



## **MUNICÍPIO DE VILA REAL**

### **Arquivo Municipal**

#### **- Regulamento -**

#### **NOTA JUSTIFICATIVA**

De acordo com a estratégia de integração e desenvolvimento de um sistema de informação documental na Câmara Municipal de Vila Real, torna-se imperativa a existência de um arquivo municipal, que possa desenvolver, implementar e coordenar o referido sistema, para o qual se deve prever a fixação de um regulamento, que regule as suas práticas internas e modele a sua integração no contexto global da organização municipal, bem como as suas relações com as demais unidades orgânicas e com a comunidade em geral.

Assim, e no cumprimento do estipulado pelos artigos 112º, nº8 e 241º da Constituição da República Portuguesa, que atribui poderes aos municípios para aprovarem os seus regulamentos, possibilitando o ajustamento de algumas regras gerais, consignadas na legislação superior, às especificidades da organização municipal e tendo em conta a alínea a) do nº2 do artº.53º e a alínea a) do nº 7 do art.º 64 da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Junho e tendo em consideração o D.L. nº 16/93 de 23 de Janeiro e o disposto na Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril, que lhe conferem a integração na política arquivística nacional e na prática de gestão documental das autarquias, propõe-se para apreciação em reunião do Executivo Municipal, para posterior apreciação da Assembleia Municipal, a seguinte:



REGULAMENTO  
do  
ARQUIVO MUNICIPAL DE VILA REAL

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

Art.º 1º

O Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Real, tem como objectivo regular o Sistema de Informação Documental do Município, bem como o funcionamento interno do Arquivo Municipal, assim como os aspectos de organização, conservação e difusão dos documentos, enquanto recurso estratégico de gestão e património histórico documental.

Art.º 2º

A conservação e organização do património documental da Câmara Municipal de Vila Real tem como objectivo fundamental satisfazer as necessidades de informação para uma correcta gestão administrativa, atender aos direitos das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e facilitar a informação e documentação necessárias para a investigação histórica. O Arquivo Municipal, como serviço público que recolhe, organiza, avalia, gere e difunde o património documental, deverá desenvolver as seguintes funções:

1. Receber, organizar e tornar acessível a documentação.
2. Classificar, ordenar, inventariar e catalogar a documentação.
3. Elaborar os instrumentos de descrição adequados para uma correcta comunicação da documentação.
4. Concorrer para uma maior eficácia no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões.
5. Facilitar o acesso e consulta da documentação aos cidadãos em geral, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas existentes.
6. Estabelecer critérios e directivas sobre transferência de documentação, selecção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspectos de tratamento da documentação.
7. Estabelecer normativas reguladoras da classificação, ordenação e tratamento da documentação activa dos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais.



8. Formular directivas para o correcto acondicionamento físico da documentação e estabelecer as condições necessárias das instalações para a sua utilização e segurança.
9. Desenvolver as actividades e estabelecer os conteúdos da formação dos usuários internos, quanto à organização e ao tratamento técnico da documentação.
10. Desenvolver e participar em actividades de difusão do património documental do Município.
11. Desenvolver e participar em todas as outras funções que impliquem organização e tratamento da documentação constitutiva do património documental do Município.

Art.º 3º

Entende-se por “documento”, para efeitos do presente regulamento, toda a expressão textual, em linguagem oral ou escrita, natural ou codificada, assim como toda a imagem gráfica ou registo sonoro, de qualquer idade, recolhida num suporte material de qualquer tipo, que constitua um testemunho da actividade ou do pensamento humano, exceptuando as obras de criação literária, científica ou técnica editadas e as que, pela sua índole formem parte do património bibliográfico.

Art.º 4º

O património documental do Município é formado pelo conjunto de documentos, tal como se definem no artigo anterior, gerados, recebidos ou reunidos por:

1. Os órgãos políticos.
2. As pessoas físicas ao serviço do Município no exercício da sua actividade administrativa e técnica.
3. As pessoas físicas ou jurídicas, alheias ao Município, que façam doação expressa dos seus documentos e uma vez que esta seja aceite pela Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **Da organização e funcionamento do Sistema de Informação Documental**

#### **Secção 1ª - Do sistema de informação documental**

Art.º 5º

O Sistema de Informação Documental (SID) é a estrutura sobre a qual se organiza o património documental do Município através das etapas do ciclo de vida dos documentos, quanto à sua conservação, tratamento e difusão.



#### Art.º 6º

A coordenação do SID caberá ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) através da Divisão do Arquivo Municipal (DAM), adiante designada apenas como “Arquivo Municipal” que a desenvolverá mediante o exercício das seguintes funções:

1. Estabelecimento das directivas para a organização dos arquivos correntes e supervisão do seu funcionamento.
2. Desenho do conjunto do sistema de arquivo e regulamentação e planificação da actividade arquivística.
3. Promoção da formação do pessoal da instituição e do tratamento técnico dos documentos.
4. Propostas para aprovação ou elaboração de normas de funcionamento e coordenação da sua aplicação.
5. Proposta aos órgãos executivos da criação de órgãos consultivos, assessorias externas e grupos de trabalho internos no que esteja relacionado com o SID.

### **Secção 2ª - Dos Arquivos Correntes**

#### Art.º 7º

Os fundos documentais existentes junto dos Órgãos Políticos, dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos, serão denominados “Arquivos Correntes” e consideram-se como integrantes do Sistema de Informação Documental na etapa inicial ou activa do ciclo de vida dos documentos, previamente ao seu ingresso no Arquivo Municipal onde cumprirão a fase de arquivo intermédio.

#### Art.º 8º

Os Arquivos Correntes conservarão todos os documentos recebidos ou gerados pela actividade própria dos Órgãos Políticos, dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos enquanto dure a tramitação dos assuntos a que fazem referência, e durante um período de tempo posterior ao momento em que concluiu a sua tramitação administrativa.

#### Art.º 9º

A conservação e a custódia dos documentos existentes nos Arquivos Correntes será da responsabilidade dos responsáveis das unidades da qual façam parte, que deverão designar um ou mais responsáveis que assumam a classificação e ordenação dos documentos de acordo com directivas de carácter geral e as prescrições concretas que, quando seja necessário e mediante acordo com os responsáveis das unidades, estabeleça o Arquivo Municipal, o qual poderá a qualquer momento comprovar o seu cumprimento.



### **Secção 3ª - Do Arquivo Municipal**

#### **Art.º 10º**

O Arquivo Municipal de Vila Real é uma Divisão na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, sendo a unidade orgânica de custódia de toda a documentação municipal, procedente dos Arquivos Correntes, uma vez transcorrido o período de permanência nos mesmos, previamente fixado na Tabela de Selecção e Avaliação de Documentos, exarada na Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril ou nas suas reformulações posteriores.

#### **Art.º 11º**

O processo de gestão documental no Arquivo Municipal admite uma fase para a gestão dos documentos em idade intermédia do ciclo de vida e uma fase para a gestão dos documentos de conservação permanente.

#### **Art.º 12º**

Na fase do chamado “Arquivo Intermédio” a documentação será tratada desde o ponto de vista arquivístico, para que sirva de suporte à gestão administrativa da Câmara Municipal da forma mais eficaz, assim como para a informação dos cidadãos legitimamente interessados. Nesta fase aplicar-se-á a selecção e eliminação da documentação que tendo perdido completamente o seu valor e utilidade administrativos não tenha valor histórico que justifique a sua conservação permanente, utilizando o previamente fixado na Portaria de Selecção e Avaliação para as autarquias e conforme a restante legislação nacional aplicável em vigor.

#### **Art.º 13º**

Na fase do chamado “Arquivo Histórico”, o Arquivo Municipal conservará a documentação sobre a qual se tenha determinado a sua conservação permanente de acordo com o seu valor histórico, igualmente expresso na legislação mencionada no art.º 12º. Nele se integrará igualmente toda a documentação que seja doada por particulares e que a instituição aceite conservar, devido ao seu interesse para o Município na prossecução dos seus objectivos gerais. O Arquivo Municipal facilitará a consulta dos seus fundos aos membros de toda a comunidade concelhia, nacional e internacional, investigadores e estudiosos, com a precaução de que o acesso não ponha em perigo a integridade física dos documentos.



### **CAPÍTULO III. Do acesso à documentação**

#### **Secção 1ª - Princípios gerais**

##### Art.º 14º

Reconhece-se à comunidade concelhia e aos cidadãos em geral o direito de acesso aos documentos constitutivos do património documental do Município, de acordo com o que dispõe a legislação vigente. Entende-se por acesso a disponibilidade dos documentos para sua consulta, mediante o procedimento administrativo estabelecido.

##### Art.º 15º

É competência do Arquivo Municipal propor a data de livre acesso para cada uma das séries documentais que constituem o património documental do Município, bem como a forma de acesso a fundos privados, conservados no Arquivo Municipal, tendo em conta as condições acordadas com as partes nos documentos de aquisição e de acordo com a Lei Geral.

##### Art.º 16º

O acesso à documentação original não poderá ser efectuado caso se coloque em perigo a sua conservação. Em consequência, o Arquivo Municipal poderá negar a consulta de originais, sem prejuízo da possibilidade de aceder à sua informação mediante reproduções a efectuar.

#### **Secção 2ª - Forma e procedimento**

##### Art.º 17º

O acesso aos documentos poderá levar-se a cabo:

1. Por consulta gratuita nas instalações existentes para o efeito no Arquivo Municipal.
2. Por entrega de cópias a cargo do solicitante, mediante o pagamento de uma taxa, legalmente fixada.

##### Art.º 18º

A efectividade do direito ao acesso regulado neste Regulamento, submete-se ao cumprimento das formalidades e controlos administrativos derivados da gestão do Arquivo Municipal.



Art.º 19º

Serão consideradas consultas internas aquelas que sejam efectuadas pelos órgãos políticos, serviços administrativos e serviços técnicos no exercício das suas funções. As restantes consultas, submeter-se-ão às normas gerais e serão consideradas consultas externas.

Art.º 20º

Como norma geral as consultas serão levadas a cabo nas instalações do Arquivo Municipal podendo unidades orgânicas da Câmara Municipal requerer a consulta *in situ* da documentação no caso de ser necessária para a tramitação ou resolução de assuntos junto dos técnicos competentes.

Art.º 21º

Os usuários deverão identificar-se devidamente para ter livre acesso às instalações de consulta do Arquivo Municipal através de ficha de identificação do utilizador a fornecer na recepção. (Anexo I)

Art.º 22º

Para requisitar documentos deverá o usuário preencher um formulário a fornecer na recepção (Anexo II). O Arquivo Municipal poderá estabelecer procedimentos de consulta com o objectivo de garantir a manutenção da correcta organização interna da documentação.

Art.º 23º

Os usuários são responsáveis pela integridade dos fundos documentais enquanto os consultem. Fica proibida a saída de documentos para fora do espaço destinado à consulta, salvo se especificamente autorizado mediante empréstimo aos usuários internos.

Art.º 24º

O acesso directo aos depósitos está reservado unicamente ao pessoal afecto ao Arquivo Municipal devidamente escalado para o efeito.

Art.º 25º

Perante circunstâncias extraordinárias (processos de organização ou restauro, obras, mudanças, operações de desinfestação, etc.) poderão impor-se temporariamente restrições ou condições especiais para a consulta dos fundos.



### Secção 3ª - Reprografia

#### Art.º 26º

Para efeitos deste regulamento, entende-se por reprografia o conjunto de técnicas e procedimentos de cópias ou microcópias de aplicação sobre os fundos existentes no Arquivo Municipal.

#### Art.º 27º

O pessoal afecto ao Arquivo Municipal é o único autorizado a realizar reproduções dos documentos. Apenas em casos especiais e perante determinados suportes o Arquivo Municipal poderá autorizar a saída de documentação para a sua reprodução ou a reprodução no local por outrem que não os técnicos do Arquivo Municipal.

#### Art.º 28º

O usuário que deseje uma reprodução ajustar-se-á ao procedimento estabelecido para o efeito. Para obter reproduções de documentos de acesso restrito, o interessado deverá solicitar autorização prévia e expressa da autoridade que estabeleceu a restrição e apresentá-la no Arquivo Municipal no momento da sua solicitação. No caso de documentação com valor administrativo o requerente deverá dirigir a petição directamente ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Real.

#### Art.º 29º

O Arquivo Municipal poderá impor restrições em alguns casos de solicitações de reprodução de documentos de fundos específicos sobre um suporte determinado, atendendo a critérios tais como a antiguidade, qualidade e estado do suporte original, formato ou dificuldade de manipulação. O Arquivo Municipal proporá a solução mais adequada para satisfazer o pedido, incluindo o recurso a outras técnicas de reprodução distintas da solicitada.

#### Art.º 30º

Fica proibida a reprodução de instrumentos de descrição do Arquivo Municipal que não tenham sido publicados e que sirvam já para recuperação da informação.

#### Art.º 31º

Para além do serviço de reprodução mediante cópias simples, o Arquivo Municipal facilitará, em relação à documentação com valor permanente cujo





valor administrativo tenha prescrito, cópias comprovadas com a fórmula “faz-se constar” e certificações assinadas pelo Presidente da Câmara Municipal. A solicitação de cópias certificadas de documentos que reúnam tais características deverão formular-se por escrito e dirigir-se ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Real.

Art.º 32º

No caso de não se encontrar a documentação solicitada nos fundos do Arquivo Municipal, poderá aplicar-se, a pedido do interessado, certificação negativa com a fórmula “não existe no Arquivo Municipal de Vila Real”.

**Secção 4ª - Empréstimo**

Art.º 33º

O Arquivo Municipal poderá efectuar empréstimos da documentação às unidades administrativas e de serviços da Câmara Municipal para facilitar a sua consulta e agilizar os trâmites administrativos e a tomada de decisões, sendo a circulação da documentação controlada em documento apropriado (Anexo III). Enquanto dure o empréstimo e até que a documentação não seja entregue ao Arquivo Municipal a unidade solicitante é responsável pela integridade do documento.

Art.º 34º

As unidades administrativas e de serviços que solicitem empréstimo de um documento, deverão sujeitar-se ao procedimento estabelecido para o efeito. O Arquivo Municipal poderá reclamar os documentos não devolvidos no período de tempo estabelecido. Neste caso a reclamação será feita por escrito com uma relação dos documentos pendentes de retorno.

Art.º 35º

O Arquivo Municipal poderá autorizar em casos excepcionais o empréstimo temporal de documentos. No caso de solicitações para participar em actividades de difusão cultural externas à Câmara Municipal, especialmente exposições, a autorização compete ao Presidente da Câmara Municipal sob parecer do Director do Arquivo Municipal o qual avaliará os requisitos a observar em cada situação e deles exarará competente informação.

**CAPÍTULO IV - Do tratamento técnico da documentação**

**Secção 1ª - Da transferência, classificação e selecção da documentação**

Art.º 36º



A transferência de documentos para o Arquivo Municipal, ficará a cargo dos órgãos políticos, serviços administrativos e serviços técnicos, de acordo com os períodos de conservação assinalados na Tabela de Selecção e Avaliação anexa à Portaria 412/2001 de 17 de Abril. Os documentos objecto de transferência deverão ser originais ou cópias únicas e organizados de acordo com o estabelecido no Quadro de Classificação Documental do Município.

Art.º 37º

As transferências ordinárias procedentes dos Órgãos Políticos, Serviços Administrativos e Serviços Técnicos deverão fazer-se com periodicidade anual, e formalizar-se-ão de acordo com as normas estipuladas para o efeito a elaborar pelo Arquivo Municipal, devendo ser remetidas com as competentes guias de remessa (Anexo IV) integralmente preenchidas, sem o que não serão aceites pelo Arquivo Municipal, lavrando o Arquivo Municipal de todas as remessas o competente auto de entrega (Anexo V).

Art.º 38º

No caso do ingresso de documentação por transferência extraordinária (doação, legado ou depósito) proceder-se-á à formalização do acto de aquisição mediante resolução do Presidente da Câmara devendo do mesmo lavrar-se o competente contrato e auto de entrega da documentação.

Art.º 39º

No que diz respeito ao tratamento técnico da documentação depositada nos arquivos de gestão, submeter-se-á ao Art.º 9º do presente regulamento.

Art.º 40º

O património documental da Câmara Municipal organiza-se desde os Arquivos Correntes de acordo com um Quadro de Classificação Documental de aplicação geral, de carácter orgânico-funcional, que permite uma recuperação global da informação em toda a Câmara, durante todo o ciclo de vida dos documentos. Pretende-se assim uma homogeneização de técnicas e níveis de descrição, para o que deverão contribuir os instrumentos informáticos.

**Secção 2ª - Da preservação e conservação e eliminação dos documentos.**

Art.º 41º

O Arquivo Municipal tomará as medidas preventivas para evitar a degradação da documentação e para mantê-la nas melhores condições físicas possíveis a fim de assegurar a sua preservação. Para isso velará para que os materiais adesivos, de anexação e as unidades de instalação sejam as



adequadas. A documentação depositada no Arquivo Municipal deverá conservar-se de acordo com as condições ambientais idóneas para a durabilidade dos distintos suportes documentais.

Art.º 42º

De igual forma, o Arquivo Municipal elaborará e manterá actualizado um plano de emergência para actuar rapidamente em caso de se produzir um sinistro, assim como um programa de documentos essenciais que garanta a segurança perante possíveis desastres que possam colocar em perigo a conservação da documentação e da informação que contém.

Art.º 42º

Fica proibida a eliminação total ou parcial da documentação integrante do património documental da Câmara Municipal salvo acordo do Arquivo Municipal e no expresse cumprimento da legislação nacional em vigor.

Art.º 43º

No cumprimento integral da legislação em vigor e de acordo com as boas práticas arquivísticas será elaborado auto de eliminação (Anexo VI) de todos os documentos eliminados sendo esse auto remetido às autoridades arquivísticas competentes.

Art.º 44º

A eliminação da documentação será feita através do método mais adequado tendo em conta o conteúdo informativo das séries documentais nomeadamente no que se refere à preservação de dados pessoais de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V - Infracções e sanções**

Art.º 45º

As questões de responsabilidade que possam derivar por incumprimento do presente regulamento nomeadamente por mau uso, negligência ou danos que se ocasionem ao património documental do município dará origem à instauração de inquérito competente nos termos da regulamentação geral do município e da aplicação da legislação nacional em vigor relativa à protecção do património do estado.

## **Anexos**

*Constam cinco documentos em anexo, relativos a operações técnicas de arquivo e controlo de documentos*

Anexo I  
*Ficha de utilizador*



Anexo II  
*Ficha de requisição de documentação*





Anexo III  
*Ficha de controlo de circulação documental*



Anexo IV  
*Guia de remessa de documentos*



## GUIA DE REMESSA

**OBS: Feito em TRIPLICADO**

### Entidade Remetente

Remessa de Saída n°:	_____
Data:	__/__/____
Responsável:	_____

### Entidade Destinatária

Remessa de Entrada n°:	_____
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 –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Unidades de Instalação

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

Anexo V  
*Auto de entrega de documentação*



## AUTO DE ENTREGA

**OBS: Feito em DUPLICADO**

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no .....<sup>(2)</sup> perante .....<sup>(3)</sup> e .....<sup>(4)</sup>, dando cumprimento .....<sup>(5)</sup>, procedeu-se à .....<sup>(6)</sup> da documentação proveniente de .....<sup>(7)</sup> 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 sob a custódia de .....<sup>(8)</sup> e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, 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.

.....<sup>(9)</sup>, ..... de ..... de .....<sup>(10)</sup>

O representante de

<sup>(11)</sup>

O representante de

<sup>(12)</sup>

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.

Anexo VI  
*Auto de eliminação de documentação*







O Responsável pelo Arquivo

---

Assinatura

O Responsável pelo serviço de origem

---

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
- (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilmes (RI)
- (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.