

## Regulamento do Arquivo Municipal

### Preâmbulo

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação da autarquia no que diz respeito à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que resultam do relacionamento entre o público e o Município de Reguengos de Monsaraz e que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que possa definir os procedimentos administrativos, técnicos e arquivísticos inerentes à recolha, conservação, defesa, valorização e divulgação de uma parcela do património histórico / cultural sob custódia da autarquia local, no caso expressa no arquivo;

Tendo em conta ainda que, urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção e valorização do património arquivístico da área do município, a que pertencem os arquivos das diversas instituições e organismos com sede no concelho, contribuindo assim para um maior enriquecimento do património histórico;

Atendendo, por último, à circunstância de que o Município de Reguengos de Monsaraz se candidatou ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) e ter obtido a respectiva aprovação para a instalação do novo arquivo municipal e para as subsequentes acções previstas no quadro do mesmo programa de apoio, sendo, por isso, fundamental contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como enquadrá-los na legislação em vigor, para um pleno funcionamento do Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz;

Assim, nos termos do disposto dos artigos 112.º, nº 8, e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa e para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos das alíneas a) do nº6 do artigo 64.º e a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como, com o objectivo de ser submetido a discussão pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º442/91, de 15 de Novembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, propõe-se á Câmara

Municipal a aprovação do presente projecto de regulamento do Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Leis habilitantes**

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, tendo, ainda em conta os procedimentos a tomar no que diz respeito ao acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, nos termos da Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 8/95, de 29 de Março, 94/99, de 16 de Julho, e 19/2006, de 12 de Julho.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento estabelece e define os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida pelo município de Reguengos de Monsaraz, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

#### **Artigo 3º**

##### **Definição**

O Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados arquivo geral e arquivo histórico, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, avaliação, selecção, tratamento e difusão.

#### **Artigo 4º**

##### **Atribuições**

O Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz é responsável pela gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

#### **Artigo 5º**

##### **Competências**

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do município;
- b) Organizar os arquivos municipais (correntes, intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar os documentos produzidos pela Câmara Municipal;
- c) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal, nos termos definidos superiormente,
- d) A conservação e salvaguarda do espólio documental, de modo a preservar esta importante memória colectiva 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Recolha de documentação**

#### **Artigo 6º**

##### **Recolha**

1 - Os diferentes órgãos e serviços do município de Reguengos de Monsaraz deverão promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação, cujos prazos de conservação em fase corrente são considerados findos.

2 - As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o Arquivo Municipal vier a determinar, cujas normas constam do presente regulamento.

#### **Artigo 7º**

##### **Condições das remessas**

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.

2 - As remessas de documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente deverão ser remetidas para arquivo histórico após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação em arquivo intermédio.

3 - Nenhuma incorporação de documentos provenientes dos diversos serviços para o Arquivo Municipal deverá ser realizada durante os meses: Julho, Agosto e Dezembro.

#### **Artigo 8º**

##### **Formalidades das remessas**

1 - As remessas dos documentos mencionados nos artigos 6º e 7º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova que consta do anexo I do presente regulamento;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo um guia de remessa, que consta do anexo II do presente regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada 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 intermédio e histórico como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

### **CAPÍTULO III**

#### **Avaliação e Selecção**

##### **Artigo 9º**

##### **Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e intermédia.
- 2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção anexa ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
- 3 - A observância dos prazos referidos no número anterior é da exclusiva responsabilidade dos serviços 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 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

## **Artigo 10º**

### **Grupo Consultivo**

1 - A fim de seleccionar e avaliar o interesse histórico da documentação do Município de Reguengos de Monsaraz deverá ser constituído um Grupo Consultivo, com a seguinte composição:

- a) Um técnico superior do Arquivo Municipal;
- b) O responsável do serviço ou secção produtor dos documentos em avaliação;
- c) Um profissional com formação jurídica, responsável pela determinação do valor primário dos documentos.

2 - Os elementos do grupo consultivo serão especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem forem delegados os respectivos poderes.

3 - Os trabalhos do grupo consultivo serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal ou por outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

## **Artigo 11º**

### **Competências do grupo consultivo**

Compete ainda ao Grupo Consultivo:

- a) Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelas diferentes secções e serviços municipais, independentemente dos prazos definidos na lei;
- b) Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelo Município que não esteja abrangida pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e respectiva tabela de selecção ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

## **Artigo 12º**

### **Seleccção**

1 - A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo ou histórico deve ser efectuada pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, de

acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico e histórico devem ser conservados em arquivo histórico no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

## **CAPÍTULO IV**

### **Eliminação**

#### **Artigo 13º**

##### **Eliminação de documentos**

1 - Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diversos órgãos e serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, de acordo com a legislação em vigor, ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções do Grupo Consultivo e após o cumprimento dos prazos de conservação constantes da tabela de selecção da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 - A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. (IAN/TT)

#### **Artigo 14º**

##### **Proposta de eliminação**

1 - Compete ao arquivo geral propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços ou órgãos respectivos e cumpridas as determinações legais.

2 - As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião da Câmara Municipal e, por consequência, autorizadas pelo dito órgão executivo.

3 - Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor e mediante deliberação da Câmara Municipal, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação das

séries documentais que, por imperativos de serviço, se julgarem convenientes, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

#### **Artigo 15º**

##### **Formalidades da eliminação**

A eliminação dos documentos, mencionados no artigo 13º, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhados de um auto de eliminação, conforme o anexo III do presente regulamento;
- b) O auto de eliminação deverá ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem forem delegados os respectivos poderes, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo da Câmara Municipal, que procede à eliminação, e o outro exemplar remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

#### **Artigo 16º**

##### **Modo de eliminação**

1 - A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente será feita logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação de modo que seja impossível a sua leitura ou reconstituição.

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

## **CAPÍTULO V**

### **Tratamento**

#### **Artigo 17º**

##### **Tratamento arquivístico**



1 - O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente á 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **Preservação e Conservação**

#### **Artigo 18º**

##### **Conservação**

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

- a) Criação de condições adequadas relativamente à segurança e ao controlo ambiental;
- b) Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
- c) Promoção da reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

## **CAPÍTULO VII**

### **Transferência de suportes**

#### **Artigo 19º**

##### **Substituição de suporte**

- 1 - A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.
- 2 - A substituição dos documentos originais, em suporte de papel, por microfilme ou digitalização, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 3 - A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (Internacional Organization for Standardization) de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.
- 4 - A digitalização deverá ser utilizada quando o objectivo principal é facilitar o acesso à informação.
- 5 - Face ao exposto nos precedentes n.ºs 3 e 4, compete ao grupo consultivo definir os critérios a adoptar na transferência de suportes, bem como na escolha das espécies documentais que devem mudar para suporte alternativo.
- 6 - A substituição do suporte dos documentos considerados com valor arquivístico só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Comunicação e difusão**

#### **Artigo 20º**

##### **Formas de comunicação e difusão**

- 1 - A comunicação e difusão dos documentos que constituem o acervo do Arquivo Municipal processam-se através da consulta presencial e serviço de leitura e empréstimos.
- 2 - O atendimento e a consulta directa das espécies documentais são assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido para as autarquias locais, nas instalações próprias do Arquivo Municipal.

#### **Artigo 21º**

##### **Acessibilidade e comunicabilidade**

O acesso e a comunicabilidade dos documentos no Arquivo Municipal atenderão a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente e em conformidade com a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, na sua última redacção.

#### **Artigo 22º**

##### **Reproduções de documentos**

A reprodução de documentos e a emissão de certidões, sempre que as condições técnicas o permitam, estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a tabela em vigor na Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.

### **CAPÍTULO IX**

#### **Consulta da documentação em Arquivo Intermédio**

#### **Artigo 23º**

##### **Consulta**

- 1 - Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas no presente regulamento, quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores da documentação, ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, aos Tribunais e a outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
- 2 - Qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação no Arquivo Municipal, por meio de uma requisição a fornecer pelo Arquivo, e devidamente preenchida e assinada.
- 3 - A admissão à Leitura no Arquivo Municipal da documentação em idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou requisição, conforme o anexo IV, quando estiver em causa o disposto nos números precedentes.

4 - Salvo, os casos em que estiver legalmente estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta a toda a documentação para fins de investigação particular.

5 - Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem este delegue poderes.

## **CAPÍTULO X**

### **Consulta da documentação em Arquivo Histórico**

#### **Artigo 24º**

##### **Consulta**

A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação em Arquivo Histórico é permitida após o preenchimento de uma ficha consultiva ou requisição, quando estiver em causa o disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 23º do presente regulamento.

#### **Artigo 25º**

##### **Condições de acesso e utilização**

A comunicação dos documentos em Arquivo Histórico far-se-á através dos seguintes meios:

- a) Publicação dos instrumentos de pesquisa (catálogos, inventários, guias, roteiros, etc.);
- b) Consulta pública mediante o disposto no artigo 24º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal / Município de Reguengos de Monsaraz, ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em diversas actividades culturais.

## **CAPÍTULO XI**

### **Empréstimos**

#### **Artigo 26º**

##### **Empréstimos**

1 - As espécies documentais existentes no arquivo intermédio e no arquivo histórico do Arquivo Municipal apenas poderão sair das suas instalações mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem ele delegue poderes se as espécies se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

2 - Os documentos que abandonam o Arquivo Municipal, na situação prevista no número anterior, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

## **CAPÍTULO XII**

### **Obrigações dos Utilizadores**

#### **Artigo 27º**

##### **Obrigações dos utilizadores**

1 - É expressamente proibido aos utilizadores do Arquivo:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento, sem a expressa autorização do responsável pelo arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou outros acessórios susceptíveis se transportar documentos;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou, por qualquer modo, danificar os documentos que se encontram no arquivo;
- e) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do arquivo

2 - O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do arquivo, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas pela lei.

#### **Artigo 28º**

##### **Publicação de trabalhos**

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, mediante autorização prévia, figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias do respectivo trabalho, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Deveres e atribuições do pessoal**

#### **Artigo 29º**

##### **Deveres e atribuições**

- 1 - Ao responsável técnico pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções:
  - a) O cumprimento global deste regulamento;
  - b) Providenciar quanto à segurança dos fundos documentais à guarda do Arquivo;
  - c) Integrar o Grupo Consultivo;
  - d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos restantes funcionários do Arquivo;
  - e) Orientar todo o trabalho arquivístico;
  - f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
  - g) Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida, sempre que solicitado para o efeito;
  - h) Dar pareceres técnicos sobre empréstimos dos documentos;
  - i) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
  - j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas com outras entidades;

k) Zelar pela dignificação e funcionalidade do Arquivo.

2 - Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável técnico:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, guias, catálogos, inventários, etc.), necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa, sob a supervisão técnica do responsável;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e/ou substituir pastas e/ou caixas que servem de suporte de acondicionamento da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta, leitura e requisição de documentos;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Obrigações do Arquivo**

#### **Artigo 30º**

##### **Relatório**

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento do Arquivo, do qual deve constar os seguintes elementos:

- a) Resumo das actividades arquivísticas desenvolvidas;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.

## **CAPÍTULO XV**

### **Incorporação de outros fundos**

#### **Artigo 31º**

##### **Incorporação de outros fundos**

O Município de Reguengos de Monsaraz, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte e procedentes do respectivo concelho.

#### **Artigo 32º**

##### **Consultas e pareceres**

Sempre que o Município de Reguengos de Monsaraz o entenda, deve o Arquivo Municipal intervir ou dar pareceres técnicos na organização de outros fundos documentais de outras entidades do concelho.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Disposições finais**



### **Artigo 33º**

#### **Casos omissos**

As dúvidas ou os casos omissos não especialmente previstos no presente regulamento serão dirimidos e ou resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem ele delegar os respectivos poderes, mediante parecer técnico do responsável pelo Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz.

### **Artigo 34º**

#### **Revisão**

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

### **Artigo 35º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua afixação, nos lugares públicos do costume, e dos editais que publicitem a sua aprovação pela Assembleia Municipal, mediante apresentação de proposta da Câmara Municipal.