

Nota justificativa

O presente Regulamento surge no seguimento de diversas medidas que o Município de Oliveira de Azeméis tem vindo a desenvolver no sentido de recolher, preservar e disponibilizar, de forma coerente e transparente, o património documental. A aposta na desmaterialização de actos e procedimentos, recorrendo às novas tecnologias da informação e comunicação, com a implementação do projecto de Gestão Documental e Workflow, é um factor decisivo de modernização e simplificação.

Pretende-se, desta forma, estabelecer as normas de funcionamento do Arquivo Municipal, os procedimentos administrativos e técnicos a adoptar para uma gestão documental que assegura atenção e protecção adequadas a todos os documentos, e permite que o seu valor probatório/ informativo seja recuperado de forma mais eficaz e eficiente.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 60º, 73º e 241º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o art. 13º, n.º 1, alínea e), e art. 20º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; art. 64º, n.º 6, alínea a), conjugado com o art. 53º da Lei n.º 169/1999, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e art. 118º do Código de Procedimento Administrativo, é elaborado o Regulamento do Arquivo Municipal de Oliveira de Azeméis.

CAPÍTULO I **Disposições gerais**

Artigo 1º **Leis habilitantes**

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do art.º 53º, n.º 2, alínea a) da Lei n.º 169/1999 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, do Decreto-Lei n.º 447/1988 de 10 de Dezembro, do Decreto-Lei n.º 121/1992 de 2 de Julho, do Decreto-Lei n.º 16/1993 de 23 de Janeiro, da Portaria 412/2001 de 17 de Abril, da Lei 46/2007 de 24 de Agosto e da Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro.

Artigo 2º **Âmbito de aplicação**

Este Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Oliveira de Azeméis, bem como os princípios e regras aplicáveis à gestão da documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços da Autarquia, no âmbito das suas atribuições e competências, independentemente do tipo de suporte ou formato, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação. Compreende ainda, a documentação adquirida, com comprovado valor para a história do Município, com o objectivo de preservá-la e divulgá-la.

Artigo 3º Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Conceber, planear e implementar a gestão integrada do sistema de arquivo, bem como assegurar a sua ligação a cada unidade orgânica;
- b) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;
- c) Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros;
- d) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa documental;
- e) Facultar aos utilizadores internos e externos a documentação solicitada respeitando os critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei;
- f) Propor a eliminação da documentação, após o cumprimento do respectivo prazo de conservação fixado por lei;
- g) Zelar pela conservação física da documentação, criando boas condições ambientais e de segurança;
- h) Fomentar uma política de divulgação do património documental, concretizada através de actividades de extensão cultural, educativa e editorial;
- i) Realizar propostas de restauro e encadernação;
- j) Emitir certidões da documentação arquivada;
- k) Promover contactos e relações com outras instituições;
- l) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, Regulamento, despacho/ ordem superior.

Artigo 4º Horário

O horário de funcionamento do Arquivo Municipal será aprovado por Despacho do Presidente da Câmara, podendo ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utentes/serviços e dos meios humanos e materiais disponíveis.

CAPÍTULO II **Recolha**

Artigo 5º Remessa

A documentação, finda a sua fase activa, durante a qual é utilizada de uma forma regular, para fins administrativos, fiscais ou legais, deve ser remetida dos serviços produtores para o Arquivo Municipal.

Artigo 6º Formalidades da remessa

- 1- O serviço produtor deve solicitar ao Arquivo Municipal a remessa de documentação e, de acordo com a possibilidade de recepção e armazenamento do arquivo, é marcada a respectiva data.
- 2- Previamente à remessa, o serviço produtor deve elaborar e remeter ao Arquivo Municipal, a título de prova, um Auto de Entrega / Guia de Remessa, disponível na Gestão Documental e Workflow (plataforma electrónica para registo documental).

Artigo 7º Condições da remessa

- 1- A remessa tem de garantir a integridade dos conjuntos documentais.
- 2- A documentação deve ser enviada ao Arquivo Municipal nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.
- 3- Os processos e requerimentos devem ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, deve ser intercalada uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo, com assinatura do responsável do respectivo serviço.

CAPÍTULO III **Tratamento**

Artigo 8º Tratamento arquivístico

O Arquivo Municipal deve proceder ao tratamento arquivístico da documentação, de forma a mantê-la em condições de consulta rápida e eficaz, elaborando para o efeito instrumentos de pesquisa considerados adequados e de acordo com as normas de descrição arquivística.

CAPÍTULO IV **Avaliação, selecção e eliminação**

Artigo 9º Avaliação

- 1- O processo de avaliação dos documentos do arquivo tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.
- 2- É da responsabilidade do Arquivo Municipal, a aplicação dos prazos de conservação dos documentos fixados nas disposições legais em vigor.
- 3- Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
- 4- Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas.



5- Nos casos não previstos, aplica-se o disposto no n.º 4 do art.º 11º do presente Regulamento.

Artigo 10º

Seleção

1- A seleção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser efectuada pelo Arquivo Municipal, de acordo com as orientações estabelecidas nas disposições legais em vigor.

2- Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do art.º 14º do presente Regulamento.

Artigo 11º

Eliminação

1- O processo de eliminação de documentos é da competência do Arquivo Municipal.

2- A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados nas disposições legais em vigor.

3- Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação.

4- Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, o Arquivo Municipal, a pedido do serviço produtor, pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento do serviço.

5- A eliminação de documentos que não constam nas disposições legais em vigor, carece de autorização expressa da Direcção Geral de Arquivos (abreviadamente designada por DGARQ).

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

Artigo 12º

Formalidades da eliminação

A eliminação dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um Auto de Eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal, e pelo representante da Autarquia;
- c) Deve ser remetida uma cópia do Auto de Eliminação ao Arquivo Distrital.

CAPÍTULO V

Conservação

Artigo 13º

Competências

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

- a) Criação de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação da documentação danificada, trabalhos que devem ser realizados, obrigatoriamente, por técnicos especializados;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VI

Substituição de suporte

Artigo 14º

Condições

- 1- A substituição de suporte de documentos é permitida desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.
- 2- A substituição de suporte de documentos, só pode ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos das disposições legais em vigor.

CAPÍTULO VII

Acesso

Artigo 15º

Utilizadores internos

Os pedidos de empréstimo de documentação, solicitados pelos serviços municipais, devem ser efectuados mediante documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 16º

Condições de acesso

- 1- Os serviços devem, obrigatoriamente, elaborar e remeter ao Arquivo Municipal uma Requisição Interna de Documentação ao Arquivo, disponível na Gestão Documental e Workflow (plataforma electrónica para registo documental).
- 2- A documentação só pode permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, prorrogáveis por períodos sucessivos, exceptuando os processos

de obras particulares cujo limite máximo são 60 dias, igualmente prorrogáveis, e a documentação para anexar em processos que não tem devolução.

3- Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deve informar o serviço requisitante para proceder, através da plataforma electrónica, à devolução da documentação ou prorrogação da requisição.

4- Aquando da devolução da documentação, o Arquivo Municipal deve conferir a sua integridade e ordem interna.

5- Se for detectada desorganização ou falta de peças de um processo, o Arquivo Municipal deve devolvê-lo à procedência para que procedam à sua regularização.

6- Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal, através da plataforma electrónica, confirma a devolução da documentação e arquiva a requisição.

Artigo 17º Utilizadores externos

A documentação custodiada pelo Arquivo Municipal está acessível a todos os utilizadores, nacionais ou estrangeiros, mediante preenchimento de documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 18º Condições de acesso

1- O acesso à documentação do Arquivo Municipal é permitido mediante a exibição de um documento de identificação e preenchimento de um Pedido de Consulta de Documentos, disponível no Arquivo Municipal e no site institucional, do qual constam os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, morada, telefone, idade, n.º do documento de identificação, data de emissão);
- b) Finalidade da consulta

2- A consulta directa dos documentos é efectuada exclusivamente nas instalações do Arquivo Municipal, durante o horário de funcionamento dos serviços.

3- A documentação só pode ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico.

4- Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.

5- A consulta de documentação em mau estado de conservação está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo Municipal.

6- Sempre que existirem cópias, as consultas devem ser feitas através das mesmas, preservando-se, deste modo, a integridade dos originais.

7- Não é permitida a entrada na sala de leitura com:

- a) Sacos, malas, guarda-chuvas, agasalhos, pastas, nomeadamente pastas de computadores portáteis;
- b) Aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis;
- c) Aparelhagem fotográfica ou de digitalização de imagens;

- d) Alimentos ou bebidas;
- e) Animais.

8- Os objectos mencionados no número anterior, alíneas a), b), c) e d), devem ser depositados nos cacifos existentes na recepção.

CAPÍTULO VIII

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 19º Condições

O empréstimo de documentos custodiados pelo Arquivo Municipal, para figurarem em exposições, dentro ou fora do país, obedece às normas estipuladas no Anexo I do presente Regulamento.

CAPÍTULO IX

Pedido de anexação de documentos

Artigo 20º Condições

A anexação de documentos a processos, solicitada pelos serviços municipais, é efectuada mediante o preenchimento de um Pedido de Anexação de Documentos, disponível na Gestão Documental e Workflow (plataforma electrónica para registo documental).

CAPÍTULO X

Pedido de pesquisa

Artigo 21º Utilizadores internos

Os pedidos de pesquisa de documentação ou determinada informação, solicitados pelos serviços municipais, devem ser efectuados mediante documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 22º Condições

- 1- Os serviços devem, obrigatoriamente, elaborar e remeter ao Arquivo Municipal um Pedido Interno de Pesquisa, disponível na Gestão Documental e Workflow (plataforma electrónica para registo documental).
- 2- Posteriormente à pesquisa, se o utilizador pretender ter acesso à documentação, aplica-se o disposto no art.15º.

Artigo 23º Utilizadores externos

Os pedidos de pesquisa de documentos ou determinada informação, solicitados por utilizadores externos, devem ser efectuados mediante documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 24º
Condições

- 1- A pesquisa de documentação ou determinada informação, solicitada por utilizadores externos, é efectuada mediante o preenchimento de um Pedido Externo de Pesquisa, disponível no Arquivo Municipal e no site institucional.
- 2- Posteriormente à pesquisa, se o utilizador pretender ter acesso à documentação, aplica-se o disposto no art. 17º.
- 3- A pesquisa, quando solicitada por utilizadores externos, está sujeita ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças em vigor.

CAPÍTULO XI
Reprodução de documentos

Artigo 25º
Utilizadores internos

Os pedidos de reprodução de documentos, solicitados pelos serviços municipais, devem ser efectuados mediante documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 26º
Condições

- 1- Os serviços devem, obrigatoriamente, elaborar e remeter ao Arquivo Municipal um Pedido Interno de Reprodução de Documentos, disponível na Gestão Documental e Workflow (plataforma electrónica para registo documental).
- 2- A reprodução de documentos só é permitida se os documentos estiverem em boas condições de conservação.

Artigo 27º
Utilizadores externos

Os pedidos de reprodução de documentos, solicitados por utilizadores externos, devem ser efectuados mediante documento próprio, sem prejuízo das restrições impostas pelas disposições legais em vigor.

Artigo 28º
Condições

1- Os pedidos de reprodução de documentos, solicitados por utilizadores externos, são efectuados mediante o preenchimento de um Pedido Externo de Reprodução de Documentos, disponível no Arquivo Municipal e no site institucional

2- A reprodução de documentos só é permitida se os documentos estiverem em boas condições de conservação.

3- A reprodução de documentos e emissão de certidões, solicitadas por utilizadores externos, está sujeita ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças em vigor.

CAPÍTULO XII

Acesso à Internet

Artigo 29º Condições

O acesso ao Espaço Internet obedece às normas estipuladas no Anexo II do presente Regulamento.

CAPÍTULO XIII

Direitos do utilizador

Artigo 30º Direitos

1- É direito do utilizador:

- a) O apoio e a orientação quer no acesso aos fundos, quer na utilização dos serviços do Arquivo Municipal;
- b) A consulta de documentos, nos termos do Regulamento e disposições legais em vigor;
- c) Reprodução de documentos, nos termos do Regulamento e disposições legais em vigor;
- d) Pesquisa especializada, por técnicos do Arquivo Municipal, nos termos do Regulamento e disposições legais em vigor;
- e) Obter orçamentos dos serviços disponíveis.

CAPÍTULO XIV

Deveres do utilizador

Artigo 31º Deveres

1- É dever do utilizador:

- a) Tomar conhecimento das regras de manuseamento da documentação, Anexo III do presente Regulamento, disponibilizadas na sala de leitura;
- b) Ser responsável pelos documentos requisitados, desde a recepção à sua devolução;

- c) Manter na sua posse os documentos requisitados, não efectuando permutas ou cedências com outros leitores;
- d) Manter-se no mesmo lugar durante a sua permanência na sala de leitura;
- e) Comunicar aos técnicos de serviço qualquer anomalia detectada nos documentos requisitados;
- f) Não perturbar o normal funcionamento do serviço, sob pena de ter de abandonar as instalações;
- g) Se publicar trabalhos ou obras em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, referenciar os documentos consultados e fazer a entrega de dois exemplares.

CAPÍTULO XV

Aquisição de outros fundos

Artigo 32º Aquisição

Sendo uma das funções do Arquivo Municipal a preservação, tratamento e disponibilização de arquivos da região com valor patrimonial, o Município, através do Arquivo, propõe-se desenvolver uma política de aquisição, por compra, depósito, doação, incorporação, permuta ou outra forma legal, de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do mesmo.

Artigo 33º Formalidades

- 1- Qualquer entidade pública ou privada produtora/ detentora de um conjunto documental pode propor ao Município a sua aquisição, de acordo com as disposições legais em vigor, mediante a apresentação de uma proposta e um documento de identificação do respectivo acervo documental, disponível no Arquivo Municipal e site institucional.
- 2- Cabe ao Arquivo Municipal analisar a proposta e elaborar um parecer técnico, de acordo com um conjunto de critérios legais, de forma a garantir a objectividade do processo, os quais são submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, à aprovação da Câmara Municipal.
- 3- Aprovada a aquisição, proceder-se-á à sua formalização, mediante protocolo.

Artigo 34º Condições

- 1- A documentação deve ser enviada ao Arquivo Municipal nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.
- 2- A integridade da documentação deve ser garantida.



3- A documentação deve ser acompanhada, a título de prova, de um Auto de Entrega/ Guia de Remessa, disponíveis no Arquivo Municipal e site institucional.

4- Os encargos com o acondicionamento e transporte ficam a cargo da entidade produtora/ detentora.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 35º

Revogação

Com a publicação deste Regulamento consideram-se revogadas as normas constantes do "Regulamento Arquivístico Municipal de Oliveira de Azeméis" em vigor.

Artigo 36º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do serviço.

Artigo 37º

Casos omissos

As dúvidas e os casos não previstos neste Regulamento são resolvidos por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 38º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Boletim Municipal.

Anexo I

Normas para o empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições contribui para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. A solicitação de documentos para exposições, pode causar perdas ou deteriorações irreparáveis. Por isso, devem tomar-se as medidas necessárias para evitar esses riscos, tais como:

1 – A entidade organizadora da exposição deve solicitar o empréstimo dos documentos que pretende, no mínimo, com um mês de antecedência. O empréstimo é efectuado mediante o preenchimento de um Pedido de Empréstimo de Documentos para Exposições, disponível no Arquivo Municipal e site institucional.

2 – Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante despacho do Senhor Presidente, com informação prévia do responsável técnico do Arquivo Municipal e, sempre que se justificar, do Arquivo Distrital de Aveiro.

3 – Se por razões de ordem técnica ou material não for aconselhável a saída dos originais devem entregar-se reproduções, que são custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 – Todos os documentos emprestados, durante o tempo em que estiverem fora, devem estar protegidos por uma apólice de seguro.

5 – O valor de cada documento é fixado pela Câmara Municipal.

6 – A entidade organizadora da exposição deve efectuar o contrato de seguro, com uma seguradora da sua escolha, e só pode levantar os documentos mediante a entrega da apólice de seguro ou outro documento comprovativo.

7 – Não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

8 – O Arquivo Municipal só entrega os documentos a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega.

9 – Os encargos com o acondicionamento e transporte ficam a cargo do organizador da exposição.

10 – Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal.

11 – O catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, à qual devem ser enviados dois exemplares.

12 – Concluída a exposição, os documentos devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal e conferidos, a fim de se detectar qualquer anomalia.

Anexo II

Normas de Utilização do Espaço Internet

- 1- Todos os interessados têm acesso livre e gratuito ao Espaço Internet.
- 2- A utilização do Espaço Internet está sujeita ao preenchimento de um pedido de utilização, para o devido controlo de acesso, segurança e fins estatísticos.
- 3- A utilização dos computadores é efectuada por ordem de chegada.
- 4- O tempo de utilização da Internet não deve ser superior a trinta minutos, podendo prolongar-se se não houver utilizadores em espera.
- 5- Para além do acesso à Internet, os utilizadores podem também realizar trabalhos, desde que seja respeitado o tempo disponível para cada utilização.
- 6- É proibida a consulta de páginas que revelem conteúdos contrários ao objectivo do espaço público.
- 7- É possível guardar ficheiros da Internet em CD's ou discos amovíveis, trazidos pelo utilizador.
- 8- Não é permitido entrar com sacos ou outros objectos dispensáveis, estes devem ser depositados nos cacifos existentes na recepção.
- 9- Não é permitido usar telemóvel, comer, beber e fumar dentro do espaço.
- 10- Qualquer avaria observada pelos utilizadores deve ser comunicada ao funcionário responsável, não incorrendo o utilizador em qualquer penalidade.
- 11- O utilizador não deve desligar o computador no final da utilização, os computadores são desligados e o seu histórico limpo no final do dia pelo funcionário responsável.
- 12- O utilizador deve utilizar os equipamentos de forma cuidadosa e prudente.
- 13- O incumprimento deste Regulamento levará à suspensão imediata da utilização deste serviço.

Anexo III

REGRAS DE MANUSEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO NA SALA DE LEITURA

Ajude a preservar os documentos!

- 1- Manuseie qualquer documento com o máximo de cuidado. Seja particularmente cuidadoso com os documentos em mau estado de conservação e de grandes dimensões.
- 2- Não humedeça os dedos para virar as folhas.
- 3- Não se apoie nos documentos enquanto lê.
- 4- Não coloque livros abertos uns sobre os outros, pois força as encadernações.
- 5- Não empilhe nem retire os documentos da sua ordem.
- 6- Não escreva, decalque, sublinhe ou anote nos documentos.
- 7- Utilize apenas lápis e folhas ou computador para os apontamentos durante a pesquisa.
- 8- Alerta o técnico de serviço se detectar folhas dobradas, coladas ou rasgadas.
- 9- Não dobre as folhas como forma de marcação.

Obrigada pela colaboração