2013 e tendo em atenção o tempo decorrido até ao momento, procedeu-se em 2017 às necessárias adaptações, com vista a obter-se uma maior eficiência dos Serviços, mais concretamente sobre os prazos estabelecidos nas matérias relativas ao “*empréstimo de documentos em fase intermédia*”.

O Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro na sua atual redação, diploma que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, designadamente o seu artigo 10.º, n.º 2, prevê a criação de Arquivos Municipais.

É de primordial importância a criação e aplicação de uma política de gestão de arquivos, que de uma maneira concertada e refletida implemente os meios que permitam organizar e tratar na sua globalidade, de forma eficaz e rentável, o conjunto dos sistemas dos arquivos gerados e mantidos pela Câmara Municipal de Mirandela no quadro das suas atividades.

De entre as competências de um Arquivo Municipal, assume particular relevância a garantia de conservação e bom uso, em condições ideais de segurança, dos acervos documentais sob sua custódia. Em consequência, e competindo-lhe igualmente facilitar, e mesmo estimular, o acesso a tais documentos, torna-se necessária a definição de normas que assegurem a prossecução de tais objetivos.

As normas inscritas neste Regulamento, elaboradas em consonância com o previsto no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada e republicada pela portaria 1253/2009, de 14 de outubro, destinam-se a orientar nos procedimentos habituais bem como a Lei 26/2016, de 22 de Agosto.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, devem os Municípios aprovar os respetivos regulamentos municipais.

Assim:

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a atuação da autarquia, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Mirandela e que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo definitivo ou histórico;

Considerando, ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de ações de defesa, promoção do património histórico da área do município, a que pertencem os arquivos de diversos organismos com sede no concelho contribuindo, assim, para um maior nível de cultura das populações;

Pelo exposto, ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas k) e t) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e após realização de consulta pública nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara Municipal de Mirandela, em reunião realizada em 23 de novembro de 2017, e a Assembleia Municipal, na sessão realizada em 29 de dezembro de 2017, aprovam o presente Regulamento do Arquivo Municipal e respetivos anexos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mirandela, serviço da Câmara Municipal com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e dos outros acervos documentais de âmbito concelhio.

Artigo 2.º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Mirandela adiante designado por AMM, encontra-se na dependência direta da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 3.º

Competências e atribuições

Ao Arquivo Municipal incumbe:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Zelar pela conservação dos espécimes documentais;
- d) Não permitir a saída de qualquer tipo ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- f) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;

- g) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Mirandela, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- h) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- i) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- j) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- k) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- l) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO DE DOCUMENTOS

Artigo 4.º

Transferência e receção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental;

Artigo 5.º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 6.º

Procedimentos

Na transferência da documentação para o AMM, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;

- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da guia respectiva terá de ser obrigatoriamente efetuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- e) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documentos retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;
- f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contêm e os anos a que se reporta;
- g) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- h) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, clipes, etc.
- i) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 7.º

Formalidades

A documentação enviada ao AMM deve ser sempre acompanhada da respetiva guia de remessa segundo modelo adotado internamente (anexo).

Artigo 8.º

Guia de remessa

- a) A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou trabalhador por ele nomeado para o envio da documentação e pelo técnico superior de arquivo responsável pelo AMM;
- b) O original será arquivado pelo AMM, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- c) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo e mais informação que se repute pertinente;
- d) O triplicado será usado provisoriamente pelo arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente catálogo;
- e) A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 9.º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1. Podem dar entrada no AMM, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismo, pessoas ou serviços, à exceção daqueles que, por lei, devam ser incorporados no Arquivo Distrital.
2. A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas *a)* e *b)* do artigo 6.º e artigo 8.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações de acordo com o contrato consubstanciado no anexo.
3. As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.
4. A documentação confiada à tutela do AMM deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em duplicado.
5. O AMM fica obrigado a conservar e tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Artigo 10.º

Classificação e descrição

Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos, em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adoção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correta descrição;
- e) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia a dia e ocupem desnecessariamente espaço inútil.

Artigo 11.º

Avaliação documental

1. A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas na portaria aprovada para esta matéria e outras que se repute pertinentes.

2. A homologação das eliminações previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semiativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito e designada Comissão de Avaliação.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação

1. Para além do técnico superior de arquivo responsável pelo AMM, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro trabalhador que venha a ser designado para o efeito.
2. Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo.
3. A Comissão de avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.
4. Todas as reuniões do Grupo de Trabalho serão lavradas em ata.

CAPÍTULO IV DA ELIMINAÇÃO

Artigo 13.º

Competência

1. Compete, ainda, ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação e os respetivos Serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção.
2. A eliminação dos documentos que não estejam fixados na tabela de seleção carece de autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Bragança.

Artigo 14.º

Processo de eliminação

1. A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo, será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
2. A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

1. No ato da eliminação deve ser lavrado um auto, do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
2. A redação do auto de eliminação, deverá regular-se por formulário (anexo) e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.
3. É obrigatória a remessa ao Arquivo Distrital Bragança de todos os autos das eliminações que tiverem sido efetuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

CAPÍTULO V DA CONSERVAÇÃO

Artigo 16.º

Métodos de conservação

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

- a) Criação de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Proceder à limpeza e desinfestação da documentação antes do seu acondicionamento;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- e) Criação de um plano de emergência para os depósitos, com proteção contra incêndio e inundação.

CAPÍTULO VI DO ACESSO

Artigo 17.º

Comunicação dos documentos

1. A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:
 - a) Direta dos documentos originais;
 - b) De cópias executadas para esse fim.
2. O Arquivo Municipal disponibilizará ao público instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
3. O acesso ao AMM é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo) e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal.

Artigo 18.º

Atendimento

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

2. O atendimento e consulta direta das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Artigo 19.º

Empréstimo de documentos em fase intermédia

1. É permitido o empréstimo de documentos de idade intermédia aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante do anexo.
2. A cada petição corresponderá uma requisição.
3. Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao AMM no prazo máximo de 15 dias, em igual estado de conservação e ordenação.
4. O disposto no n.º anterior não se aplica às obras particulares, cujo prazo de devolução é de 90 dias.
5. Nos demais casos poderá o prazo ser ampliado, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara, ou a quem ele delegar.
6. Findo aquele prazo, o técnico superior responsável pelo AMM transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infrações eventualmente cometidas, após informação sobre o incumprimento do prazo fixado.
7. A requisição interna, anexa ao presente regulamento, deverá ser assinada pelo requisitante, e pela pessoa a quem o processo foi entregue.

Artigo 20.º

Devolução de documentos

No ato de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do trabalhador que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

Artigo 21.º

Conferição da documentação devolvida

1. Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.
2. Se assim o entender, o trabalhador que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 22.º

Falhas no processo devolvido

Se for detetada 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.

Artigo 23.º

Reprodução

1. As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do AMM, disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.
2. As despesas com a emissão das cópias referidas no n.º 1 são reguladas pelas tabelas em vigor.
3. A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos trabalhadores da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 24.º

Difusão

A difusão é feita através da:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal e ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em atividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia.

CAPÍTULO VII

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

Artigo 25.º

Condições do empréstimo

Os documentos em fase definitiva à guarda do AMM poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas do presente Regulamento;
- b) Os documentos saídos do AMM ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e parecer prévio do técnico superior de arquivo;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

Artigo 26.º

Da comunicabilidade

1. Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos conservados na Câmara e Arquivo Municipal.
2. A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente em conformidade com a lei geral.
3. O direito de acesso será restringido no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
4. Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares, e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa diretamente interessada.

CAPÍTULO VIII OBRIGAÇÕES DO UTILIZADOR

Artigo 27.º

Normas e deveres

1. Os utilizadores dos serviços do AMM, ficam obrigados a respeitar as normas arquivísticas prevista na lei.
2. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo;
 - c) Entrar nas salas de consulta, e seus acessos, com malas, capas, telemóvel ou objetos que não sejam necessários à consulta;
 - d) Fumar dentro das instalações do AMM;
 - e) Comer ou beber nas salas de consulta.
3. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 28.º

Estudo e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMM fica obrigado a fornecer a este gratuitamente uma cópia dos respetivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

CAPÍTULO IX OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 29.º

Relatório de atividades

1. Será elaborado anualmente pelo AMM um relatório sobre as atividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adotada;
 - b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
 - c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.
2. O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do AMM

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões não particularmente previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes, com o parecer técnico do Técnico Superior de arquivo.

Artigo 31.º

Periodicidade da revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correto e eficiente funcionamento do AMM

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

Anexos:

- I. Guia de Remessa;
- II. Auto de Entrega;
- III. Requisição Interna;
- IV. Auto de Eliminação;
- V. Requisição de Consulta;
- VI. Requisição Externa.

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de 23/11/2017

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 29/12/2017



Publicado no Diário da República - 2.ª Série n.º 59 de 23/03/2018

Entrada em vigor a 26/03/2018