



FICHA INFORMATIVA

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

LEGISLAÇÃO HABILITANTE	<ul style="list-style-type: none">▶ N.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro;▶ A alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e a linha c) do n.º 2 do artigo 55 da Lei n.º 166/99.
AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS	<ul style="list-style-type: none">▶ -
APRECIÇÃO PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">▶ -
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">▶ 16/02/2006
DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">▶ 31/03/2006
PUBLICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">▶ 25/05/2006 em Edital afixado nos lugares de estilo.
ENTRADA EM VIGOR	<ul style="list-style-type: none">▶ 01/06/2006
REVOGAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">▶ -
ALTERAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">▶ -

[actualizada em 03/05/2011]



ÍNDICE

PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I - CONSTITUIÇÃO E FUNÇÕES.....	3
ART.º 1.º LEI HABILITANTE	3
ART.º 2.º DEFINIÇÕES.....	3
ART.º 3.º ENQUADRAMENTO ORGÂNICO.....	3
ART.º 4.º FUNÇÕES.....	3
CAPÍTULO II.....	3
ART.º 5.º GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	3
ART.º 6.º TRANSFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO.....	4
ART.º 7.º FORMALIDADES DA REMESSA.....	4
ART.º 8.º AQUISIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	4
ART.º 9.º AVALIAÇÃO.....	4
ART.º 10.º SELECÇÃO.....	5
ART.º 11.º ELIMINAÇÃO.....	5
ART.º 12.º FORMALIDADES DA ELIMINAÇÃO.....	5
ART.º 13.º TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO.....	5
ART.º 14.º PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO FÍSICA.....	5
ART.º 15.º COMUNICAÇÃO.....	5
ART.º 16.º ACESSIBILIDADE.....	5
ART.º 17.º CONSULTA.....	5
ART.º 18.º DEVERES DO UTILIZADOR EXTERNO.....	6
ART.º 19.º DEVERES DO UTILIZADOR INTERNO.....	6
ART.º 20.º EMPRÉSTIMOS PARA EXPOSIÇÕES.....	6
ART.º 21.º REPRODUÇÕES.....	7
ART.º 22.º SANÇÕES.....	7
ART.º 23.º CASOS OMISSOS.....	8
ART.º 24.º ENTRADA EM VIGOR.....	8



PREÂMBULO

Um Arquivo é um conjunto orgânico de documentos, independentes da sua data, forma, ou suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa singular ou colectiva, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação.

Cada arquivo municipal é uma entidade única que reflecte a realidade da sua autarquia de origem, pretendendo este regulamento regular as actividades desenvolvidas no arquivo municipal da Câmara Municipal de Sesimbra.

O Arquivo Municipal tem em depósito a documentação proveniente da Câmara Municipal, desde tempos imemoriais. Mas esse é apenas um fundo entre outros que estão à guarda deste serviço e dos quais destacamos os documentos provenientes da Santa Casa de Misericórdia de Sesimbra, da Associação de Socorros Mútuos de Sesimbra e ainda uma colecção de fotografias da Vila e Concelho de Sesimbra dos anos 50/60 do Sex. XX. Os documentos aqui referidos já foram alvo de tratamento arquivístico e estão disponíveis à consulta pelo público em geral.

Paralelamente o Arquivo Municipal de Sesimbra tem como objectivo estratégico o tratamento e organização da informação documental numa perspectiva de arquivo integrado, estruturando os documentos desde o seu nascimento administrativo, definindo, assim, logo à partida os seus prazos de conservação. Um outro objectivo passa pela definição, à nascença do documento, dos níveis e formas de consulta possíveis.

A existência de regras pré-estabelecidas quer para a produção documental, quer para o tratamento documental arquivístico, quer ainda para a consulta, é um factor imperioso para que se verifique uma eficaz coexistência entre todos, assim como para que a preservação do documento e da respectiva informação seja efectiva. O presente regulamento pretende igualmente definir as funções do arquivo e formalizar as suas relações com os serviços, órgãos, entidades intermunicipais e com o público em geral.

CAPITULO I - CONSTITUIÇÃO E FUNÇÕES

Art.º 1.º | Lei habilitante

O presente regulamento tem como legislação habilitante o

n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e a alínea c) do n.º 2 do artigo 55 da Lei n.º 166/99.

Art.º 2.º | Definições

Um Arquivo Municipal é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços, órgãos e empresas municipais, no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova dessas mesmas funções/actividades.

Art.º 3.º | Enquadramento orgânico

1. O Arquivo Municipal de Sesimbra faz parte da Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental, e depende do Departamento de Gestão Financeira.
2. A Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental é constituída pelo Serviço de Arquivo Histórico, pelo Serviço de Gestão Documental, e pela Secção de Expediente.

Art.º 4.º | Funções

À Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção;
- b) Colaborar com os serviços na sua implementação;
- c) Realizar a incorporação da documentação;
- d) Proceder à sua avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação;
- e) Proceder ao tratamento documental da mesma.

CAPITULO II

Art.º 5.º | Gestão de Documentos

Ao Arquivo Municipal compete a coordenação técnica de todo a documentação desde a sua produção/recepção pelos serviços, designadamente:

- a) Definir os circuitos documentais;
- b) Colaborar na definição de modelos

- administrativos;
- c) Definir os critérios de registo de entrada/ saída;
 - d) Definir os procedimentos administrativos, e orientar na constituição dos processos administrativos;
 - e) Elaborar, implementar e acompanhar o plano de classificação;
 - f) f) Propor a utilização dos materiais de suporte;
 - g) Definir e aplicar planos de conservação físico/ambiental.

Art.º 6.º | Transferência da Documentação

1. Compete igualmente ao Arquivo Municipal receber a documentação de arquivo dos serviços e órgãos previstos neste regulamento.
2. As transferências de documentos efectuar-se-ão regularmente depois da análise efectuada pelo responsável pelo Arquivo Municipal, e de acordo com o calendário determinado por este.

Art.º 7.º | Formalidades da remessa

1. A documentação remetida para o Arquivo Municipal deve, sempre que o seu formato original o permita, ser acondicionada em caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificado no exterior, com a etiqueta tipo, disponibilizada pelo arquivo municipal, com os seguintes elementos:
 - a) Designação da Divisão/Serviço;
 - b) Assunto;
 - c) Datas Extremas;
 - d) Código de classificação;
 - e) N.º de caixa ou pasta.
2. A documentação remetida para o Arquivo deve ser sempre acompanhada da Guia de Remessa (relação de documentos, preparada pela entidade remetente, para fins de identificação e controlo, podendo ser utilizada como instrumento de descrição documental), nos termos do modelo a) do anexo ao presente regulamento.
3. A guia de remessa deve ser preenchida em duplicado pelo serviço remetente segundo as instruções previamente definidas, e visada pelo Director do

Departamento ou substituto legal, que remete a dita documentação.

4. A Guia de Remessa contempla os seguintes elementos:
 - a) Identificação do serviço de produtor/depositante dos documentos
 - 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.

Art.º 8.º | Aquisição da Documentação

1. Compete ainda ao Arquivo Municipal propor a aquisição de documentação por compra, doação, depósito, doação, incorporação, ingresso, legado, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Arquivo Municipal pode ainda adquirir reproduções de documentação existentes em outras Instituições, ou de particulares, desde que as mesmas sejam de interesse municipal.
3. As aquisições devem ser formalizadas por escrito entre as entidades envolvidas.

Art.º 9.º | Avaliação

1. A Avaliação documental consiste em determinar o valor jurídico/histórico e administrativo de cada documento.
2. A fim de se proceder à avaliação será criado um grupo de trabalho nomeado pelo Presidente da Câmara.
3. O referido grupo de trabalho será composto pelo responsável do Arquivo, pelo responsável da área produtora a avaliar e por um terceiro elemento designado pelo presidente da Câmara, sendo o mesmo coordenado pelo responsável pelo Arquivo.
4. A avaliação da documentação só pode ser efectuada nos termos da legislação em vigor, e quando esta for omissa compete ao grupo de trabalho a avaliação da referida documentação.

Art.º 10.º | Selecção

1. A selecção documental consiste em determinar quais os documentos que face à legislação em vigor e ao parecer do grupo de avaliação pode ser eliminada.
2. O Arquivo Municipal é responsável pela selecção da documentação avaliada pelo grupo de trabalho.

Art.º 11.º | Eliminação

1. O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos e deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstituição.
2. Ao Arquivo Municipal compete toda e qualquer eliminação de documentação proposta pelo grupo de trabalho de avaliação.
3. As propostas de eliminação deverão ser remetidas ao Arquivo Distrital para apreciação das mesmas.
4. A eliminação de documentação que não conste da legislação em vigor, carece de autorização expressa do Arquivo Distrital.
5. As propostas de eliminação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara para efeitos de autorização.

Art.º 12.º | Formalidades da Eliminação

A eliminação deve obedecer ao seguinte:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, de acordo com o modelo b) do anexo ao presente regulamento, que faz prova do abate patrimonial.
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara ou vereador a que for distribuído este pelouro, devendo ser apresentado em duplicado, ficando o original na Câmara Municipal, e aquele remetido para o Arquivo Distrital.

Art.º 13.º | Tratamento Arquivístico

1. O Arquivo Municipal, uma vez transferida/ adquirida a documentação, deverá proceder ao seu tratamento arquivístico, recorrendo tendencialmente à modificação de suporte, de modo a poder garantir a sua posterior

comunicabilidade.

2. Os fundos documentais devem ser organizados segundo os sistemas de classificação estabelecidos ou a estabelecer, de acordo com as normas de descrição arquivística.
3. O Arquivo Municipal elaborará ainda os instrumentos de descrição que considere adequados, nomeadamente: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

Art.º 14.º | Preservação e Conservação Física

1. O Arquivo Municipal é responsável pela implementação e aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física e garantir a sua segurança.
2. Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o arquivo municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir/neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Art.º 15.º | Comunicação

O Arquivo Municipal deve promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo através de consulta presencial, empréstimo, publicações e outras actividades de difusão cultural.

Art.º 16.º | Acessibilidade

1. A disponibilização e a acessibilidade dos documentos para consulta, depende:
 - a) Da comunicabilidade segundo a legislação e regulamentos em vigor, nomeadamente no que diz respeito à protecção de dados pessoais;
 - b) Do tratamento arquivístico efectuado;
 - c) Do estado de conservação.
2. A acessibilidade aos documentos ficará sujeita a autorização do responsável da sala.

Art.º 17.º | Consulta

1. O Arquivo Municipal funciona como serviço de consulta pública, segundo horário estabelecido pela Autarquia, sendo efectuada em espaço próprio de acordo com as regras previstas neste regulamento.

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

2. O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas.

Art.º 18.º | Deveres do utilizador externo

Os utilizadores externos estão sujeitos aos seguintes deveres:

1. Preenchimento de uma requisição existente na sala de leitura nos termos do modelo c) do anexo ao presente regulamento;
2. Consultar apenas um espécime documental de cada vez, salvo excepções previamente autorizadas;
3. Não levar para a sala de leitura malas, sacos, pastas ou outros volumes;
4. Não utilizar qualquer instrumento passível de reproduzir os documentos;
5. Não escrever ou praticar qualquer acto passível de danificar os documentos;
6. Não levantar documentos da sala de leitura sem a expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal de Sesimbra;
7. Não perturbar o normal funcionamento da sala de leitura ou do Arquivo;
8. Entregar duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao Arquivo e Biblioteca Municipal, sempre os mesmos tenham por base documentação do Arquivo Municipal.

Art.º 19.º | Deveres do utilizador interno

1. Os utilizadores internos estão sujeitos aos seguintes deveres:
 - a) Preenchimento de uma requisição existente na sala de leitura nos termos do modelo c) do anexo ao presente regulamento, devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor ou por alguém por ele autorizado.
 - b) Devolução da documentação após um empréstimo de no máximo 30 dias ou a sua renovação por períodos sucessivos, mediante o preenchimento de nova requisição, e anulação da requisição anterior, sempre que a devolução sejam impossível por razões de serviço;

2. O responsável do Arquivo Municipal deve sempre que a documentação for devolvida conferir a integridade e ordem interna da mesma, sendo para isso presente, sempre que se considere necessário, o portador da respectiva documentação. Se for detectada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

Art.º 20.º | Empréstimos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições obedece ao seguinte:

- a) Pedido de empréstimo - A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), a cedência de documentos que deseje expor, dirigindo-se para tal ao Arquivo Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal ou vereador do pelouro;
- b) Concessão de autorização - Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara ou vereador do pelouro, sendo este precedido por informação do serviço de Arquivo.
- c) Seguro - Os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo. A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a emprestar, mediante a entrega da referida apólice do seguro.
- d) Autos de entrega - Os documentos serão retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega, do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados.
- e) Duração dos empréstimos – Os empréstimos não poderão ter uma duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.
- f) Embalagem e transporte – O acondicionamento deverá ser realizado pelo Arquivo e deverá, no final da exposição, ser entregue pela entidade

- organizadora da exposição com o mesmo acondicionamento. A escolha da forma de transporte deverá ser acordada pelo Arquivo Municipal e pela entidade organizadora da exposição, ficando os encargos com a embalagem e transporte a cargo do organizador da exposição.
- g) Reprodução e segurança - Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela Câmara Municipal antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.
- h) Restauro – na eventualidade de por razões de conservação ser necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, as despesas com este ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.
- i) Autorização de empréstimo para o estrangeiro - A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.
- j) Medidas de conservação - A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a preservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança, correcta instalação em vitrinas fechadas, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-los. Os materiais constituintes das vitrinas deverão ser inertes e devem existir suportes inertes para o objecto.
- l) Cuidados especiais a ter durante a exposição e exibição - A entidade organizadora da exposição deverá seguir as recomendações dadas pelo arquivo para o objecto a ser exposto, sendo os parâmetros dados consoante o tipo de objecto:
- i) Parâmetros de controlo ambiental – humidade relativa, temperatura, iluminação solar e artificial, poluentes, poeiras.
- ii) Parâmetros de controlo deterioração biológica – micro organismos e parasitas.
- Quando a entidade organizadora da exposição não oferecer condições mínimas dentro dos parâmetros especificados pelo arquivo, poderá ser possível oferecer alternativas através da reprodução digital do objecto e exposição dessa reprodução.
- m) Reprodução de documentos - Não é permitida a reprodução de documentos sem a autorização da Câmara Municipal.
- n) Catálogo da exposição - O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Sesimbra pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.
- o) Devolução - Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, com a mesma embalagem com que foram remetidos, findo o prazo fixado no despacho que autorizou a cedência. O Arquivo Municipal ao receber os documentos, e antes de assinar o respectivo auto de devolução, procederá a uma revisão de estado de conservação e caso se verificar alguma anomalia será dado conhecimento ao Presidente da Câmara ou vereador do pelouro.
- p) Assinatura das condições de empréstimo - O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo, no qual confirma aceitar as condições constantes no presente regulamento.

Art.º 21.º | Reproduções

1. As reproduções de documentos devem ser analisadas individualmente atendendo às condições de conservação da documentação.
2. As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento à entidade requisitante.
3. As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do Presidente da Câmara ou vereador do pelouro.
4. As reproduções serão taxadas segundo a tabela de taxas e licenças do município.

Art.º 22.º | Sanções

1. A infracção aos nºs 1, 2 e 3 do artigo 18.º do presente regulamento é sancionada com advertência verbal.



REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

2. O convite para o utilizador abandonar as instalações ocorrerá com a infração aos n.ºs 4, 5 e 7 do artigo 18.º do presente regulamento, ou quando o utilizador não se conforme com a aplicação da sanção anterior.
3. A suspensão do acesso do Arquivo ocorrerá quando o utilizador reincidir quanto às matérias previstas nos n.ºs anteriores.
4. Será declarada a interdição do acesso às instalações do arquivo quando, em face da aplicação das sanções aqui previstas, se considere inoportuna a presença do utilizador.
5. A competência para aplicação das sanções previstas nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo é do responsável do serviço de Arquivo.
6. Para aplicação da sanção de suspensão e interdição do acesso ao arquivo é competente o Presidente da Câmara ou o Vereador do pelouro.

Art.º 23.º | Casos Omissos

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como os casos omissos, serão

resolvidos de acordo com o despacho do Presidente da Câmara ou o Vereador do pelouro, precedido de parecer do responsável do arquivo.

2. Aplicar-se-á ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Art.º 24.º | Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação em edital.