

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARDOAL**

### **Preâmbulo**

De acordo com a estratégia de integração e desenvolvimento de um sistema de Arquivo na Câmara Municipal de Sardoa, pretende-se dotar o Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoa de um Regulamento que normalize e defina as regras de funcionamento do serviço e de gestão dos documentos nas fases de arquivo intermédio e definitivo.

O presente Regulamento assume-se como um instrumento de uniformização das práticas internas do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoa, definindo a sua integração no contexto global da organização municipal, bem como as suas relações com a comunidade em geral.

Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Geral do Município, bem como os procedimentos técnicos e administrativos garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

Pretende-se com este Regulamento um sistema de arquivo eficaz, que promova uma gestão da informação de qualidade, desiderato a alcançar em nome do princípio da transparência das relações entre a Administração e os cidadãos e da preservação da memória colectiva.

Assim, e no cumprimento do estipulado pelos artigos 112º, nº 8 e 241º da Constituição da República Portuguesa, que atribui poderes aos municípios para aprovarem os seus regulamentos, possibilitando o ajustamento de algumas regras gerais, consignadas na legislação superior, às especificidades da organização municipal e tendo em conta a alínea a) do nº2 do artº.53º e a alínea a) do nº 7 do art.º 64 da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Junho e tendo em

consideração o D.L. n.º 16/93 de 23 de Janeiro, o disposto na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, Portaria n.º 523/2006 e Portaria n.º 1253/2009 que lhe conferem a integração na política arquivística nacional e na prática de gestão documental das autarquias, bem como da demais legislação aplicável, propõe-se para apreciação em reunião do Executivo Municipal e posterior apreciação da Assembleia Municipal, o seguinte:

## **Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoal**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais e definições**

##### **Artigo 1.º**

O Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoal, tem como objectivo regular o Sistema de Informação Documental do Município, bem como o funcionamento interno do Arquivo Geral do Município, assim como os aspectos de organização, conservação e difusão dos documentos, enquanto recurso estratégico de gestão e património histórico documental.

##### **Artigo 2.º**

O Arquivo encontra-se integrado na Secção de Expediente, Arquivo Geral e Reprografia da Divisão Administrativa e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sardoal.

##### **Artigo 3.º**

Atendendo à terminologia usada no presente regulamento, define-se:

1 – **Documento**: suporte físico de informação de qualquer tipo (papel, filme, cd-rom, ou outro) detido pelo Município, produzido a fim de informar e/ou provar um procedimento administrativo ou judicial, designadamente processos, relatórios, estudos,

pareceres, actas, autos, circulares, divulgações, despachos normativos internos ou orientações sobre o enquadramento da actividade ou outros elementos de informação.

2 - **Arquivo Corrente:** conjunto de documentos de consulta frequente pela administração produtora, necessários ao exercício das suas actividades de gestão.

3 - **Arquivo Intermédio:** conjuntos de documentos que, tendo deixado de ter utilização corrente, são, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

4 - **Arquivo Definitivo ou Histórico:** conjuntos de documentos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins informativos, probatórios ou de investigação.

5 - **Auto de Entrega:** acto, revestido das formalidades adiante descritas no presente regulamento, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.

6 - **Eliminação:** operação, formalizada através de Auto de Eliminação, que permite ao Município alienar documentação de arquivo à qual não foi reconhecida valor que justifique a sua conservação permanente em arquivo histórico.

7 - **Guia de Remessa:** relação dos documentos enviados ao Arquivo Municipal, preenchida pelo serviço que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, no arquivo intermédio.

8 - **Prazo de Conservação:** período de tempo fixado em Tabela de Selecção, anexa à Portaria de Regulamentação Arquivística, para a conservação dos documentos de arquivo nas fases de arquivo corrente e intermédio.

## **CAPÍTULO II**

### **Constituição e atribuições do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoa**

#### **Artigo 4º**

O património documental do Município é formado pelo conjunto de documentos, gerados, recebidos ou reunidos por:

1. Os órgãos políticos;
2. As pessoas físicas ao serviço do Município no exercício da sua actividade administrativa e técnica;
3. As pessoas físicas ou jurídicas, alheias ao Município, que façam doação expressa dos seus documentos e uma vez que esta seja aceite pela Câmara Municipal.

#### **Artigo 5º**

O Arquivo contém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação procedente das diferentes formas de aquisição designadas no artigo anterior, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados no decurso da actividade municipal, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades.

#### **Artigo 6º**

A conservação e organização do património documental do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoa tem como objectivo fundamental satisfazer as necessidades de informação para uma correcta gestão administrativa, atender aos direitos das pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, e facilitar a informação e documentação necessárias para a investigação histórica.

### **Artigo 7º**

O Arquivo Geral da Câmara Municipal, como serviço público que recolhe, organiza, avalia, gere e difunde o património documental, deverá desenvolver as seguintes funções:

- a) Receber, organizar e tornar acessível a documentação;
- b) Classificar, ordenar, inventariar e catalogar a documentação, elaborando os instrumentos de descrição adequados para uma correcta comunicação da documentação;
- c) Concorrer para uma maior eficiência no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões;
- d) Facilitar o acesso e consulta da documentação aos cidadãos em geral, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas existentes;
- e) Estabelecer directivas e critérios sobre transferência de documentação, selecção e eliminação de documentos, gestão documental e relativos a outros aspectos de tratamento da documentação;
- f) Estabelecer normas reguladoras da classificação, ordenação e tratamento da documentação activa dos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais.
- g) Formular directivas para o correcto acondicionamento físico da documentação e estabelecer as condições necessárias nas instalações para a sua utilização e segurança;
- h) Promover acções de conservação e restauro da documentação, quando se justifique;
- i) Criar boas condições ambientais e desinfestações periódicas no depósito do Arquivo;
- j) Desenvolver e participar em actividades de organização, tratamento e difusão do património documental do Município;
- l) Promover cópias de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a prevenção e salvaguarda dos originais.

### **CAPÍTULO III**

#### **Avaliação e selecção**

##### **Artigo 8º**

1 - O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoal tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção anexa à Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro.

3 - A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do Arquivo.

4 - Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

5 - Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos nºs 4 e 5 do artigo 2º da Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

##### **Artigo 9º**

1 - A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoal, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção, anexa à Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro.

2 - Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do nº 2 do artigo 8º da referida Portaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **Recolha da documentação**

#### **Artigo 10º**

1 – Tendo em conta os prazos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor, os serviços municipais devem promover, regularmente, o envio da documentação com reduzida ou nula taxa de utilização para o Arquivo Geral.

2 - As transferências de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão de espaço e tempo e sempre em coordenação com o Arquivo bem como deverão obedecer às determinações legais em vigor, nomeadamente às constantes da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro.

#### **Artigo 11º**

A documentação transferida pelos vários serviços municipais para o Arquivo Geral, deverá obedecer às seguintes condições:

- a) Nos respectivos suportes originais, devidamente organizada, classificada e identificada;
- b) Acondicionada em unidades de instalação adequadas à dimensão dos documentos a transferir, devidamente numeradas e identificadas;
- c) Os processos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.
- d) Estar desprovida de qualquer tipo de material prejudicial à sua conservação (v.g. elásticos, agrafos, cliques entre outros).

#### **Artigo 12º**

1 - A remessa dos documentos mencionados nos artigos anteriores, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um Auto de Entrega, a título de prova, segundo modelo adoptado internamente (Anexo I);
- b) O Auto de Entrega deve ter em anexo uma Guia de Remessa (Anexo II) destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A Guia de Remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 - Nos casos em que a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente ou não cumpra as formalidades tidas como adequadas é devolvida ao serviço de origem com menção das deficiências a suprir, nas condições definidas no número anterior e do artigo 11º.

### **Artigo 13º**

A Câmara Municipal de Sardoal, através do Arquivo Geral, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o Concelho.

## **CAPÍTULO V**

### **Eliminação de documentação**

### **Artigo 14º**

1 - O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos Serviços do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoal.

2 – A eliminação de documentos não é permitida antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes da tabela de selecção anexa à Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro.

3 - A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção referida no número anterior.

4 - Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os Serviços do Arquivo Geral do Município – consultado o serviço produtor – podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerem pertinentes e que encerrem interesse administrativo e histórico, desde que não comprometa o regular funcionamento do Arquivo.

5 - A eliminação de documentos que não estejam mencionados na referida tabela de selecção carece de autorização expressa das autoridades competentes.

6 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

7 - A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

### **Artigo 15º**

A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhado de Auto de Eliminação (Anexo III);
- b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e do Serviço de Arquivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original no Serviço de Arquivo e o outro exemplar ser remetido às autoridades competentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **Políticas de intervenção**

#### **Artigo 16º**

1 - O Serviço de Arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico dos documentos 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 os serviços.

2 – O Serviço de Arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais, em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando, para o efeito, os instrumentos de descrição considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Geral.

## **CAPÍTULO VII**

### **Comunicação e difusão**

#### **SECÇÃO I**

#### **Consulta de documentação em Arquivo Intermédio**

#### **Artigo 17º**

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

2 - O acesso ao Arquivo Geral da Câmara Municipal será definido de acordo com as disposições legais em vigor e atenderá a critérios definidos internamente e ainda a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei nº 65/93, de 26 de Agosto.

3 - A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública, após o seu tratamento técnico.

### **Artigo 18º**

1 - O Serviço de Arquivo funciona com o horário estabelecido pela administração municipal.

2 - O atendimento e consulta directa da documentação são assegurados em instalação própria da Câmara Municipal de Sardoal.

3 - As excepções ao número anterior estão previstas no presente Regulamento e prendem-se com empréstimos autorizados aos serviços produtores e às requisições dos órgãos municipais, de tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

4 - A consulta pública dos documentos, em original ou reprodução, apenas poderá ser efectuada em instalações da Câmara Municipal de Sardoal disponibilizadas para o efeito.

5 - A documentação consultada será devolvida ao funcionário do Serviço de Arquivo, que a conferirá.

### **Artigo 19º**

1 - Qualquer serviço da Câmara Municipal de Sardoal, pode solicitar ao Serviço de Arquivo, a consulta ou empréstimo de documentação do seu próprio serviço, mediante requisição assinada por funcionário devidamente autorizado.

2 - No Serviço de Arquivo deverá existir um ficheiro com as assinatura dos dirigentes e funcionários autorizados a visar as requisições.

3 - A documentação que possa suscitar reservas à sua comunicabilidade – processos individuais, documentos de concursos, processos de inquéritos, entre outros – serão facultados em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.

### **Artigo 20º**

1 - Os pedidos de consulta ou empréstimo de documentos pelos órgãos ou serviços do Município, serão obrigatoriamente feitos através do preenchimento de impresso próprio

(Anexo IV) e sempre em triplicado de forma a facilitar o respectivo controlo da documentação e arquivados da seguinte forma:

- a) O original anexado aos documentos requisitados;
- b) O duplicado, no serviço de Arquivo por ordem cronológica;
- c) O triplicado no local onde a documentação estava arrumada.

2 - A requisição deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) A cada petição corresponde uma requisição;
- b) Serem preenchidas de forma clara e precisa com caligrafia e assinatura legíveis.

3 - A documentação será disponibilizada e entregue pelo Serviço de Arquivo aos serviços requisitantes logo que possível.

4 - Os documentos requisitados só poderão permanecer junto dos serviços requisitantes por um período máximo de 60 dias, decorridos os quais, a requisição de documentos poderá ser renovada por igual período, cabendo ao Serviço de Arquivo exigir a renovação da requisição ou a devolução dos documentos.

5 - A conservação física dos documentos após a entrega ao serviço requisitante, é da responsabilidade do mesmo.

### **Artigo 21º**

A devolução da documentação deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Os serviços requisitantes devem garantir a devolução da documentação nas instalações do Serviço de Arquivo;
- b) No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar o original da requisição;
- c) O Serviço de Arquivo dará baixa da requisição, arquivando o respectivo duplicado, podendo eliminar o triplicado.
- d) Caso se verifiquem danos ou falta de documentos de um processo ou se este estiver desorganizado, será responsabilizado o serviço que os tenha requisitado em último lugar, e exigida a regularização da situação.

## **Artigo 22º**

As espécies existentes no Serviço de Arquivo Geral apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

- a) Mediante requisição, nos termos dos artigos 19º e 20º do presente Regulamento, se destinado à utilização em espaço municipal;
- b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, ou em quem este delegar, se as espécies se destinarem a utilização em espaço que não seja considerado dos serviços municipais.

## **SECÇÃO II**

### **Consulta de documentação em Arquivo Histórico**

## **Artigo 23º**

1 - A admissão à leitura no Serviço de Arquivo, da documentação em idade definitiva ou histórica, é permitida mediante as seguintes condições:

- a) É permitida a todos os cidadãos, nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos;
- b) Está sujeita a uma Requisição Externa (Anexo V) de consulta e à apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal;
- c) Em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo Geral, poderá ser permitida a admissão à leitura de menores de 18 anos.

2 - A consulta de documentação será permitida, satisfeitas as seguintes condições:

- a) A consulta pública de documentos originais ou reproduzidos, só poderá efectuar-se nas instalações do Serviço de Arquivo;
- b) A documentação consultada será devolvida ao funcionário do Serviço de Arquivo, que a conferirá;
- c) Apenas são permitidos como instrumentos de escrita, lápis, lapiseiras de mina ou computadores pessoais.

#### **Artigo 24º**

1 - A reprodução de documentos está sujeita a autorização do responsável do Serviço de Arquivo, mediante análise de cada caso, estado de conservação dos materiais, componentes da escrita e condições técnicas.

2 – Conferidas as condições do número anterior, a reprodução de documentos fica sujeita às taxas em vigor no Município de Sardoal.

#### **Artigo 25º**

A documentação existente no Arquivo Geral apenas poderá sair das suas instalações mediante as condições constantes no artigo 22º.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Obrigações dos utilizadores**

#### **Artigo 26º**

Aos utilizadores do Serviço do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoal é expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Serviço de Arquivo;
- c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por outro qualquer modo, danificar os documentos consultados;
- d) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do Serviço de Arquivo;
- g) Reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do Arquivo.

#### **Artigo 27º**

Os leitores que publiquem trabalhos para os quais tiverem sido usadas fontes provenientes do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sardoal, ficam obrigados a fazer referência aos documentos consultados.

## **CAPÍTULO IX**

### **Casos omissos**

#### **Artigo 28º**

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou por quem este delegar competências bem como com recurso à Portaria n.º 412/01 de 17 de Abril (com as alterações introduzidas pela Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro) e Lei 65/93 de 26 de Agosto, e demais legislação aplicável à matéria aqui regulamentada.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 29º**

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

#### **Artigo 30º**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.