



# **REGULAMENTO DO ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE ARGANIL**

**ARGANIL**  
*Município*



### **Preâmbulo**

Constitui incumbência das autarquias locais, nos termos da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro – que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural – a preservação do património arquivístico, conhecendo, estudando, protegendo, valorizando e divulgando os valores e bens que integram esse património, permitindo assim que todos gozem do direito de fruição dos mesmos. Tal incumbência decorre ainda do art.º 64.º, n.º 2, alínea m) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

A forma de defender e de valorizar o património arquivístico encontra-se regulada no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a alteração do anexo 1.º, aprovada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, resultando dos mesmos a garantia e a facilidade de acesso à documentação detida por entidades públicas, promovendo-se a difusão e a democratização de tal acesso, a qual igualmente se encontra assegurada pela Lei n.º 46/2007 de 24 de agosto – Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Nestes termos e atendendo a que compete aos órgãos municipais elaborar e aprovar regulamentos em matéria da sua exclusiva competência, de acordo com o determinado no art.º 53.º, n.º 2, alínea a) da citada Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, torna-se pois fundamental regulamentar a matéria relativa ao arquivo municipal de Arganil.

Consciente das suas obrigações no que tange à preservação, valorização e acessibilidade do património arquivístico, e face ao crescimento de produção documental e ao aumento de informação, pretende esta Câmara, de uma forma responsável, com a estratégia de integração e desenvolvimento de um sistema de arquivo, dotar o Arquivo Municipal de Arganil com um Regulamento que normalize e defina as regras de funcionamento do serviço e de gestão dos documentos nas fases de Arquivo Corrente, Intermédio e Definitivo.

Julga-se, assim, que com a elaboração do presente Regulamento fica assegurado um sistema de arquivo eficaz, que promoverá uma gestão de informação de qualidade, ficando regularizados os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha,

tratamento, conservação e utilização dos documentos integrados no Arquivo Municipal de Arganil.

Neste sentido, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na alínea a) do n.º 2 do art.º 53.º e da alínea a) do n.º 6 do art.º 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Câmara Municipal de Arganil, em 17 de abril de 2012, aprovou por unanimidade o Projeto do Regulamento do Arquivo do Município de Arganil, submetendo-o à sua apreciação pública pelo período de 30 (trinta) dias, através da publicação nos locais de estilo e no Diário da República, II.ª Série, n.º 83, de 27 de abril. Decorrido aquele período, foi o projeto aprovado pela Câmara Municipal de Arganil a 5 de junho de 2012 por unanimidade, e, finalmente, aprovado pela Digníssima Assembleia Municipal de Arganil na sua sessão ordinária de 23 de junho de 2012.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Leis habilitantes**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do estipulado nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, nos artigos 13.º, n.º 1, alínea e), 20.º, n.º 1, alínea d) da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, no art.º 64.º, n.º 2, alínea m) e n.º 6.º, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, no Decreto-Lei 16/93 de 23 de janeiro que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, na Portaria 412/2001 de 17 de abril, com a alteração do anexo 1.º aprovada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro que estabelece o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, tendo ainda em consideração a Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto (Lei de Acesso aos Documentos Administrativos).

## **Artigo 2.º**

### **Estrutura Orgânica**

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Arganil encontra-se previsto na estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com a Estrutura de Organização dos Serviços Municipais de Arganil, conforme publicada no Diário da República, II.ª Série, n.º 19 de 27 de janeiro de 2011.

## **Artigo 3.º**

### **Âmbito de aplicação**

1 - O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo Municipal de Arganil, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

2 - No património arquivístico do Município de Arganil, integra-se a documentação procedente de:

a) Atividades desenvolvidas pelo Município; e

b) Legados e espólios documentais não musealizados, bem como arquivos e/ou coleções privados/públicos, nacionais/internacionais que se mostrem possuidores de interesse manifestamente cultural para o Concelho de Arganil e cujos acervos tenham dado entrada, designadamente, por doação, depósito ou mediante outra modalidade prevista na lei, por parte da instituição pública ou privada.

## **Artigo 4.º**

### **Competências do Arquivo Municipal**

1 - Cabe ao Arquivo Municipal de Arganil orientar toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes serviços do Município, independentemente do tipo de suporte, formato ou idade, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, conhecimento ou informação.

2 - É, ainda, da competência do Arquivo Municipal:

- a) Organizar o Arquivo Municipal (corrente, intermédio e histórico) com a função de guardar e classificar os documentos produzidos pela Câmara Municipal;
- b) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal, nos termos definidos por lei;
- c) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação de acordo com a respetiva Portaria
- d) Conservar e salvaguardar o espólio documental, de modo a preservar esta importante memória coletiva do Concelho;
- e) Promover a divulgação, junto dos cidadãos e das instituições, dos documentos de interesse cultural;
- f) Propor acordos e protocolos com outras instituições e entidades, no intuito de melhorar as condições de tratamento documental e do acesso a meios tecnológicos correspondentes;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### **Artigo 5.º**

#### **Conceitos**

Em conformidade com a legislação em vigor e para os efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) Património Arquivístico: o património que abrange todos os arquivos produzidos por entidades que se revistam de interesse informativo, administrativo e cultural relevante;

b) Gestão de Documentos: o conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e à eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;

c) Serviço Produtor: o serviço criador da documentação, em função e no exercício da sua atividade natural;

d) Arquivo: o conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido ou recebido por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, por entidade pública ou privada, reunidos nas suas atividades naturais e conservados, a título de prova ou informação. É, também, entendido neste conceito, a instituição cultural ou unidade orgânica que recolhe, conserva, trata e difunde os espólios documentais;

e) Arquivo Corrente ou Documentação em Fase Ativa: fase respeitante ao período em que os documentos são necessários prioritariamente à atividade da unidade administrativa que os produziu ou recebeu;

f) Arquivo Intermédio ou Documentação Fase semi-ativa: fase respeitante ao período em que os documentos, apesar de terem deixado de ter uma utilização corrente são, contudo, utilizados esporadicamente, em virtude do seu interesse administrativo;

g) Arquivo Histórico ou Documentação em Fase Definitiva/Inativa: respeitante à fase em que os documentos que tendo, genericamente, perdido a utilidade administrativa são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação;

h) Fundo: conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência;

i) Coleção: conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente tendo em atenção o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou qualquer outro critério do colecionador;

j) Documento Administrativo: qualquer documento, independentemente da sua data, forma ou suporte material que, integrando um fundo ou coleção, produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada, constitua testemunho do exercício das suas atividades;

k) Documento Nominativo: o documento administrativo que contenha, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada.

## **CAPÍTULO II**

### **INGRESSO DE DOCUMENTAÇÃO NO ARQUIVO MUNICIPAL**

#### **Secção I**

#### **Recolha**

#### **Artigo 6.º**

#### **Transferência de documentos**

1 – Aquando do *terminus* dos prazos de conservação administrativa estabelecidos na legislação em vigor, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços do Município devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, a fim deste proceder à respetiva avaliação.

2 – As transferências de documentos efetuar-se-ão regularmente, após uma análise realizada pelo responsável pelo Arquivo Municipal, e de acordo com o calendário a estabelecer de acordo com a conveniência de cada serviço produtor e do Arquivo.

3 – As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001 de 17 de

abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, bem como por eventuais despacho ou diplomas que venham a aperfeiçoar o estabelecido nas referidas portarias.

### **Artigo 7.º**

#### **Condições de transferência de documentos**

1 – A documentação enviada para o Arquivo Municipal deve obedecer às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exijam;
- b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, perfeitamente identificadas quanto ao serviço, à tipologia documental e ao ano a que se refere;
- c) No seu suporte original, devidamente acondicionada.

2 – Toda a documentação a incorporar no Arquivo, como atas, contractos, processos, requerimentos, etc., deverá ser acompanhada dos respetivos índices, em suporte de papel e/ou eletrónico.

3 - Os processos e requerimentos a incorporar deverão ser devidamente paginados e encerrados com o respetivo termo, assinado e datado.

4 - Os processos e requerimentos referentes a processos de obras deverão conter a indicação do número de processo a que pertencem.

5 - Os processos e requerimentos ingressados nos processos de obras deverão possuir, além do número de processo, o nome do requerente, a data, o local, a designação da obra, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

### **Artigo 8.º**

## **Auto de Entrega e Guia de Remessa**

A remessa para Arquivo Intermédio da documentação, em suporte de papel, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) a documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, conforme anexo I, constante do presente Regulamento, elaborada em triplicado e assinada pelo responsável do serviço produtor ou funcionário por ele designado para o envio da documentação e pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito;
- b) o original é arquivado pelo Arquivo Intermédio, passando esse documento a constituir prova da remessa dos serviços produtores;
- c) o duplicado da guia de remessa é devolvido, no mesmo ato, aos serviços produtores após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Intermédio;
- d) o triplicado é usado provisoriamente pelo Arquivo Intermédio como instrumento de pesquisa documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário;
- e) a documentação é acompanhada também do correspondente auto de entrega, a título de prova, que constitui o anexo II ao presente Regulamento, elaborado em duplicado, assinado pelo responsável do serviço produtor ou por funcionário por ele nomeado e pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito, ficando este na posse do original e o duplicado com o serviço produtor;
- f) a documentação remetida é acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

### **Artigo 9.º**

#### **Deficiências da remessa**

1 - Nos casos em que a documentação enviada não seja remetida ou não se encontre acondicionada de acordo com as condições e as formalidades previstas nos artigos anteriores, é devolvida ao serviço produtor, com a menção das deficiências a suprir, nos termos definidos nos artigos 7.º e 8.º deste Regulamento.

2 - Nos casos em que a documentação enviada não esteja ainda acondicionada convenientemente e não respeite as formalidades adequadas, o Arquivo reserva-se, nos termos do presente Regulamento, o direito de recusar a sua incorporação até que a documentação esteja em condições de ser recolhida, de acordo com o referido no número anterior.

### **Artigo 10.º**

#### **Transporte e arrumação**

1 - O transporte da documentação remetida deve ser assegurado pelo serviço produtor. A arrumação da documentação remetida para o Arquivo Intermédio constitui uma tarefa de cooperação entre o(s) funcionário(s) do Arquivo e dos serviços produtores.

2 - As etapas referidas no número anterior, são efetuadas em colaboração sob orientação técnica do Arquivo.

### **Secção II**

#### **Seleção**

### **Artigo 11.º**

#### **Seleção documental**

1 - A seleção documental consiste em determinar quais os documentos que face à legislação em vigor e ao parecer do grupo de avaliação possam ser eliminados, e incumbem à Comissão de Avaliação.

2 – A Comissão de Avaliação será composta pelo responsável do Arquivo Municipal, que presidirá, e por elementos dos serviços produtores da documentação, designados para tal pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

3 – Compete à Comissão de Avaliação:

a) Apreciar e dar um parecer sobre as propostas de conservação elaboradas pelos serviços municipais produtores;

b) Definir o interesse histórico da documentação, de acordo com a avaliação elaborada segundo metodologia da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ) e demais disposições legais aplicáveis.

### **Secção III**

#### **Eliminação**

#### **Artigo 12.º**

#### **Processo de eliminação**

1 - O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos e deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstituição, bem como a critérios de racionalidade de meios e custos.

2 - Ao Arquivo Municipal compete toda e qualquer eliminação de documentação proposta pela Comissão de Avaliação.

3- A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 - As propostas de eliminação efetuadas pela Comissão de Avaliação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara para efeitos da sua autorização.

### **Artigo 13.º**

#### **Formalidades**

1 – As eliminações dos documentos mencionados no artigo 12.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou entidade em causa e pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
- c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efetuado em duplicado, ficando o original na Câmara Municipal e o duplicado deve ser remetido à DGARQ.

2 – O modelo de auto de eliminação de documentos em formato de papel consta do Anexo II ao presente Regulamento.

### **Secção IV**

#### **Tratamento da Documentação**

### **Artigo 14.º**

#### **Tratamento arquivístico**

1 - O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função (classificação e ordenação), de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme.

2 - O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

3 - A documentação identificada como sendo de conservação permanente será devidamente armazenada e gerida pelos métodos mais adequados da arquivística contemporânea.

4 - O Arquivo promoverá a elaboração e a utilização de instrumentos de pesquisa adequados aos diversos fundos documentais.

5 - Os instrumentos de pesquisa existentes deverão ser incorporados juntamente com a documentação a que dizem respeito, independentemente do respetivo suporte.

## **Secção V**

### **Conservação**

#### **Artigo 15.º**

##### **Medidas de conservação**

Ao Arquivo Municipal de Arganil fica adstrita a responsabilidade de zelar pela conservação do espólio documental à sua guarda, designadamente:

- a) Criação de condições adequadas relativamente à segurança e ao controlo ambiental;
- b) Promoção de medidas de preservação, restauro, reencadernação, consolidação e higienização das espécies danificadas ou em risco de deterioração e respetivo acondicionamento;
- c) Fomentar a cópia de documentos, recorrendo a tecnologias adequadas, promovendo a preservação e salvaguarda dos originais.

## **Secção VI**

### **Gestão de Documentos Digitais**

#### **Artigo 16.º**

#### **Documentação na Gestão Documental**

1- Toda a documentação tratada na Gestão Documental (ambiente digital) do Município de Arganil deverá ser registada.

2 – A documentação referida no número anterior deve ser sujeita a um controlo semelhante ao que se encontra previsto para os documentos em formato de papel, nomeadamente, no que respeita à sua classificação, seleção e eliminação.

#### **Artigo 17.º**

#### **Plano de Preservação Digital**

A documentação digital existente no Município de Arganil deverá ser objeto de “Plano de Preservação Digital”, no qual se definam as regras relativas à gestão daqueles documentos.

### **Capítulo III**

#### **Secção I**

### **COMUNICAÇÃO E ACESSIBILIDADE**

#### **Artigo 18.º**

#### **Modalidades de acesso**

O acesso aos documentos exerce-se através dos seguintes meios:

a) Consulta e serviço de leitura;

b) Empréstimo;

c) Reprodução;

d) Emissão de certidão;

e) O Arquivo Municipal, individualmente ou em consonância com outros serviços, poderá promover ações com o fim de proporcionar a mais ampla divulgação do seu património, incluindo o património documental.

### **Artigo 19.º**

#### **Restrições ao direito de acesso**

O acesso dos documentos depende da sua comunicabilidade segundo os critérios definidos no presente Regulamento e em conformidade com a legislação em vigor, ressalvando-se em concreto, o disposto na Lei, designadamente, em matérias relativas à segurança interna ou externa, segredo de justiça, à proteção de dados nominativos, ao segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica e ao segredo comercial ou industrial ou sobre a vida interna das empresas.

### **Secção II**

#### **Consulta e Serviço de Leitura**

### **Artigo 20.º**

#### **Horário do exercício**

1 – O Arquivo Municipal funciona com o horário de consulta estabelecido pela Autarquia, sendo efetuada em espaço próprio.

2 - Os serviços de consulta e de leitura começam quinze minutos após o início do serviço e terminam uma hora antes do encerramento do mesmo.

## **Artigo 21.º**

### **Condições de consulta e de leitura**

1 - A leitura e a consulta de documentos no Arquivo Municipal será permitida após o preenchimento da ficha de leitura de documentos de arquivo ou da requisição, e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.

2 - Toda e qualquer consulta é gratuita.

3 – Toda a documentação poderá ser consultada para fins de investigação particular, excetuando casos em que esteja estabelecido ou seja aconselhável um período de incomunicabilidade.

4 – Em caso de consulta, o interessado deverá indicar num requerimento adequado os seguintes elementos:

a) Dados pessoais de identificação;

b) Natureza e objeto de investigação.

## **Artigo 22.º**

### **Local de consulta e de leitura**

Toda e qualquer consulta só poderá ser efetuada no espaço previsto para o efeito pelo Arquivo Municipal, salvo as exceções previstas pelo presente regulamento quanto a empréstimos efetuados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Comissões Oficiais e dos Tribunais.

## **Artigo 23.º**

### **Deveres dos utilizadores**

1 - A fim de garantir a conservação dos documentos de arquivo, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:

a) Nunca decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento os documentos consultados;

b) Nunca colocar qualquer objeto sobre um documento aberto nem apoiar-se sobre o mesmo;

c) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, o que pode acentuar a deterioração nem dobrar as páginas de um documento;

d) Os documentos nunca devem ser colocados no chão nem atirados para a mesa, mas manipulados com cuidado;

e) Nunca abrir os documentos pelas últimas páginas, nem os colocar na mesa abertos de qualquer forma;

f) Nunca escrever diretamente num documento e nunca o marcar ou vincar de qualquer outra forma;

g) Não utilizar senão lápis na sala de leitura nem escrever sobre um documento aberto ou fechado ou tentar separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas;

h) Não levar para a sala de leitura objetos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, cola, tinta em frasco, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;

i) Não humedecer os dedos para virar as páginas;

j) Ser particularmente cuidadoso com os documentos de grandes dimensões e utilizar as mesas de leitura previstas para a consulta;

k) Nunca cortar fitas que não consiga desfazer ou forçar a abertura de fechos;

l) Ser particularmente cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos.

2 - É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- b) Retirar do Arquivo Municipal qualquer tipo documento sem o consentimento prévio dos responsáveis pelo atendimento e consulta;
- c) Transitar a documentação requisitada, diretamente de uma secção para outra sem requerer autorização do responsável pelo Arquivo Municipal.

#### **Artigo 24.º**

##### **Incumprimento dos deveres de utilizador**

O utilizador que, depois de avisado por funcionário do Arquivo Municipal, não se conformar com as disposições enumeradas no artigo anterior, será convidado a sair das instalações ou chamado superiormente à atenção, conforme o ato praticado se verifique dentro ou fora do Arquivo.

#### **Secção III**

##### **Empréstimos**

#### **Artigo 25.º**

##### **Noção de empréstimo**

Por empréstimo compreende-se a cedência temporária de documentos de arquivo para sua utilização em exposições ou outros eventos a realizar por entidades externas.

#### **Artigo 26.º**

##### **Condições de empréstimo**

1 – Os documentos existentes no Arquivo Municipal apenas poderão ser alvo de empréstimo nas seguintes condições:

a) Com autorização do Senhor Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada, nos casos em que o empréstimo se destine à utilização em espaço físico exterior ao concelho de Arganil;

b) Através de autorização por escrito do responsável pelo Arquivo, nos casos em que os empréstimos sejam para utilização em espaço físico do concelho de Arganil.

2 – Os documentos que dão saída do Arquivo Municipal, nos termos das alíneas a) e b) do n.º1 do presente artigo, estarão obrigatoriamente sujeitos a um registo e protegidos por um seguro.

3 – O responsável pelo Arquivo Municipal terá um papel fulcral nas autorizações para as saídas de documentos previstas no n.º 1 do presente artigo.

4 – Todos os documentos que derem saída do Arquivo Municipal, conforme o referido no número um, ficam sujeitos às normas previstas no Anexo V ao presente Regulamento.

### **Artigo 27.º**

#### **Pedidos de empréstimo**

Os pedidos de empréstimo deverão ser feitos em formulários adequados, disponibilizados pelo serviço de Arquivo, respeitando os seguintes requisitos:

a) Dirigidos ao responsável pelo Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;

b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo.

## **Secção IV**

### **Reprodução**

#### **Artigo 28º.**

##### **Reprodução solicitada pelos serviços municipais**

1 - A reprodução de documentos é executada pelos serviços competentes para o efeito, mediante solicitação dos órgãos da autarquia e/ou serviços municipais, após autorização do responsável do Arquivo ou por quem for designado para os efeitos, nos suportes disponíveis, com base na análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e nos termos da legislação em vigor.

2 – A reprodução deve ser requerida nos termos da requisição que constitui o anexo IV ao presente Regulamento, justificando a sua finalidade.

3 – Quando os documentos solicitados se encontrem em mau estado de conservação devem ser restaurados num momento prévio à sua reprodução.

#### **Artigo 29º.**

##### **Reprodução solicitada por particulares**

1 - O Arquivo procede à reprodução de documentação solicitada pelos particulares, nos termos do formulário que constitui o anexo IV ao presente Regulamento, em qualquer suporte tecnológico normalizado, após a autorização escrita do responsável indicado no número um do artigo anterior.

2 – A reprodução de documentação em qualquer suporte fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com o estipulado no Regulamento Geral e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Arganil.

3 – A documentação é reproduzida e entregue após a cobrança da respetiva taxa pelo serviço municipal competente para o efeito, nos termos do Regulamento Geral e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas do Município de Arganil.

## **Secção V**

### **Requisição**

#### **Artigo 30.º**

##### **Requisição pelos serviços municipais**

- 1 – Qualquer serviço do Município, poderá solicitar ao Arquivo Municipal documentação administrativa, por meio de requisição devidamente assinada.
- 2 - Todos os documentos que pela sua natureza sejam considerados confidenciais, como processos individuais, processos de inquérito, etc., apenas serão fornecidos com autorização das chefias.

#### **Artigo 31.º**

##### **Condições da requisição**

- 1 – A requisição de documentos ao Arquivo Municipal deverá obrigatoriamente ser feita através de um formulário próprio em suporte papel ou o mais aconselhável via eletrónica (Anexo III).
- 2 - A permissão para requisitar documentos ao Arquivo Municipal, estará limitada à lista de nomes de funcionários autorizados para o efeito.
- 3 - Fará parte do Arquivo Municipal um registo com os nomes e as assinaturas (rubricas) das chefias e funcionários autorizados a visar as requisições, bem como uma lista de *logins* de utilizadores para o caso das requisições eletrónicas.
- 4 - A documentação que se encontre em Arquivo Intermédio e Histórico terá um prazo máximo de trinta dias para permanecer no serviço requisitante, período renovável mediante a apresentação de novo pedido devidamente fundamentado.

5 - O Arquivo Municipal fornece aos serviços requisitantes os respetivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

6 - As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, sendo apenas consideradas válidas as requisições com assinatura legível, excluindo as assinaturas por chancela.

### **Artigo 32.º**

#### **Requisição de documentos fora do Arquivo Municipal**

1 – Enquanto os documentos se encontram fora do Arquivo Municipal, as requisições serão arquivadas do seguinte modo:

- a) O original por ordem cronológica;
- b) A 1ª cópia será arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c) A 2ª cópia será colocada na estante, em substituição do documento.

### **Artigo 33.º**

#### **Numeração das requisições**

As requisições são previamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebendo um número de entrada à chegada no Arquivo.

### **Artigo 34.º**

#### **Validade da requisição**

1 - Quando o período de validade da requisição termine, incumbe ao Arquivo avisar a entidade requisitante de tal situação, solicitando-lhe a devolução imediata da documentação ou a renovação da respetiva requisição.

2 – Para revalidar as requisições, quer em formato eletrónico, quer em formato de papel, será necessário o preenchimento de uma nova requisição.

3 - Apenas é permitida uma renovação por requisição.

## **Secção VI**

### **Devolução de Documentação**

#### **Artigo 35.º**

##### **Condições da devolução**

1 - A documentação devolvida deve ser conferida pelo Arquivo, de forma a averiguar sobre a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário incumbido de o fazer e se entender, exigir que a conferência seja efetuada na presença do seu portador, cabendo a este a mesma faculdade.

2 - Se for detetada a falta de peças de um processo ou se este tiver sido desorganizado, o Arquivo Municipal devolvê-lo-á à procedência, até que seja regularizada a situação dentro do prazo máximo de 24 horas, contadas a partir da sua receção.

3 - Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal dá baixa no original da requisição que constitui livro próprio e que fica arquivada pelo prazo de cinco anos.

4 - No ato de devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder na qual será escrita a palavra *Devolvido*, bem como a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

## **Capítulo IV**

### **INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS**

## **Artigo 36.º**

### **Aquisição de documentação**

1. O Arquivo Municipal pode propor a aquisição de documentação por compra, dação, depósito, doação, incorporação, ingresso, legado, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Arquivo Municipal pode ainda adquirir reproduções de documentação existentes em outras Instituições, ou de particulares, desde que as mesmas sejam de interesse municipal.
3. As aquisições devem ser formalizadas por escrito entre as entidades envolvidas.
- 4 – O Arquivo Municipal procederá à guarda de fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, por solicitação de proprietários ou possuidores.

## **Capítulo V**

### **ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO PESSOAL RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO**

## **Artigo 37.º**

### **Recursos humanos**

- 1 - Para um correto funcionamento, o Arquivo Municipal deverá ser constituído por pessoal:
  - a) Técnico superior e técnicoprofissional com formação na área de arquivo.
  - b) Técnico superior e técnicoprofissional das áreas de conservação e restauro, extensão cultural e da área de informática.
  - c) Administrativo e auxiliar.

## **Artigo 38.º**

### **Competências do Responsável pelo Arquivo**

Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete no âmbito das suas funções, dirigir, orientar, controlar e executar toda a atividade arquivística inerente à função, nomeadamente:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar a segurança do acervo documental existente no Arquivo Municipal;
- c) Promover a constituição de uma equipa de avaliação para atribuição do destino final das séries arquivísticas de acordo com os postulados técnicos veiculados pelo órgão de gestão da política nacional de arquivos DGARQ;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida no âmbito das normas existentes sobre gestão documental;
- h) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Zelar pela qualidade do serviço, em conformidade com a legislação e normas existentes nesta matéria, bem como outros compromissos legais assumidos pelo Município em matéria de património arquivístico;
- j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;

l) Promover a divulgação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, nomeadamente no que se refere ao passado histórico do município.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências dos colaboradores do Arquivo Municipal**

Compete aos colaboradores do Arquivo Municipal, consoante a sua formação e sob orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os documentos enviados pelos diversos serviços municipais;
- b) Atualizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Organizar, arrumar e promover a conservação dos documentos;
- d) Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte à instalação da documentação;
- e) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- f) Superintender o serviço de consulta e de leitura, nos espaços previstos para o efeito;
- g) Fornecer toda a documentação solicitada, mediante as necessárias autorizações bem como fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e de difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos nos meios técnicos mais adequados;

- i) Fornecer à leitura, toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver sempre que necessário, em estreita colaboração com os arquivos correntes das diferentes unidades orgânicas, com vista à garantia da qualidade dos registos administrativos, considerando a sua integração no sistema de informação do Município;
- l) Responder com prontidão e excelência à necessidade dos utilizadores.

#### **Artigo 40.º**

##### **Relatório de atividades**

1 – Anualmente será feito um relatório de atividades que mencionará os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de classificação em funcionamento;
- b) Resultados numéricos das transferências, incorporações e eliminações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;
- d) Todo e qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da atividade do serviço.

#### **Capítulo VI**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 41.º**

##### **Remissões**

As remissões feitas para os preceitos que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

#### **Artigo 42.º**

##### **Integração de lacunas**

1 – Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, regem as disposições legais aplicáveis.

2 - As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e os casos omissos não especialmente previstos no mesmo, deverão ser resolvidos através de um despacho emitido pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e tendo em consideração parecer do responsável pelo Arquivo Municipal.

#### **Artigo 43.º**

##### **Revisão do Regulamento**

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

#### **Artigo 44.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de quinze dias úteis após a sua publicação nos termos legais.

# ANEXOS

ARGANIL  
Município

# ANEEXO I

## AUTO DE ENTREGA



Aos ..... dias do mês de ..... de 20.....(1), no Arquivo da Câmara Municipal Arganil, perante.....(2) e.....(3), dando cumprimento,..... (4) procedeu-se à.....(5) da documentação proveniente de..... (6), conforme o constante na guia de remessa em anexo, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Arganil e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto 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 das duas entidades.

.....(7), ..... de ..... de .....(8)

O Representante do .....(6)..... (9)

O Representante do Arquivo Municipal de Arganil ..... (10)

- (1) Data
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato
- (5) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor
- (7) Local

- (8) Data
- (9) Assinatura do responsável do serviço produtor
- (10) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local

## GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

(preencher em duplicado)



<b>Arquivo</b> .....
<b>Guia n.º</b> ...../.....
<b>Incorporação</b> ....
<b>Transferência</b> ....
<b>Data</b> ...../...../.....

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante
Serviço produtor.....
N.º de Livros..... Maços..... Pastas..... Dossier .....
Processos ..... Doc. Avulsos ..... Outros .....
Metragem .....

A preencher pelo Arquivo
(Informação sobre a situação dos documentos)

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou da subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas externas

Cota	Obs.

.....(1)

.....(2)

.....(3)

(1) Responsável pelo Serviço Produtor

- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

# ANEEXO II

ARGANIL  
Município

## AUTO DE ELIMINAÇÃO



### AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º .....

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no(a) ..... em ..... na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por ..... de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º 1253/2009 de 29 de janeiro e disposições da tabela de seleção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref. <sup>a</sup> da tabela	Título ou conteúdo da série ou da subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas externas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

.....(1)

.....(2)

.....(3)

- (1) Responsável pelo Serviço Produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

# ANEEXO III

ARGANIL  
Município

## Requisição



Requisição N.º ...../.....

Os serviços de ..... requisitam ao  
Arquivo Municipal em ...../...../....., a seguinte documentação:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cota .....

Requisitante..... Visto .....

Saída autorizada ...../...../..... Recebida ...../...../.....

Por ..... Por .....

# ANEEXO IV

ARGANIL  
*Município*

**Requisição para reprodução (unidades orgânicas da C.M.A):**

Requisição N° \_\_\_\_\_

O Serviço \_\_\_\_\_  
requisita ao Arquivo Municipal em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a reprodução da seguinte documentação:

N° Processo

Nome

Finalidade

Observações

Suporte tecnológico:

Serviço Requisitante

Funcionário: \_\_\_\_\_

Chefe de Divisão: \_\_\_\_\_

Arquivo Municipal de Arganil

Funcionário: \_\_\_\_\_

Recebido em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### Requisição para reprodução (particulares)

Requisição N° \_\_\_\_\_

O/A \_\_\_\_\_ requisita  
ao Arquivo Municipal de Arganil em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a reprodução da seguinte  
documentação:

N° Processo

Nome

Finalidade

Observações

Suporte tecnológico:

O/ A requerente \_\_\_\_\_

Despacho/Autorização \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A documentação reproduzida é entregue após cobrança, pelo serviço competente para o efeito, das taxas previstas no regulamento geral e tabela de taxas em vigor.

# ANEXO V

ARGANIL  
*Município*

## **Empréstimo de documentação para exposições ou outros eventos**

1. Pedido de empréstimo
2. Concessão de autorização
3. Informação do responsável do Arquivo Municipal
4. Seguro
5. Auto de entrega
6. Duração das exposições
7. Embalagem e transporte
8. Reprodução de segurança
9. Restauro
10. Autorização de empréstimo para o estrangeiro
11. Medidas de conservação
12. Reprodução dos documentos
13. Catálogo da exposição
14. Devolução

## **Norma - Empréstimo de documentação para exposições ou outros eventos**

Normas relativas ao empréstimo de documentação para exposições ou outros eventos.

O serviço de empréstimo de documentos para exposições ou outros eventos permite e contribui para a difusão dos fundos arquivísticos e ao mesmo tempo de conhecimentos. O Arquivo Municipal, pela sua natureza, será solicitado para o empréstimo de documentos, resultando em exposições ou outros eventos. Este tipo de eventos poderá provocar percas ou deteriorações de fundos.

Para prevenir eventuais riscos deverá tomar-se algumas medidas, respeitando os seguintes pontos da norma:

### **1. Pedido de empréstimo**

A entidade organizadora da exposição ou de outros eventos deverá expor o seu pedido em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, sendo o prazo mínimo de um mês antes da data prevista para a saída, o empréstimo dos documentos que deseja expor. O requerimento de empréstimo contém os procedimentos obrigatórios a cumprir no empréstimo da documentação para exposição.

### **2. Concessão de autorização**

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador no Pelouro, após informação do Arquivo Municipal que por seu lado só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido Despacho.

### **3. Informação da Direcção do Arquivo**

O Senhor Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos com base na informação favorável do responsável pelo Arquivo, o qual, por sua vez, poderá solicitar um parecer técnico ao Arquivo da Universidade de Coimbra.

Caso o estado de conservação das peças ou as circunstâncias da exposição assim o não sejam as mais adequadas, não será concedida a autorização.

#### 4. Seguro

Todos os documentos que saíam do Arquivo Municipal, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. O Município de Arganil fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no Despacho de Autorização.

A entidade organizadora efetuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição ou outro evento só poderá retirar as espécies a emprestar do Arquivo mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

#### 5. Auto de entrega

Os documentos serão retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega, neste será registado ainda o estado de conservação dos documentos emprestados.

#### 6. Duração das exposições ou outros eventos

Não serão emprestados documentos para exposições ou outros eventos com duração superior a dois meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

#### 7. Embalagem e transporte

Os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo do organizador da exposição ou outros eventos.

É aconselhável que tanto na embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

Em situações que seja possível realizar a embalagem nos termos referidos no parágrafo anterior, a embalagem deve ser feita em colaboração com os funcionários do Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Para prevenir perdas, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, deverá exigir-se embalagens especiais.

#### 8. Reprodução de segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme, suporte digital ou fotografia, pelo Município de Arganil, antes da sua entrega. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição ou outros eventos.

#### 9. Restauro

Prevê-se situações em que, por questões de conservação seja necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição ou outros eventos.

#### 10. Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição ou outros eventos deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída de curta e média duração, bem como dos trâmites alfandegários.

#### 11. Medidas de conservação ambiental

A entidade organizadora da exposição ou outros eventos deverá garantir em termo próprio, a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade – humidade relativa entre 50 e 60% -, temperatura – entre 16 a 20 C.º-, luz – iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

## 12. Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Arganil.

## 13. Divulgação da entidade detentora

O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, site, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos.

Deverão ser enviados ao Município de Arganil pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados à Biblioteca Municipal e ao Arquivo Municipal.

## 14. Devolução

Concluída a exposição ou outro evento os documentos serão devolvidos, findo o prazo fixado no Despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de receção correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos.

Se alguma anomalia se verificar, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Senhor Presidente do Município para o caso de terem de ser exigidas responsabilidade.