



MOITA
CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO

DO

ARQUIVO

GERAL

REGULAMENTO

A definição da política arquivística autárquica passa pela aprovação de um regulamento que constitua a sua base legal.

O objectivo do Regulamento do Arquivo Geral é o de disciplinar normativamente a garantia da sua valorização, inventariação e preservação, como bens fundamentais que corporizam a vida da Autarquia. Visa-se, com a sua aprovação, definir os princípios que devem presidir à sua organização, inventariação, classificação e conservação, ou seja, às operações que permitam a guarda, o acesso e o uso desse património, tendo em vista a sua defesa.

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO GERAL

ARTIGO 1º

O Arquivo Geral da Câmara Municipal da Moita é constituído pela documentação de natureza administrativa, proveniente dos diferentes serviços municipais, em consequência das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão que incumbem ao serviço de Arquivo.

ARTIGO 2º

O Arquivo Geral da Câmara Municipal da Moita contém, sob a sua orientação, toda 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.

ARTIGO 3º

O Arquivo Geral da Câmara Municipal da Moita integra o Arquivo Histórico Municipal da Moita.

CAPÍTULO II

DA RECOLHA

ARTIGO 4º

Os distintos órgãos e serviços da Câmara Municipal da Moita devem promover, regulamente, o envio para o Arquivo Geral da respectiva documentação considerada finda. Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso, e estabelecidos por ordem de serviço.

ARTIGO 5º

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

ARTIGO 6º

- 1 - A documentação é enviada ao Arquivo Geral obedecendo às 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 exigam;
 - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo serviço de Arquivo.
- 2 - O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo serviço de Arquivo e promulgado por ordem de serviço. Por motivos que se indicam nenhuma incorporação de documentos será realizada nos meses discriminados a seguir:
 - Dezembro e Janeiro - eliminações;
 - Março - desinfestação.
- 3 - A documentação é acompanhada de Guia de Entrega de Documentos, segundo modelo adoptado (anexo I), preenchido em triplicado e visado pelo Director do Departamento que a remete ou pelo seu legal substituto, contendo os elementos abaixo discriminados:
 - a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
 - b) Número de ordem das unidades documentais;
 - c) Número de volumes;
 - d) Designação das espécies;
 - e) Datas extremas da documentação enviada;
 - f) Indicação de existência de restrições ao acesso dos documentos (prazos e fundamentos legais);
 - g) Indicação do interesse histórico;
 - h) Data de eliminação.

ARTIGO 7º

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

ARTIGO 8º

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

ARTIGO 9º

Os processos e requerimentos referentes aos Processos de Obras ou de Urbanização (de loteamento e/ou de obras de urbanização) devem conter a indicação do número de ordem a que pertencem.

ARTIGO 10º

Os processos e requerimentos integrados e/ou apensados nos Processos de Obras ou de Urbanização deverão possuir, apesar de terem número de ordem e registo próprio (efectuado tanto na capa como no índice), as informações de identificação dos processos que os originaram.

ARTIGO 11º

- 1 - Os processos de Obras ou de Urbanização deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local e o nome do requerente bem legíveis, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
- 2 - Os processos de Obras ou de Urbanização, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

CAPÍTULO III

DA ELIMINAÇÃO

ARTIGO 12º

É função do Arquivo Geral instruir as propostas de eliminação dos documentos, depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais.

ARTIGO 13º

A eliminação de documentos depende de autorização expressa da Câmara Municipal.

ARTIGO 14º

Compete ao Arquivo Geral executar toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos distintos departamentos da Câmara Municipal da Moita, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 15º

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

CAPÍTULO IV

DO TRATAMENTO

ARTIGO 16º

- 1 - O Arquivo Geral procederá apenas ao tratamento arquivístico inerente à sua função, por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos Serviços Municipais.
- 2 - O tratamento subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de trabalho, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Geral.
- 3 - Toda a documentação considerada de grande valor administrativo será devidamente armazenada e gerida pelos métodos mais adequados da arquivística contemporânea.

CAPÍTULO V

DOS INSTRUMENTOS DE PESQUISA

ARTIGO 17º

O Arquivo Geral promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais.

ARTIGO 18º

Os instrumentos de pesquisa existentes nos arquivos de gestão deverão, em princípio, ser incorporados juntamente com a documentação a que dizem respeito.

CAPÍTULO VI

DA CONSERVAÇÃO

ARTIGO 19º

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Promoção do restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Duplicação de documentos através das tecnologias mais adequadas da arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII

DA DIFUSÃO

ARTIGO 20º

A difusão dos documentos processar-se-á pelos seguintes meios:

- a) Consulta e serviço de leitura;
- b) Empréstimo.

CONSULTA E SERVIÇO DE LEITURA

ARTIGO 21º

O Arquivo Geral da Câmara Municipal da Moita funciona com o horário geral estabelecido para as Autarquias Locais.

O atendimento e leitura começam trinta minutos após o início do serviço e terminam uma hora antes do encerramento do mesmo.

ARTIGO 22º

A admissão à leitura no Arquivo Geral é apenas permitida após o preenchimento da requisição ou ficha de consulta e da exibição de documento oficial probatório da identificação pessoal.

ARTIGO 23º

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

As condições de acesso serão definidas em ordem de serviço, devendo os casos não contemplados ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara. Para este efeito, o interessado no acesso indicará no requerimento os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais identificadores;
- b) Natureza e objectos de investigação.

ARTIGO 24º

Todo o utilizador que efectuar trabalhos onde figurem documentos ou informação existente no Arquivo Geral deverá fornecer duas cópias daqueles trabalhos: uma destinada à Biblioteca Municipal e outra ao Arquivo Histórico Municipal da Moita, sob pena de lhe poder ser interdita a consulta de novos elementos.

ARTIGO 25º

Toda e qualquer consulta só poderá ser efectuada no espaço físico do Arquivo Geral, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos aos serviços produtores (sempre mediante requisição).

ARTIGO 26º

É expressamente proibido:

- a) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento os documentos consultados;
- b) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- c) Retirar do Arquivo Geral qualquer documento sem o conhecimento prévio dos responsáveis pelo Arquivo;
- d) Transitar a documentação requisitada, directamente de uma secção para outra, sem requerer autorização ao Arquivo.

ARTIGO 27º

O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo, se não conformar com o disposto no artigo anterior, será convidado a sair das instalações, caso os actos se verifiquem no interior do serviço; ou chamado superiormente à atenção, caso os actos se verifiquem fora do Arquivo. Em face do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas pela lei.

EMPRÉSTIMOS

ARTIGO 28º

As espécies existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal da Moita apenas podem sair nas seguintes condições:

1.
 - a) Mediante autorização escrita do Director do Departamento de Administração e Finanças ou Chefe dos Serviços de Arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
 - b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, depois de informação prestada pelo Chefe dos Serviços de Arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal.
- 2 - A saída dos documentos do Arquivo Geral, na situação prevista na alínea b) do número anterior, poderá, face ao valor das espécies em causa, e mediante despacho do Presidente da

Câmara ou seu delegado, ficar dependente de prévio seguro, a cargo do interessado.

- 3 - Os documentos a sair do Arquivo Geral, na situação prevista no número 2 alínea b), e destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente Regulamento (anexo II).

ARTIGO 29º

A requisição interna de documentação administrativa é feita por despacho do presidente do órgão requisitante ou do seu substituto legal ou, ainda, por pedido escrito do responsável da unidade orgânica interessada.

Os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

ARTIGO 30º

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

- a) Ser dirigidos ao Arquivo Geral, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- b) Conter a assinatura do chefe ou responsável, ou legal substituto, do serviço que requisita;
- c) Ser autorizado pelo Director do Departamento de Administração e Finanças ou do Chefe dos Serviços de Arquivo ou, ainda, preceder de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou seu delegado.

ARTIGO 31º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo anterior.

ARTIGO 32º

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

ARTIGO 33º

O Arquivo Geral, por si ou em colaboração com outros organismos internos, poderá promover acções com o fim de proporcionar a mais ampla divulgação do seu património e a sensibilização dos potenciais utilizadores. Todas as participações do Arquivo Geral, através da apresentação dos seus acervos documentais, estão sujeitas ao disposto no artigo 28º.

REQUISIÇÕES

ARTIGO 34º

A requisição de documentação ao Arquivo Geral deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo III), de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada pedido corresponderá uma requisição.

ARTIGO 35º

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

ARTIGO 36º

A entidade requisitante deverá reservar para si a cópia cor-de-rosa e fará a entrega do original (ficha branca) e duas cópias (fichas azul e amarela).

ARTIGO 37º

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

- Original (ficha branca): arquivada por ordem cronológica;
- 1ª cópia (ficha azul): arquivada pelo nome da série e número do processo;
- 2ª cópia (ficha amarela): arquivada na estante, em substituição do documento.

ARTIGO 38º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Geral um número de entrada e serão registadas em livro próprio. (carimbo - anexo IV)

ARTIGO 39º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 31º, o Arquivo Geral deverá avisar a entidade requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

ARTIGO 40º

A revalidação é feita por carimbo, no original e na cópia cor-de-rosa, com rúbrica do responsável pelo Arquivo Geral ou seu legal substituto. (carimbo - anexo IV)

DEVOLUÇÃO

ARTIGO 41º

No acto de devolução, o serviço requisitante deve apresentar a ficha cor-de-rosa, na qual será aposto o carimbo "DEVOLVIDO", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação. (carimbo - anexo IV)

ARTIGO 42º

Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna.

O funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

ARTIGO 43º

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

ARTIGO 44º

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

ARTIGO 45º

Depois de entregue a documentação, é devolvida a ficha cor-de-rosa à entidade requisitante que a deverá conservar por um período de três anos.

ARTIGO 46º

O Arquivo Geral deverá dar baixa da requisição no respectivo livro de registo e arquivará, por um período de cinco anos, a ficha branca, podendo eliminar de imediato as fichas azul e amarela.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

ARTIGO 47º

O quadro de pessoal do Arquivo Geral é constituído por pessoal técnico superior, pessoal técnico-profissional com formação em arquivos e pelo auxiliar.

ARTIGO 48º

Ao responsável pelos serviços de Arquivo compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Geral;
- c) Definir o interesse histórico da documentação administrativa que é produzida pelo Município e que não está abrangida pelas normas legais de conservação;
- d) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- e) Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação a definir, conforme a instituição produtora;
- f) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- g) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- h) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;

- i) Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;
- j) Coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista.

ARTIGO 49º

Ao técnico-adjunto de arquivo incumbe, realizar tarefas relacionadas com:

- a) A gestão de documentos;
- b) O controlo das incorporações;
- c) O registo;
- d) A cotação;
- e) O averbamento de registos;
- f) A descrição de documentos;
- g) O acondicionamento de documentos;
- h) O empréstimo;
- i) A pesquisa documental;
- j) A emissão de certidões;
- k) A produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

ARTIGO 50º

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade que mencionará os seguintes elementos:

- a) Obrigatoriamente:
 - Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de classificação em funcionamento;
 - Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
 - Estatística de pedidos, consulta e empréstimos.
- b) Facultativamente:
 - Gráficos do armazenamento efectuado através das tecnologias mais adequadas da arquivística contemporânea;

- Todo e qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da actividade do serviço.

CAPÍTULO IX

ENTRADA EM VIGOR

ARTIGO 51º

Este Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação em edital.

ANEXO II

EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES - PROCEDIMENTOS -

NORMAS RELATIVAS AO EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar documentos aos Arquivos para exposições, o que pode originar percas ou deteriorações. Por este motivo, deverão tomar-se todas as medidas necessárias para eliminar aqueles riscos. Com este objectivo, elaboraram-se as seguintes normas que devem ser seguidas nos Arquivos dependentes da Câmara Municipal da Moita.

1 - Pedido de Empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseje expôr, mediante pedido escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal.

2 - Concessão da autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Geral mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou seu delegado, após informação do serviço de Arquivo. Se o estado de conservação das peças ou as circunstâncias da exposição assim o aconselharem, não deverá ser concedida autorização.

3 - Seguro

Todos os documentos que saírem do Arquivo, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do Arquivo. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo. Esta avaliação constará do despacho de autorização.

A entidade organizadora efectuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido. A entidade organizadora da exposição só poderá retirar do Arquivo as

espécies a emprestar, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

4 - Auto de entrega

Os documentos serão retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário, indicar-se-á, no auto, o estado de conservação dos documentos emprestados.

5 - Duração das exposições

Salvo razões excepcionais e devidamente fundamentadas no despacho de autorização, não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a dois meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

6 - Embalagem e transporte

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

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

Pode admitir-se que o expositor realize a embalagem com o pessoal do Arquivo, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos, afim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente. Em determinados casos, quando o valor ou o estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

7 - Reprodução de segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme ou fotografia, pela Câmara Municipal da Moita ou por empresa que esta contrate, antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original ficará em poder da Câmara Municipal da Moita.

8 - Restauro

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro no documento a emprestar, este dar-se-á, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

9 - Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, se estes últimos tiverem lugar.

10- Medidas de conservação

A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade - humidade relativa entre 50 a 60% -, temperatura - entre 16 a 20° c -, luz - iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, com possibilidades de renovação de ar, não utilizando na montagem qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

11- Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal da Moita.

12- Catálogo da exposição

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados, à Câmara Municipal da Moita, pelo menos dois exemplares do catálogo destinados um à Biblioteca Municipal e outro ao Arquivo Histórico.

13- Devolução

Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de recepção correspondente, o Arquivo procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar possível deterioração ou perda.

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

14- Assinatura das condições de empréstimo por parte do responsável pela exposição

O Arquivo exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declara o compromisso de as cumprir.

Este documento, depois de assinado, deverá estar em poder do Arquivo, antes da entrega dos documentos.

ANEXO III

Daf

DAG/Arquivo Geral

Requisição de Documentos

Requisição Nº. _____

Os serviços de _____ requisitam

ao Arquivo Geral em ____/____/____ a seguinte documentação:

O Requiritante

Visto

Saída autorizada em: ____/____/____

Recebida em: ____/____/____

Por: _____

Por: _____

Obs.: _____

ANEXO IV

C. M. DA MOITA

ARQUIVO GERAL

ENTRADA

REVALIDADA em / / ...

.....

DEVOLVIDA em / /

.....

Composição e Impressão
Centro de Artes Gráficas . Divisão de Informação e Relações Públicas
Julho . 1997