



Regulamento do Arquivo Municipal

Preâmbulo

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação do Município no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Município de Figueira de Castelo Rodrigo que vêm sendo constituídos pelos diferentes serviços;

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

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

Atendendo por último, á circunstância da instalação do novo arquivo municipal e para as subsequentes acções previstas, este Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do arquivo municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, serviço do Município com atribuições na área da gestão do arquivo do Município.

Submete-se a discussão e aprovação o seguinte regulamento:

Capítulo I

Constituição e Funções do Arquivo Municipal

Artigo 1º

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 2º

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo mantém, sob sua responsabilidade, a 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.

Capítulo II

Da Recolha

Artigo 3º

- 1) Os Órgãos e Serviços da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal a respectiva documentação considerada finda.
- 2) Os prazos de incorporação deverão ser avaliados caso a caso.

Artigo 4º

As transferências de documentos obedecerão ás regras que constam do presente regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

Artigo 5º

- 1) A documentação é enviada ao Arquivo geral obedecendo ás seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
 - b) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim o exijam;
 - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado
- 2) O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.
- 3) A documentação é acompanhada de Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado, feito em triplicado e visado pelo Responsável do Serviço que remete a dita documentação, e cuja guia conterà os seguintes elementos:
 - a) Identificação do Serviço de proveniência dos documentos (Serviço Depositante);
 - b) Número de ordem das unidades documentais;
 - c) Número de volumes;
 - d) Designação de espécies;
 - e) Datas extremas da documentação enviada;
 - f) Classificação;
 - g) Data de Eliminação;
 - h) Observações



Regulamento do Arquivo Municipal

Artigo 6º

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhe é inerente e respectivos índices.

Artigo 7º

Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 8º

1) Os processos de Obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2) Os processos de obras, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

Capítulo III Da Selecção

Artigo 9º

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um Grupo Consultivo composto por um técnico do Departamento da área administrativa, um técnico do Arquivo Municipal, um Técnico designado para o efeito pelo Presidente da Câmara e um técnico do Arquivo Distrital da Guarda.

Artigo 10º

Compete ao Grupo Consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes Departamentos, independentemente dos prazos definidos na lei.

Artigo 11º

Compete ainda ao Grupo Consultivo definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em Arquivo por um período mais dilatado.

Artigo 12º

O Grupo Consultivo será coordenado pelo Responsável do Arquivo Municipal.

Da Eliminação

Artigo 13º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida, pelos diversos Departamentos da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

Artigo 14º

A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição.

Artigo 15º

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvido o Grupo Consultivo e os respectivos Serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares.

Artigo 16º

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

Capítulo IV Da Conservação

Artigo 17º

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;



Regulamento do Arquivo Municipal

c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Capítulo V Da Difusão

Artigo 18º

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

Consulta e Serviços de Empréstimos e de Leitura

Artigo 19º

1) O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo funciona com o horário estabelecido para as Autarquias Locais.

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

Consulta da Documentação de Idade Intermédia

Artigo 20º

A admissão à leitura no Arquivo municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.

Artigo 21º

1) Salvo casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins e investigação particular.

2) As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 22º

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos Serviços produtores e a requisições da Câmara Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 23º

As espécies existentes no Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo apenas podem sair mediante as seguintes condições:

- Mediante autorização escrita do Director do Departamento a cuja área pertencer o Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal;
- Os documentos a saírem do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do Responsável do Arquivo.

Artigo 24º

1) Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável;

2) Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos, mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara.

Artigo 25º

Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante;
- Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo;
- Conter a assinatura do responsável do Serviço que requisita;
- Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela Presidência da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.



Regulamento do Arquivo Municipal

Artigo 26º

A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 23º e anulação da requisição anterior.

Artigo 27º

No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

Artigo 28º

- 1) As requisições de documentação dos Órgãos ou Serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.
- 2) A cada petição corresponderá uma requisição.

Artigo 29º

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas não sendo consideradas válidas as assinaturas por chancela.

Artigo 30º

A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e duas outras cópias.

Artigo 31º

Enquanto as espécies se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a) Original: arquivada por ordem cronológica;
- b) 1ª Cópia: arquivada pelo nome de série e número de processo;
- c) 2ª Cópia: arquivada na estante, em substituição do Documento.

Artigo 32º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

Artigo 33º

Aos Serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

Artigo 34º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 26º, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da documentação.

Artigo 35º

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

Artigo 36º

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

Artigo 37º

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

Artigo 38º

A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

Artigo 39º

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respectivo original.



Regulamento do Arquivo Municipal

Consulta da Documentação em Idade Definitiva

Artigo 40º

1) A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação em idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição.

2) A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

Artigo 41º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- b) Consulta pública em Leitura Geral, mediante o disposto no artigo 40º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 42º

O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

Artigo 43º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração devem ser consultados através de cópias (em microfilme, em disco óptico, etc.), de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 44º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 23º sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo.

Obrigações dos Utilizadores

Artigo 45º

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

Artigo 46º

1) É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área de Arquivo, o normal funcionamento dos Serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do Responsável do Arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na posse de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2) O Utilizador que, depois de avisado, não se conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações.

Capítulo VI

Incorporação de outros Fundos

Artigo 47º

A Câmara Municipal, 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 (papel, filme, fita magnética, etc.) e procedentes do respectivo concelho.

Capítulo VII

Pessoal – Seus Deveres e Atribuições



Regulamento do Arquivo Municipal

Artigo 48º

Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido nos artigos 9º, 10º, 11º e 12º, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 49º

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

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamentos e arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários etc.) necessários à eficiência do Serviço;
- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e/ou substituir as pastas ou caixas que servem de suporte ao arrumo 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 e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes Serviços municipais mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, suporte digital, fotografia ou fotocópia;
- k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística e desenvolver o respectivo serviço.

Artigo 50º

Será elaborado, anualmente um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

Capítulo VIII Casos Omissos

Artigo 51º

As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

Capítulo IX Revisão

Artigo 52º

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

Artigo 53º Entrada em Vigor

O presente regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.