



REGULAMENTO
DO
ARQUIVO MUNICIPAL
DE
LAGOS

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE LAGOS

h

CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO E FUNÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, e artigo 9.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 2.º Objecto

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Lagos 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 3.º Posicionamento orgânico

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Lagos encontra-se na dependência directa da Divisão Administrativa, do Departamento de Administração Geral.

Artigo 4.º Objectivo

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Lagos 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 DE DOCUMENTAÇÃO

h

Artigo 5.º

Prazos de transferência

1. Os Órgãos e Serviços da Câmara Municipal de Lagos devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.
2. Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso.

Artigo 6.º

Condições de transferência

1. As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente regulamento, sendo as mesmas efectuadas de acordo e com a colaboração dos serviços municipais.
2. As transferências ocorrerão quando oportunas ou necessárias.

Artigo 7.º

Formalidades da remessa

1. A documentação remetida ao Arquivo Municipal deve, sempre que o seu formato original o permita, ser acondicionada em caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificadas no exterior com os seguintes elementos:

- a) Designação da divisão/serviço;
- b) Assunto;
- c) Datas extremas;
- d) Código de classificação
- e) Número de caixa ou pasta.

2. A documentação remetida ao Arquivo deve ser sempre acompanhada de uma guia de remessa (relação de documentos, preparada pela entidade remetente, para fins de identificação e controlo, podendo ser utilizada como instrumento de descrição documental) (anexo I).

h

3. A guia de remessa deve ser preenchida, em duplicado, pelo serviço remetente e visada pelo responsável do serviço. A guia conterá os seguintes elementos:

- a) Identificação do Serviço de proveniência dos documentos (Serviço remetente);
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Indicação da existência de restrições de acesso aos documentos.

Artigo 8.º

Livros findos

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

Artigo 9.º

Paginação

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 o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 10.º

Processos de obras

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 E ELIMINAÇÃO

Artigo 11.º Avaliação

1. A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um Grupo Consultivo composto pelo Técnico Superior de Arquivo, um Técnico Superior com formação jurídica, um Técnico Superior de História e pelo responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador da área funcional respectiva, a quem forem delegados os respectivos poderes.

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

3. O Grupo Consultivo será coordenado pelo responsável do Arquivo Municipal.

Artigo 12.º Seleção

Compete ainda ao Arquivo Municipal 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 período mais dilatado.

Artigo 13.º Eliminação

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

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

Artigo 14.º

Consulta prévia

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares.

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

A eliminação obedece às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação (anexo II), que faz prova de abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara ou a quem por este seja delegada a competência nesta matéria;
- c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal e sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital.

CAPÍTULO IV

DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

Artigo 16.º

Tratamento e difusão

1 O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2. O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes Serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelos mesmos, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO V DA CONSERVAÇÃO

h

Artigo 17.º Da Conservação

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

CAPÍTULO VI DA COMUNICABILIDADE E ACESSIBILIDADE

Artigo 18.º Comunicação dos documentos

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

Artigo 19.º Funcionamento

1. O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Lagos funciona com o horário estabelecido pela Autarquia Local.

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.

h

Artigo 20.º

Consulta pública

1. A consulta pública, facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento obrigatório da uma ficha de consulta (anexo III) e do respectivo documento de identificação pessoal.

2. A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do Chefe de Secção de Apoio Administrativo ao Arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

Artigo 21.º

Admissão à leitura

1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação processa-se da seguinte forma:

- a) O leitor requer autorização de consulta, ao Presidente da Câmara Municipal, mencionando as séries documentais que pretende consultar e a que fim se destina. Após deferimento do pedido, é preenchida a ficha de consulta respectiva;
- b) Aos serviços municipais é exigido preenchimento de requisição.

Artigo 22.º

Acesso

1. 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.

2. Os documentos nominativos, 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, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

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

h

Artigo 23.º

Empréstimo

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 24.º

Requisição pelos Serviços

1. A solicitação de documentação pelos serviços é efectuada através do preenchimento de requisição interna (anexo IV), em duplicado devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor. No caso dos processos de obras particulares e loteamentos urbanos a requisição será feita através do Sistema de Processos de Obras.

2. A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por períodos sucessivos mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior, exceptuando os processos de obras, cujo limite máximo é de três meses, igualmente renováveis.

3. Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o seu portador.

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

Artigo 25.º

Serviço de empréstimo

1. As espécies existentes no Arquivo Municipal de Lagos apenas poderão sair das suas instalações, em serviço de empréstimo para exposições e outras manifestações de carácter cultural ou científico.

2. A saída dos documentos do Arquivo Municipal fica sujeita ao parecer do Técnico Superior de Arquivo, assim como da autorização do respectivo Chefe de Divisão e do Presidente da Câmara.

3. Os documentos saídos do Arquivo Municipal ficarão obrigados a registo e seguro contra todos os riscos.

Artigo 26.º

Consulta através de cópia

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração devem ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

CAPÍTULO VII

INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

Artigo 27.º

Aquisição e guarda

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, banda magnética, registo electrónico, etc.), que se revelem de interesse para o Município.

CAPÍTULO VIII

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 28.º

Dever de cooperação

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 e à Biblioteca Municipal.

h

Artigo 29.º

Proibições

1. É expressamente proibido:

- 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 próprias qualquer documento, sem expressa autorização do responsável do Arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia 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;
- f) Entrar nos depósitos do arquivo;
- g) Reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do arquivo.

2. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face de gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 30º

Taxas

1. A reprodução de documentos está sujeita às taxas aplicáveis.

2. A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a necessidade e finalidade.

u

CAPÍTULO IX

PESSOAL – DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 31.º

Competências

1. Ao Pessoal Técnico Superior compete:

- a) Elaborar o relatório anual de actividades;
- b) Orientar o tratamento arquivístico, de recolha, conservação e difusão dos documentos;
- c) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- d) Emitir pareceres;
- e) Dar pareceres/informações técnicas sobre os empréstimos;
- f) Integrar o Grupo Consultivo;
- g) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- h) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

2. Compete aos demais funcionários afectos ao Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes Serviços municipais;
- b) Manter 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 arrumação e conservação da documentação;
- e) Rectificar e/ou substituir as pastas e/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, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- j) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo Serviço.

CAPÍTULO X CASOS OMISSOS

Artigo 32º

Casos omissos

As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara mediante parecer do responsável do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO XI REVISÃO

Artigo 33.º

Revisão

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

Lagos, 7 de Julho de 2006

O Presidente da Câmara,



Dr. Júlio José Monteiro Barroso

ANEXO I

h

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS
ARQUIVO MUNICIPAL

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

Guia de Remessa N.º: _____

Recebido em ____/____/____

O Funcionário do Arquivo Municipal

Serviço Remetente _____

Saída em ____/____/____

O responsável _____

N.º	N.º e tipo de unidades de instalação a)	Datas extremas	Classificação	Designação	Data de eliminação / Observações

a)-Caixa (Cx) – Livro (Lv) – Pasta (Pt) – Maço (Mç)

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS
ARQUIVO MUNICIPAL

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 ____/____ e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da guia de remessa	Metragem	Cota

(1)
(2)
(3)

- (1) Responsável do serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

ANEXO III

h

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS
ARQUIVO MUNICIPAL**

FICHA DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

N.º _____ / _____

Designação do Documento _____ _____
Datas Extremas _____ _____

Dados Pessoais

Nome _____

B.I. n.º _____ Profissão _____ Idade _____

Freguesia / Concelho _____

Motivo da Consulta _____

Data ____ / ____ / ____

O funcionário / responsável

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS
ARQUIVO MUNICIPAL

REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Requisição n.º _____

Serviço Requisitante _____

N.º	Designação / N.º de processo	Datas extremas

Funcionário/responsável _____

Data ____ / ____ / ____

DEVOLUÇÃO DO DOCUMENTO

Devolvido em ____ / ____ / ____

Responsável pela Devolução _____

Responsável pelo Arquivo Municipal _____