

Regulamento do Arquivo Municipal de Pinhel

Preâmbulo

Considerando que o Arquivo Municipal de Pinhel é um serviço da Câmara Municipal de Pinhel que integra a Rede Nacional de Arquivos Municipais e que tem vindo a ser estruturado e implementado desde 2005.

Considerando que este serviço contempla duas vertentes: a gestão da documentação corrente e intermédia e a promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica, relativa ao concelho de Pinhel.

Considerando que a Câmara Municipal de Pinhel pretende implementar uma política integrada de informação, acionando meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e seleção, classificação e inventariação preliminar da documentação histórica e intermédia.

Atento o empenho numa maior e melhor preservação do acervo documental do Município, procurando também tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade pinhelense aos alunos, investigadores e cidadãos interessados na história do concelho, de forma a promover e valorizar o seu património histórico e documental.

Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um Regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos, garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

A Câmara Municipal, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 6 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, terá de submeter o Regulamento à discussão e aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea a), do n.º 2, do artigo 53.º do mesmo diploma.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Pinhel está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO II

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Artigo 3.º

O Arquivo compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes serviços municipais e existente como resultado direto das atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão levadas a efeito pelo mesmo.

Artigo 4.º

O Arquivo contém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação procedente dos diferentes órgãos ou serviços, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados no decurso da atividade camarária, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

CAPÍTULO III

DA RECOLHA

Artigo 5.º

Os distintos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Pinhel promovem, quando necessário, a remessa da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, excetuando-se a documentação afim que, nos termos da lei, pode permanecer nos respetivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais, e por reconhecimento de questões de foro da atividade administrativa executada em cada órgão.

Artigo 6.º

As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, criada pelos Ministérios do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura (Diário da República, I SÉRIE-B, n.º 90), bem como por eventuais despachos ou diplomas que venham a aperfeiçoar o estabelecido na referida Portaria.

Artigo 7.º

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal, 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 exijam;
- c. Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado.

2. O envio da documentação efetua-se de acordo com os serviços da Câmara Municipal e o Arquivo.

3. A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, segundo os anexos n.º 1 e n.º 2, da Portaria 412/2001, de 17 de abril, sendo o n.º 2 feito em triplicado e visado pelo responsável pelo órgão ou serviço remetente da dita documentação, e onde constarão os elementos referidos nos respetivos anexos.

Artigo 8.º

Os livros findos (Atas, Escrituras, Contratos, Registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.

Artigo 9.º

Os processos de obras e de loteamento, bem como a documentação específica e produzida no âmbito da atividade dos Departamentos de Urbanismo e de Obras Municipais, integrarão o Arquivo Intermédio dos respetivos Departamentos.

Artigo 10.º

Os processos e requerimentos deverão ser devidamente numerados e, sempre que se retire algum documento, será intercalado, em sua substituição uma folha, registando a numeração do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respetivo serviço.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação e Seleção

Artigo 11.º

(Avaliação)

1- O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal de Pinhel tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2- O processo de avaliação desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais constantes da Portaria aprovada por esta matéria e outras que se reportem pertinentes.

3- Os prazos de conservação são os que constam da tabela de seleção previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

4- A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do Arquivo Municipal.

5- Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

6- Nos casos não previstos na presente proposta de Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5, do artigo 2º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

Artigo 12.º

(Seleção)

1- A seleção dos documentos a conservar em arquivo definitivo ou histórico deve ser efetuada pelos serviços do Arquivo Municipal de Pinhel, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção, que consta na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

2- Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2, do artigo 8º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

CAPÍTULO V

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 13.º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respetivas instruções.

Artigo 14.º

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

Artigo 15.º

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

CAPÍTULO VI

DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

Artigo 16.º

1- O Arquivo Municipal 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 Municipal deverá ser chamado a pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

3- O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais.

4- O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO VII

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 17.º

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

- a. Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;
- b. Promoção do restauro e (re)encadernação das espécies danificadas;
- c. Promoção da cópia de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VIII

DA DIFUSÃO

Artigo 18.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 19.º

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Pinhel funciona com horário estabelecido pela Autarquia, iniciando-se o atendimento e leitura direta quinze minutos após a abertura do serviço, e terminando quinze minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 20.º

A admissão à leitura no Arquivo Municipal é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.

Artigo 21.º

Toda e qualquer consulta será efetuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as exceções 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.

Artigo 22.º

1- As espécies existentes no Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Pinhel apenas podem sair nas seguintes condições:

a. Mediante autorização escrita da técnica responsável pelo Arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;

b. Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou em quem ele delegar, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais;

2- Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), do n.º 1, ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar;

3- Os documentos a sair do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), do n.º 1, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos à autorização técnica da Técnica responsável pelo Arquivo.

Artigo 23.º

1- Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de 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, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 24.º

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

a. Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;

b. Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do Arquivo Municipal;

c. Conter a assinatura do chefe ou responsável do órgão ou serviço que requisita, assim como a respetiva assinatura de autorização, passada pela Presidência da Câmara, Vereação ou pelas chefias subsequentes do serviço, a que o Arquivo Municipal está ligado, dada caso a caso.

Artigo 25.º

A documentação emprestada apenas poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do Artigo 23.º.

Artigo 26.º

No Arquivo Municipal as requisições dos documentos deverão ser assinadas, quer pela técnica responsável pelo Arquivo Municipal, quer pelo requisitante.

Artigo 27.º

No ato de devolução da documentação, o serviço requisitante deverá assinar a requisição, no qual será aposta a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

Artigo 28.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 29.º

Se for detetada 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.

SECÇÃO II

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

Artigo 30.º

A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação histórica é permitida, após o preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.

Artigo 31.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a. Publicidade dos instrumentos de descrição;
- b. Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 30.º.

Artigo 32.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 33.º

Aplica-se à documentação histórica o disposto no artigo 22.º, sobre os requisitos indispensáveis, para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo Municipal.

SECÇÃO III

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 34.º

Todo o utilizador que efetuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas

cópias dos respetivos estudos, destinadas ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

Artigo 35.º

É expressamente proibido:

- a. Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do Arquivo Municipal;
- b. Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia da técnica do Arquivo;
- c. Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
- d. Entrar nas salas de consulta na companhia de malas, capas opacas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- e. Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal;
- f. Comer ou beber na sala de leitura.

Artigo 36.º

1- O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, se não se conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações.

2- Em face da gravidade do ato praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

CAPÍTULO IX

INCORPORAÇÃO DE OUTRO FUNDOS

Artigo 37.º

A Câmara Municipal de Pinhel através do Arquivo Municipal deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.

CAPÍTULO X

PESSOAL – DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 38.º

1- O quadro de pessoal do Arquivo Municipal é constituído por pessoal técnico superior.

2- À técnica responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar toda a entrada de documentação, manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida, dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

3- À técnica responsável pelo Arquivo Municipal compete ainda o cumprimento global deste Regulamento, assim como providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal.

Artigo 39.º

Compete ainda aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico profissional o seguinte:

- a. Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados 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. Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- h. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- i. Efetuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação definitiva para o Arquivo Histórico;
- j. Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- k. Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes órgãos e serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l. Fornecer a documentação para as diversas atividades 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 XI
CASOS OMISSOS

Artigo 40.º

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO XI
REVISÃO

Artigo 41.º

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Pinhel.