

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE GOUVEIA**

## **Capítulo 1**

### **Constituição e Funções do Arquivo Municipal.**

#### **Artigo 1º**

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Gouveia (C.M.G.) compreende 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 levadas a efeito pelo mesmo.

#### **Artigo 2º**

O Arquivo Municipal da C.M.G. mantém, sob a 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**

#### **Artigo 3º**

1. Os Órgãos e serviços da Câmara Municipal de Gouveia 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 4º**

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 5º**

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 exigem;
- c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas – pelo Arquivo Municipal.

2. O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

3. Nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses discriminados a seguir: Março, Julho, Agosto e Dezembro.

4. A documentação é acompanhada de um Auto, de Entrega e de um Guia de Remessa, segundo os anexos nº 2 e nº 3, da Portaria 412/2001 de 17 de Abril, feitos em triplicado e visado pelo Director de Departamento ou, na sua inexistência, pelo responsável pelo órgão ou serviço remetente da dita documentação, e onde constarão os elementos referidos nos respectivos anexos.

#### **Artigo 6º**

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

#### **Artigo 7º**

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 8º**

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 Seleção**

#### **Artigo 9º**

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um Grupo Consultivo composto por um técnico superior da .....

### **Artigo 10º**

Compete ao Grupo Consultivo definir o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os casos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

### **Artigo 11º**

O Grupo Consultivo será coordenado pelo técnico superior do Arquivo Municipal.

### **Da Eliminação**

#### **Artigo 12º**

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

#### **Artigo 13º**

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

#### **Artigo 14º**

As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas pelo dito Órgão.

## **Capítulo IV**

### **Do Tratamento e Instrumentos de Pesquisas**

#### **Artigo 15º**

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**

### **Artigo 16º**

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 Difusão**

#### **Artigo 17º**

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

### **Consulta e Serviço de Empréstimo e de Leitura**

#### **Artigo 18º**

1. O Arquivo Municipal da C.M.G. funciona com o horário estabelecido pela Autarquia.
2. O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalações próprias, 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.

### **Consulta da Documentação de Idade Intermédia**

#### **Artigo 19º**

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou de requisição.

#### **Artigo 20º**

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

### **Artigo 21º**

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilidades aos Serviços produtores e a requisição da Câmara Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

### **Artigo 22º**

As espécies existentes no Arquivo Municipal de Gouveia apenas podem sair nas seguintes condições:

a) Mediante autorização escrita do Director do Departamento a cuja área pertencer o Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal.

b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou o Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal.

2. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.

### **Artigo 23º**

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

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

b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo;

c) Conter a assinatura do Responsável do Serviço que requisita

d) Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela Presidência da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.

### **Artigo 24º**

A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 25º e anulação da requisição anterior.

### **Artigo 25º**

1. As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais

ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2. A cada petição corresponderá uma requisição.

### **Artigo 26º**

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e consideradas válidas.

### **Artigo 27º**

A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e duas outras cópias.

### **Artigo 28º**

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

- a) Original: arquivada por ordem cronológica;
- b) 1ª Cópia : arquivada pelo nome da série e numero do processo
- c) 2ª Cópia : arquivada na estante, em substituição do documento.

### **Artigo 29º**

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

### **Artigo 30º**

Aos Serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

### **Artigo 31º**

No caso de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia de requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

### **Artigo 32º**

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 33º**

Se for detectada 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.

### **Artigo 34º**

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

### **Artigo 35º**

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original.

## **Capítulo V**

### **Consulta da Documentação Histórica**

#### **Artigo 36º**

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 respectivos documentos de identificação pessoal.

#### **Artigo 37º**

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 ;
- c. Publicação de fontes e estudos históricos , em edições próprias do Arquivo Municipal, ou em colaboração com outras entidades;
- d. Realização e participação em actividades culturais diversas.

#### **Artigo 38º**

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 39º**

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

## **Capítulo VI**

### **Obrigações dos Utilizadores**

#### **Artigo 40º**

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

É expressamente proibido:

- a. Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do Arquivo Municipal;
- b. Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia do Director 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. Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

#### **Artigo 41º**

1. O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, 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 VII**

### **Incorporação de outros fundos**

#### **Artigo 42º**

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

## **Capítulo VIII**



## **Pessoal - Deveres e Atribuições**

### **Artigo 43º**

1. O quadro de pessoal do Arquivo Municipal é constituído por um pessoal técnico superior, técnico profissional.

2. Ao Director do Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar toda a entrada de documentação, manifestação 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.

2. Ao Director do Arquivo Municipal compete ainda o cumprimento global deste Regulamento, assim como providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal.

### **Artigo 44º**

Compete aos funcionários da Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico profissional, e sob a orientação do Director, o seguinte:

a. Receber, conferir registrar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;

b. Receber, conferir, registrar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos e serviços.

c. Registrar 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 pastas e/ou caixas 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 Municipal;

i. Efectuar, 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 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 IX**

**Artigo 45º**

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

**Capítulo X****Artigo 46º**

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