

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Preâmbulo

No processamento da política de reorganização dos serviços municipais e no caso particular do Arquivo do Município de Fronteira, pretende-se com este regulamento normalizar e definir as necessárias regras de funcionamento de serviço e da gestão de documentos nas diversas fases de Arquivo.

Apesar de já existirem determinações objectivas, quanto ao funcionamento do arquivo municipal, torna-se necessário proceder à sua regulamentação e contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como efectuar o seu enquadramento na legislação em vigor.

O presente Regulamento fundamenta-se no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, no Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, alterado pela Lei 14/94 de 11 de Maio e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, na sua redacção actual.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação e Objecto

O Regulamento Estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida e recebida pelo Município de Fronteira, no âmbito das

suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3.º

Atribuições

O Serviço de Arquivo é responsável pela gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos Órgãos e Serviço, independentemente o tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade da autarquia e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 4.º

Competências

1 – O Serviço de Arquivo compete a gestão e organização de toda a documentação proveniente dos serviços da autarquia e de entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o actual concelho de Fronteira, e com o anterior, uma vez que faziam parte do concelho de Fronteira freguesias que actualmente fazem parte de outros concelhos limítrofes, e de novas freguesias incorporadas no concelho de Fronteira, como é o caso da Freguesia de Cabeço de Vide.

2 – A gestão de documentação implica a implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo.

CAPITULO II

Avaliação e Selecção

Artigo 5.º

Avaliação

1 – O processo de avaliação dos documentos do Arquivo da autarquia de Fronteira tem como objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 – Os prazos de conservação são os que constam na tabela de selecção, previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

3 – A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do arquivo municipal.

4 – Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

5 – Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 6.º

Seleção

1 – A selecção dos documentos a conservar em arquivo inactivo deve de ser efectuada pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Fronteira, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção 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, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 7.º

Remessa para os serviços de Arquivo

1 – A documentação com a reduzida taxa de utilização transita do arquivo activo e dos serviços produtores para o arquivo semi-activo, onde aguarda os prazos de conservação administrativa.

2 – Findos esses prazos, os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção em vigor, deverão ser remetidos para o arquivo inactivo.

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

A remessa dos documentos mencionada no artigo anterior deve de obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova (anexo I);
- b) O auto de entrega deve de ter em anexo uma guia de remessa (anexo II) destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

CAPITULO III

Eliminação

Artigo 9.º

Eliminação de documentos

- 1 – O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Fronteira.
- 2 – Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
- 3 – A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificado a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, e de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
- 4 – Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços de Arquivo da Câmara Municipal de Fronteira podem conservar, por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries

documentais que considerarem pertinentes desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

5 – A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

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

Artigo 10.º

Formalidades de eliminação

A eliminação de documentos mencionada no artigo anterior deve de obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação que fará prova de abate patrimonial (anexo III);
- b) O Auto de eliminação deve de ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo responsável do arquivo municipal e pelo responsável do serviço produtor.
- c) O auto mencionado no número anterior será feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo da Câmara Municipal, e o duplicado remetido para o IAN/TT.

CAPITULO IV

Políticas de intervenção

Artigo 11.º

Tratamento arquivístico

1 – O arquivo da Câmara Municipal de Fronteira deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços autárquicos, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, de harmonia com critérios definidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos.

2 – O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

Artigo 12.º

Conservação

Compete ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de condições de segurança e de condições ambientais;
- b) Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas, quando necessárias;

CAPITULO V

Comunicação e difusão

Artigo 13.º

Acessibilidade e Comunicabilidade

- 1 – O acesso aos documentos administrativos em arquivo, por utilizadores externos à Câmara Municipal, obrigará ao preenchimento da ficha de consulta (anexo IV);
- 2 – Toda e qualquer consulta interna será efectuada após o preenchimento da ficha de requisição (anexo V), salvo as excepções previstas nas entregas de documentos a serviços ou órgãos municipais, a requisições de tribunais ou outros organismos tutelares ou de inspecção do Estado.
- 3 – As espécies existentes no arquivo municipal da Câmara apenas poderão sair das suas instalações mediante as seguintes condições:
 - a) Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do arquivo, se as espécies se destinarem à utilização em espaço físico dos serviços municipais;
 - b) Autorização escrita pelo Presidente da Câmara, se as espécies se destinarem à utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.
- 4 – A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças para o ano em vigor.

Artigo 14.º

Eficácia de normas internas

Mantêm-se em vigor as normas e determinações de funcionamento do arquivo, que não contrariem o presente Regulamento.

ANEXO 1

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de no(1), perante(2) e(3), dando cumprimento(4), procedeu-se à(5) da documentação proveniente de(6) conforme o constante na guia de remessa anexa que rubricada e autenticada por aqueles representantes fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de (1) 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.

Fronteira, de de

O representante de (6):.....(7)

O representante de(1):(8)

Notas:

- (1) Designação do arquivo da autarquia local
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc
- (6) Designação do serviço produtor
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local

_____(1)
_____(2)
_____(3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º

Aos dias do mês de de no(a)..... em na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por de acordo com o(s) artigo(s) Da Portaria n.º/..... de E disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

| N.º de Ordem | N.º de Ref. da tabela | N.º e tipo de unidades de instalação | Suporte | Datas Extremas | N.º da Guia de Remessa | Metragem | Cota |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------|---------|----------------|------------------------|----------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

ANEXO IV
FICHA DE CONSULTA

MUNICIPIO DE FRONTEIRA
CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA
ARQUIVO MUNICIPAL



Requisição de Leitura N.º ____/____

Nome _____

Profissão _____ Idade _____

Morada _____

B.I. N.º _____ Data ____/____/____

DESCRIÇÃO DO PEDIDO

Designação da Série

Cota _____ Datas Extremas _____ a _____

Fronteira ____/____/____

Assinatura _____

O Responsável do Arquivo

O Funcionário

Reprodução de documentos ou emissão de certidões

Obs. _____

ANEXO V

FICHA DE REQUISIÇÃO PARA ORGÃOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

| | |
|--|--------------------------------------|
| <p>MUNICIPIO DE FRONTEIRA</p> <p>CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA</p> <p>ARQUIVO MUNICIPAL</p> | |
|  | |
| Requisição N.º _____ | |
| O Serviço de _____ requisita ao Arquivo Municipal em ___/___/___ a seguinte documentação: _____ _____ | |
| O Requisitante _____ | O Responsável pelo Arquivo _____ |
| Saída autorizada em ___/___/___ por _____ | Recebida em ___/___/___ por _____ |
| Designação da Série _____ N.º do Processo _____ | |
| Obs.: _____ _____ | |