



Regulamento do Arquivo Municipal de Ponta Delgada



O presente regulamento foi aprovado em reunião de Câmara de 13 de Dezembro de 2011

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Ponta Delgada, adiante designado abreviadamente por Arquivo.

Artigo 2.º

1-Ao Arquivo compete, na generalidade:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de gestão de documentação/informação, na sua dimensão administrativa e condições técnicas necessárias;
- b) Garantir o controlo ambiental e condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico, sob a sua custódia;
- c) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- d) A promoção da transferência regular da documentação dos diversos serviços da Câmara Municipal para o Arquivo;
- e) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
- g) Facultar o acesso ao Arquivo de acordo com a lei em vigor.

2- Compete ainda ao Arquivo, no plano cultural:

- a) Garantir a defesa e salvaguarda do espólio, colecções e mais documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal e de outros organismos, pessoas ou serviços existentes no concelho;
- b) Promover o conhecimento dos fundos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos.

CAPÍTULO II

Visão, missão e valores

Artigo 3.º

A visão do arquivo é implementar as melhores práticas de gestão documental integrada, num esforço de melhoria contínua, orientadas para o cidadão, com vista à satisfação de todas as suas expectativas de qualidade, com objectivos de eficácia e eficiência.

Artigo 4.º

A principal missão do arquivo é prestar serviços de gestão de documentos, organizando os diversos fundos documentais e fornecendo, em tempo útil, a documentação/informação aos utentes internos e externos da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

Artigo 5.º

O arquivo pauta-se por uma cultura organizacional inspirada por um conjunto de valores partilhados por todos os funcionários da autarquia, nomeadamente:

- a) Ética;
- b) Segurança;
- c) Qualidade;
- d) Cooperação mútua;
- e) Inovação;
- f) Proactividade;
- g) Profissionalismo e responsabilidade.

CAPÍTULO III

Competências específicas do arquivo

Artigo 6.º

Ao arquivo compete:

- a) A gestão integrada de toda a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços do município, independentemente da sua data, formato e suporte material;
- b) A recolha e tratamento dos arquivos e espólios documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- c) O apoio técnico no âmbito da arquivística àquelas entidades, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão, preservação e acesso aos seus arquivos, quando solicitado para esses efeitos;
- d) O fornecimento aos utentes de certidões e reproduções dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, nos termos da lei;
- e) A divulgação e a difusão de todo o património documental do concelho de Ponta Delgada, tanto a nível nacional como internacional;
- f) O apoio à implementação de processos e procedimentos de modernização administrativa, integrados na gestão documental;
- g) A elaboração de manuais e planos de classificação documentais;
- h) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e forma de acondicionamento, entrega e formalidades das remessas de documentos para arquivo geral;
- i) A elaboração de propostas de autos de eliminação de documentação, de acordo com as determinações legais, e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.

CAPÍTULO IV

Da transferência

Artigo 7.º

A documentação é enviada pelos vários serviços ao arquivo, obedecendo às determinações legais em vigor, nas seguintes condições:

- a) Nos respectivos suportes originais, devidamente organizada e identificada;
- b) Acondicionada em caixas de arquivo de modelo uniformizado adequadas à dimensão dos documentos a transferir, respectivamente numeradas e identificadas;
- c) Quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exigirem, os documentos deverão vir em livros encadernados;
- d) Os processos devem ser sempre numerados devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento ausente e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- e) Os processos de obras, particulares ou municipais, deverão ser apresentados em pastas com capas uniformizadas, segundo modelo existente, com número e localização o mais completo possível, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do número de volumes (x de y), caso existam vários;
- f) Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes e cliques.

Artigo 8.º

1- A transferência de documentação deverá ser acompanhada, nos termos da lei, da correspondente guia de remessa e por um auto de entrega, a título de prova.

2- O envio da documentação terá de ser precedido de contacto entre o serviço produtor da documentação e o responsável pelo Arquivo, de forma a permitir uma melhor gestão do espaço físico existente.

3- Não haverá incorporações durante os meses de Janeiro e Dezembro, nem durante os períodos de férias dos funcionários do Arquivo.

Artigo 9.º

1- A guia de remessa deve ser feita pelo funcionário responsável pelo envio da documentação, devidamente visada pelo superior hierárquico máximo da unidade orgânica, e pelo técnico superior responsável pelo arquivo.

2- O Original deve ficar no arquivo, passando a constituir prova de remessa.

3- O duplicado da guia de remessa deve ser devolvido no mesmo acto aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências do Arquivo e mais informações que se repute pertinente.

4- A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros, bases de dados e outros elementos de referência, que complementem a sua identificação/descrição para posterior recuperação de informação.

CAPÍTULO V

Das incorporações

Artigo 10.º

1- Podem dar entrada no arquivo, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos diversos de outros organismos, pessoas ou serviços, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.

2- A incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o estabelecido no presente Regulamento para a transferência de documentação.

3- Os encargos de inventariação, de higienização e de transporte de documentos a incorporar no arquivo são da responsabilidade da instituição remetente, ficando os encargos relativos à desinfestação dos mesmos sob responsabilidade da entidade receptora.

4- O arquivo fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO VI

Da selecção

Artigo 11.º

A fim de avaliar o interesse administrativo e ou histórico da documentação que é produzida e recebida pela Câmara Municipal, deverá ser constituído, sempre que necessário, um grupo consultivo composto por um técnico superior da Divisão Administrativa, um técnico superior da Divisão Jurídica, um técnico superior da Divisão de Acção Social, um técnico superior do Arquivo e um responsável pelo serviço produtor dessa documentação.

Artigo 12.º

Compete ao grupo consultivo apreciar e dar parecer sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais, independentemente dos prazos de conservação definidos na lei.

Artigo 13.º

1- Compete ao grupo consultivo definir o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, que não esteja especialmente abrangida pela tabela de selecção do regulamento arquivístico para as autarquias locais, ou que, tendo ultrapassado os casos legais de conservação, se julgue conveniente manter no arquivo por período mais dilatado.

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

Artigo 14.º

O grupo consultivo será coordenado pelo técnico superior responsável pelo arquivo da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

CAPÍTULO VII

Da eliminação

Artigo 15.º

- 1- Compete ao arquivo toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- No acto da eliminação deve ser lavrado um auto de eliminação, o qual deverá ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, pelo responsável do arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo prova do abate patrimonial.
- 3- O auto de eliminação é feito em duplicado, devendo ficar o original no arquivo e o outro exemplar ser remetido ao serviço produtor da documentação que será alvo de eliminação.

Artigo 16.º

- 1- A eliminação de documentação deve ser feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.
- 2- A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou outro, deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 17.º

Compete ao arquivo propor, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais em vigor.

CAPÍTULO VIII

Do tratamento e instrumentos de descrição

Artigo 18.º

- 1- O arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico 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 procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais, em condições de consulta imediata e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos ou complementares.
- 3- O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de classificação, descrição e indexação, considerados adequados ao eficaz funcionamento do arquivo para a recuperação célere da informação.

CAPÍTULO IX

Da conservação

Artigo 19.º

Compete ao arquivo, à luz de uma política de preservação preventiva, zelar pela boa conservação e integridade física das espécies em depósito, através das seguintes acções:

- a) Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Higiene regular e correspondente acondicionamento;
- c) Promoção do restauro, (re)encadernação e substituição de unidades de instalação das espécies danificadas e/ou em risco de degradação;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO X

Da difusão

Artigo 20.º

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

Secção I

Consulta e serviço de leitura

Artigo 21.º

O arquivo funciona com horário estabelecido pela autarquia, iniciando-se o atendimento e leitura directa 15 minutos após a abertura do serviço e terminando 15 minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 22.º

A admissão à leitura no arquivo é apenas permitida após o preenchimento da requisição externa de consulta ou da requisição interna e da apresentação de documento de identificação pessoal, consoante o perfil de utilizador.

Artigo 23.º

1- Salvo o caso 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, que ficará sujeita a uma requisição, dirigida ao técnico superior do arquivo, nomeando, para o efeito, os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais identificadores do requisitante;

b) Natureza e objectivos da investigação.

Artigo 24.º

Toda e qualquer consulta deve ser efectuada em instalação própria do arquivo, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento, quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da presidência e vereação, de tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Secção II

Requisitos para empréstimo de documentos sob custódia do Arquivo

Artigo 25.º

1- Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação ao arquivo por meio de requisição interna de consulta/empréstimo, devidamente preenchida e assinada pelo responsável de cada serviço requisitante, incluindo a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do arquivo.

2- Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e todos 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- Os documentos a sair do arquivo que se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos à autorização técnica da direcção do arquivo, bem como a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

Artigo 26.º

A documentação cedida a título de empréstimo apenas poderá permanecer no serviço requisitante pelo prazo máximo de 30 dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 25.º.

Artigo 27.º

No arquivo deverá existir um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

Artigo 28.º

As requisições dos órgãos ou serviços municipais devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, em triplicado, nos termos do artigo 25.º, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

Artigo 29.º

No acto de devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será aposta a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

Artigo 30.º

- 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 31.º

Se for detectada a ausência de documentos de um processo ou este vier desorganizado e ou danificado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

Secção III

Consulta da documentação histórica

Artigo 32.º

A admissão à leitura da documentação histórica no arquivo municipal é permitida, após o preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição e da apresentação de documento de identificação pessoal.

Secção IV

Comunicação

Artigo 33.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de descrição documental, designadamente guias de fundos, inventários, catálogos, índices e ficheiros;
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 32.º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo, ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 34.º

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

Artigo 35.º

Aplica-se à documentação histórica o disposto no artigo 25.º, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

CAPÍTULO XI

Obrigações dos utilizadores

Artigo 36.º

Todo o utilizador que efectuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo, deverá fornecer obrigatória e gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

Artigo 37.º

É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do arquivo;
- b) Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia do técnico responsável do arquivo;
- c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objecto os documentos consultados;
- d) Entrar nas salas de consulta na companhia de malas, capas opacas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos e ou necessários à consulta;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo;
- f) Comer ou beber na Sala de Leitura.

Artigo 38.º

- 1- O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do arquivo, se não conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações.
- 2- Em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

CAPÍTULO XII

Pessoal – Deveres e atribuições

Artigo 39.º

- 1- O quadro de pessoal do arquivo deverá ser constituído por pessoal técnico superior, pessoal técnico profissional de arquivo e pessoal auxiliar.
- 2- Ao técnico superior do arquivo compete, no âmbito das suas funções, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o trabalho arquivístico, promover e controlar toda a entrada de documentação, manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida, dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.
- 3- Ao técnico superior compete ainda o cumprimento global deste Regulamento, articular parte do trabalho do arquivo, de uma forma proficiente e proactiva, com os demais serviços municipais.

Artigo 40.º

Compete aos funcionários do arquivo, consoante a sua formação técnico profissional, e sob a

orientação do técnico superior, o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos e serviços;
- c) Registar os documentos entrados;
- d) Manter devidamente organizados os ficheiros necessários à eficiência do serviço;
- e) Elaborar os diferentes instrumentos de descrição;
- f) Zelar pela conservação dos documentos;
- g) Rectificar e/ou substituir as caixas, pastas, invólucros, clipes ou quaisquer outros elementos abrasivos que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- h) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o arquivo;
- i) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- j) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes órgãos e serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- m) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- n) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Artigo 41.º

O Arquivo reserva-se o direito de recusar o recebimento de documentos, processos e espólios que não cumpram o presente Regulamento, ou o estado destes já não permita a sua recuperação, ou quando as instalações não garantam as condições mínimas para a sua conservação.

Artigo 42.º

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal, com o parecer técnico do arquivo.

Artigo 43.º

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficaz/eficiente funcionamento do arquivo.

Artigo 44.º

O modelo da guia de remessa, auto de entrega, auto de eliminação, requisição interna e externa, referidos no presente regulamento, são os constantes, respectivamente, do anexo I, II, III, IV e V.



Câmara Municipal de Ponta Delgada
Arquivo Municipal

GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente	
Remessa de Saída n.º	
Data:	
Responsável:	

Entidade Destinatária	
Remessa de Entrada n.º:	
Data:	
Responsável:	

Identificação				
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:				
Série e/ou Sub-série:				
Classificação:	Tabela de Selecção – Refª:		Datas Extremas:	

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –

Unidades de Instalação						
N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação
				Original	Actual	
						__/____
						__/____
						__/____
						__/____



**Câmara Municipal de Ponta Delgada
Arquivo Municipal**

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de _____ de 20¹, no Arquivo da Câmara Municipal de Ponta Delgada, perante _____² e _____³, procedeu-se à transferência⁴ da documentação proveniente _____⁵ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará à custódia do Arquivo da Câmara Municipal de Ponta Delgada e a sua utilização sujeita ao seu Regulamento Interno, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico 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.

Ponta Delgada⁶, de _____ de 20⁷

O Responsável pelo serviço produtor⁸

(_____)

A Responsável pelo Arquivo⁹

(_____)

-
- 1 Data.
2 Nome do responsável da entidade remetente.
3 Nome do responsável da entidade destinatária.
4 Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
5 Designação da entidade remetente.
6 Local.
7 Data.
8 Assinatura do responsável pelo serviço produtor.
9 Assinatura do responsável pelo Arquivo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Arquivo Municipal

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º ____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Câmara Municipal de Ponta Delgada, perante os abaixo assinados, concluiu-se a eliminação de _____ constante da relação anexa a este auto e dele fazendo parte integrante.

A série ora descrita figura na rubrica _____, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril de 2001, sob a designação _____, e referência n.º _____, sendo o prazo de conservação administrativa de ____ anos, findo o qual poderá ser eliminada.

O identificado conjunto documental perfaz um total de _____ Kg, o que corresponde a _____ metros lineares.

A referida destruição em máquina destruidora de papel ____ feita no Arquivo Municipal indo posteriormente o papel para reciclar.

ANEXO I

Nº. de ordem	Descrição	Ano	Metragem (m.l)	Peso (gr)
Total				

Foi eliminada _____ que perfaz um total de _____ metros lineares, com o peso de _____ kg.

Ponta Delgada, ____ de _____ de _____.

A Presidente da Câmara Municipal

Responsável pelo Serviço Produtor

A Responsável pelo Arquivo



ARQUIVO MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO NÚMERO _____

O serviço de _____ requisita ao Arquivo Municipal de Ponta

Delgada o documento _____

datado de _____ e com a cota _____.

Data: ____ / ____ / ____

O responsável: _____

O requisitante: _____

Entregue por: _____

Devolvido em: ____ / ____ / ____ por _____

Recebido: _____

Esta requisição é válida por 30 dias.



ARQUIVO MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

REQUISIÇÃO N.º _____

LUGAR N.º _____

Fundo: _____

Documento(s):

_____ Cota: _____
_____ Cota: _____
_____ Cota: _____
_____ Cota: _____

Nome: _____

Morada: _____

Nacionalidade: _____ B.I. N.º _____ Telefone: _____

Profissão: _____ Idade: _____

Tema de investigação: _____

Outros fins: _____

Assinatura: _____

Ponta Delgada: ____/____/____

O Funcionário: _____

Observações: _____

