



Regulamento do Arquivo Municipal de Mértola

PREÂMBULO

Em 1999, quando a Câmara Municipal de Mértola, adiante designada abreviadamente por CMM, celebrou o Acordo de Colaboração, PARAM - Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais, com o Instituto de Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, com vista à sua integração na Rede Nacional de Arquivos, foi reunido, no espaço adaptado no âmbito desse acordo para a instalação do Arquivo Histórico, todo o espólio documental considerado histórico que se encontrava disperso por vários depósitos e colocado à consulta pública.

Em 2004, devido a obras gerais de reparação que se verificaram naquele edifício, foi transferido provisoriamente para as atuais instalações, todo o espólio documental do Arquivo Histórico juntamente com a documentação em fase semiativa que também se encontrava dispersa por vários depósitos, constituindo assim o Arquivo Municipal de Mértola, adiante designado abreviadamente por AMM.

Desde então, tem vindo a ser implementada de forma gradual e continuada a política de gestão integrada de toda a documentação municipal, conjugando a aplicação de boas práticas de acordo com as normas e orientações nacionais e internacionais existentes, impondo-se agora a necessidade lógica de elaborar um regulamento que defina o funcionamento do AMM, que garanta a preservação do acervo documental existente e o valorize como património do concelho, definindo os princípios da organização, gestão, conservação e acesso a esse património.

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 99.º a 101.º do Código Procedimento Administrativo, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro na sua redação atual, que após consulta pública, a Assembleia Municipal de Mértola na sua reunião de 23 de abril de 2019 deliberou, sob proposta da Câmara Municipal realizada em reunião ordinária de 20 de março de 2019, aprovar o presente regulamento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de dezembro, do Decreto-Lei n.º 121/92 de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro e da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro no que se refere a normas e procedimentos arquivísticos, da Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto no que respeita ao acesso aos documentos administrativos e sua reutilização, tendo ainda em conta o regime de proteção e valorização do património cultural estabelecido através da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento do AMM, assim como os aspetos de organização, conservação e difusão dos documentos enquanto recurso estratégico de gestão, preservação e valorização do património arquivístico do concelho.

Artigo 3.º

Enquadramento Orgânico

O AMM está inserido na estrutura orgânica da CMM, de acordo com respetivo Regulamento da Organização dos Serviços.

Artigo 4.º

Constituição

1 – O AMM é constituído por toda a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços, como resultado da atividade municipal, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, assim como por toda a documentação doada e/ou depositada por diferentes órgãos e instituições ou entidades (públicas e privadas).

2 – O AMM compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos do arquivo do município de Mértola.

Artigo 5.º

Missão

É missão do AMM assegurar a gestão da documentação à sua guarda, garantir a preservação e tratamento da mesma através de procedimentos técnicos e promover a sua comunicação e difusão.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 6.º

Competências

Ao AMM compete implementar um conjunto de operações e procedimentos técnicos que vise a organização, utilização, conservação, avaliação, seleção, eliminação e comunicação de documentos.

Artigo 7.º

Atribuições

São atribuídas ao AMM as seguintes funções:

- a) Orientar e prestar apoio técnico aos vários serviços municipais sobre o tratamento arquivístico da documentação;
- b) Promover e controlar as entradas e saídas de documentos;
- c) Receber, conferir, registar, ordenar e arrumar a documentação recebida;

- d) Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de acondicionamento da documentação;
- e) Elaborar instrumentos de pesquisa que permitam o acesso rápido à documentação;
- f) Facultar aos serviços municipais o acesso à documentação solicitada;
- g) Fornecer à leitura a documentação solicitada que não esteja condicionada;
- h) Facultar a reprodução de documentos, mediante as necessárias autorizações;
- i) Proceder à avaliação e seleção da documentação enviada para o AMM;
- j) Propor e supervisionar a eliminação de documentação, respeitando os prazos legais fixados;
- k) Auxiliar na aplicação/implementação do Plano de Classificação da Informação Arquivística das Autarquias Locais;
- l) Colaborar com os serviços na implementação de novos sistemas de gestão documental;
- m) Cooperar na definição dos modelos administrativos;
- n) Zelar pela boa conservação física dos documentos em depósito;
- o) Elaborar instrumentos de descrição arquivística, respeitando as normas de descrição existentes, que considere adequadas ao eficaz funcionamento do AMM;
- p) Desenvolver atividades de promoção, divulgação e fruição da documentação à sua guarda;
- q) Participar em reuniões de trabalho da CMM cuja temática esteja relacionada com a arquivística, nomeadamente sobre a gestão, conservação, preservação, acesso e divulgação do espólio documental do município.
- r) Cumprir e promover o cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Transferência de Suportes

1 – A transferência de suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade e acesso, nos termos legais.

2 – É atribuída ao AMM a responsabilidade de desenvolver o projeto de digitalização da documentação de interesse histórico, selecionando e preparando a documentação e administrar o software, disponibilizando os registos e imagens para consulta através da internet, com os objetivos de:

- a) Promover a segurança e integridade da documentação, evitando a manipulação dos originais;
- b) Facilitar o acesso à informação através da disponibilização dos documentos através da internet.
- c) Potencializar a difusão do património arquivístico do Município.

Artigo 9.º

Relatório de Atividades

É atribuída ao AMM a responsabilidade de elaborar anualmente, até final do mês de março, um relatório de atividades respeitante ao ano transato com os seguintes elementos:

- d) Resultados numéricos das transferências, incorporações, bem como das eliminações;
- e) Elementos estatísticos de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS E REGRAS

Artigo 10.º

Registo e Classificação

O registo e a classificação dos documentos serão efetuados de acordo com o definido no Regulamento Interno de Classificação de Documentos e no Classificador de Documentos do Município de Mértola.

Artigo 11.º

Incorporações

- 1 – Os órgãos e serviços da CMM devem enviar regularmente para o AMM a respetiva documentação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa estabelecidos.
- 2 – O envio da documentação deve efetuar-se de acordo com o calendário de transferências (**Anexo1**), elaborado com base no organograma em vigor.

Artigo 12.º

Formalidades da Incorporação

- 1 – A documentação é enviada ao AMM obedecendo às seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exijam;
 - b) No seu suporte original devidamente acondicionada;
 - c) Em caixas de arquivo de modelo e formatos normalizados em uso na CMM, com a etiqueta identificativa (**Anexo 2**), colocada no topo a 1 cm do limite inferior;
 - d) A arrumação dos documentos nas caixas é efetuada preferencialmente por ordem crescente da esquerda para a direita.
 - e) A arrumação das caixas nas estantes é efetuada com o sistema de fecho para o lado direito.
- 2 – Cada caixa só deverá conter documentação referente a uma única classificação, devendo esta ser repartida por tantas caixas quanto forem necessárias de modo a que cada uma fique cheia, mas garantindo o bom acondicionamento dos documentos.
- 3 – Quando a documentação de uma determinada classificação for insuficiente para completar a caixa, a mesma deverá ser conservada no respetivo serviço até haver documentação suficiente para a completar.

4 – A documentação enviada ao AMM é acompanhada de auto de entrega (**Anexo 3**) e de guia de remessa de documentação (**Anexo 4**) devidamente preenchidos, feitos em triplicado e visados pelo responsável do serviço remetente, ficando dois guardados no AMM e o outro, devolvido à proveniência, após confirmação do AMM.

5 – A documentação deverá ser devidamente numerada e sempre que se retire algum documento será intercalada em sua substituição, uma folha contendo a numeração e a menção expressa do documento retirado, com a assinatura e o visto do responsável do respetivo serviço.

6 – O AMM poderá recusar a incorporação da documentação que não obedeça às condições estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 13.º

Incorporações Externas

1 – O AMM admite a incorporação, a título temporário ou definitivo, de outros fundos documentais de natureza diversa, concretizada através das seguintes modalidades: compra, doação, dação, depósito, legado, permuta ou reintegração entre arquivos, que se revelem de interesse para o município ou de interesse histórico para o concelho mediante parecer técnico do AMM.

2 – As incorporações externas são feitas nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Empréstimo

1 – O empréstimo da documentação integrada no AMM é permitido:

- a) Aos serviços municipais que a produziram, mediante a apresentação da requisição de documentos ao arquivo, nos termos do n.º. 2, 3 e 4 do presente artigo;
- b) A outros não previstos na alínea anterior ou em espaço físico não municipal, mediante autorização escrita do presidente da CMM ou vereador com competência delegada da área respetiva.

2 – Os pedidos de documentação ao AMM serão efetuados através do formulário interno próprio, acessível através da plataforma eletrónica.

3 – A documentação requisitada deve ser devolvida ao AMM até 30 dias após a data da requisição, renovável por igual período, mediante nova requisição com ligação à inicial.

4 – O serviço requisitante é responsável pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução ao AMM.

5 – A saída da documentação à guarda do AMM apenas é permitida após ouvido o técnico de arquivo sobre o estado de conservação e risco de deterioração da mesma.

6 – A saída da documentação do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b) do nº1, do presente artigo, ficará obrigatoriamente sujeita a registo, a parecer prévio do técnico de arquivo e mediante assinatura de um auto de entrega.

Artigo 15.º

Consultas em Arquivo

- 1 – Toda a documentação existente em arquivo pode ser consultada por qualquer funcionário dos serviços da CMM no âmbito das suas funções.
- 2 – A documentação à guarda do AMM pode ser consultada por qualquer cidadão, salvo quando abrangida por restrições de comunicabilidade ou impedimento legal.
- 3 – O acesso e a comunicabilidade da documentação à guarda do AMM atende a critérios de confidencialidade de informação, de acordo com o previsto na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA).
- 4 – A consulta pública dos documentos é efetuada na sala de leitura do arquivo.
- 5 – A admissão à leitura será antecedida do preenchimento de ficha de identificação de leitor (**Anexo 5**).
- 6 – A requisição de leitura em arquivo (**anexo 6**) será preenchida pelo leitor, face às suas necessidades.
- 7 – Ao leitor apenas é permitido requisitar até 3 itens de cada vez.
- 8 – O leitor é responsável pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução.
- 9 – O leitor que publique trabalhos para os quais tenham sido usadas fontes provenientes do AMM, fica obrigado a divulgar nos mesmos a sua proveniência.
- 10 – O AMM reserva-se o direito de não facultar à consulta, documentos em mau estado de conservação e cujo manuseamento ponha em risco a sua integridade e preservação.

Artigo 16.º

Funcionamento da Sala de Leitura

- 1 – A sala de leitura do AMM funciona todos os dias úteis durante o horário adotado pela CMM para os serviços administrativos.
- 2 – Ao leitor será apenas autorizado o uso do lápis, papel e/ou do computador pessoal.
- 3 – É expressamente proibido ao leitor:
 - a) Entrar na sala de consulta com chapéus, agasalhos, malas, comida, bebida ou outro tipo de material orgânico que possa danificar diretamente os documentos ou de forma indireta contribuir para a propagação de pragas/infestantes;
 - b) Falar alto ou perturbar o funcionamento da sala;
 - c) Escrever sobre os documentos;
 - d) Fazer decalques ou sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo; danificar os documentos consultados;
 - e) Dobrar folhas, molhar os dedos para virar as folhas ou praticar outros atos de manuseamento lesivos da boa conservação dos documentos;
 - f) Fazer sair das instalações qualquer documento não autorizado.

Artigo 17.º

Reprodução

- 1 – É facultada aos serviços municipais a reprodução de documentação à guarda do AMM que se encontre em perfeito estado de conservação, mediante a apresentação da requisição de documentos ao arquivo, com a menção de cópia/digitalização na descrição dos documentos, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º do presente Regulamento.
- 2 – A terceiros, é facultada a reprodução de documentação integrada no arquivo histórico que se encontre em perfeito estado de conservação, mediante apresentação de requerimento dirigido à CMM com a identificação e morada do requerente, motivos e finalidade bem como identificação da documentação, com autorização escrita do presidente da CMM ou vereador com competência delegada da área respetiva.
- 3 – A reprodução de documentação à guarda do AMM bem como a emissão de certidões, quando solicitadas por terceiros, são asseguradas pelo respetivo serviço produtor, que solicitará ao AMM a documentação objeto do pedido nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º do presente Regulamento.
- 4 – A reprodução de documentos facultada a terceiros está sujeita ao pagamento da respetiva taxa de acordo com a Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor.
- 5 – As reproduções de documentos para fins de publicação carecem de autorização prévia.

Artigo 18.º

Eliminação

- 1 – Compete ao AMM propor e proceder a toda e qualquer eliminação de documentos, respeitando os prazos administrativos estabelecidos, de acordo com a legislação em vigor, após procedimento de avaliação e seleção da documentação.
- 2 – A eliminação da documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.
- 3 – A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade, de forma a impossibilitar a sua reconstituição e ser testemunhada por um ou mais representantes da instituição.
- 4 – Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação regulamentados, podem os serviços produtores solicitar ao AMM a conservação por prazos mais dilatados, a título temporário ou permanente, global ou parcialmente, das séries documentais que considerarem pertinentes, desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

Artigo 19.º

Formalidades da Eliminação

- 1 – A proposta de documentação a eliminar (**Anexo 7**), elaborada pelo AMM é enviada ao respetivo serviço produtor e ao respetivo Arquivo Distrital para apreciação.
- 2 – A documentação a eliminar deverá ser descrita de forma exaustiva na listagem da documentação a eliminar (**Anexo 9**) que acompanha o auto de eliminação (**Anexo 8**) e dele faz parte integrante.

3 – O auto de eliminação deve ser assinado pelo técnico de arquivo responsável, pelo responsável do serviço produtor e pelo presidente da CMM ou vereador com competência delegada da área respetiva.

4 – O referido auto é feito em duplicado, ficando o original arquivado no AMM constituindo a prova do abate e o outro exemplar remetido ao respetivo Arquivo Distrital.

Artigo 20.º

Conservação

Ao AMM cabe zelar pela preservação e conservação das espécies documentais à sua guarda, de acordo com as suas disponibilidades, através da adoção das seguintes medidas:

1 – Acondicionar a documentação em pastas de arquivo de modelo e formatos normalizados em uso na CMM, e proceder à sua substituição quando necessário.

2 – Assegurar condições de segurança e de ambiente adequadas à documentação (ex. extintor, equipamento de controlo ambiental, controlo de pragas).

3 – Promover a limpeza periódica dos espaços e higienização dos documentos.

4 – Promover medidas de preservação dos documentos:

- a) Transferência de documentos, do suporte original para outros, nomeadamente suporte digital, através de meios adequados.

5 – Garantir, em colaboração com o serviço de informática, a salvaguarda e o armazenamento adequado dos documentos ou representações digitais (backups, migrações de dados, etc.).

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º

Reclamação

Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 22.º

Dúvidas ou Omissões

As dúvidas e os casos omissos não previstos no presente Regulamento que não seja possível resolver com recurso à lei vigente serão resolvidos pelo presidente da câmara municipal ou vereador da área funcional respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes, ouvido o técnico do AMM.

Artigo 23.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele necessário para um mais correto e eficiente funcionamento do AMM.

Artigo 24.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXOS

Anexo 1 – Calendário de Transferências

Anexo 2 – Etiqueta Identificativa das Caixas

Anexo 3 – Auto de Entrega

Anexo 4 – Guia de Entrega de Documentação

Anexo 5 – Ficha de Identificação de Leitor

Anexo 6 – Requisição de Leitura em Arquivo

Anexo 7 – Proposta da Documentação a Eliminar

Anexo 8 – Auto de Eliminação

Anexo 9 – Listagem da Documentação a Eliminar

Aprovado pela CMM em reunião de 20 / 03 / 2019.

Aprovado pela AMM em reunião de 23 / 04 / 2019.

Publicado no D.R., 2.ª série de 20 / 05 / 2019.

Anexo 1

Calendário de Transferências

Mês	Área Orgânica
janeiro	Avaliação e Seleção Documental
fevereiro	GAE – Gabinete de Apoio aos Eleitos GCIM – Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia GDPT – Gabinete de Desenvolvimento e Promoção Turística GMV – Gabinete Médico Veterinário GMPC – Gabinete Municipal de Proteção Civil
março	DAF/SCAP - Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património DAF/SGF – Serviço de Gestão Financeira
abril	DAF/SAG – Secção de Administração Geral DAF/SA – Secção de Atendimento DAF/SI – Serviço de Informática
maio	DAF/SAP – Secção de Administração de Pessoal DAF/SRDO – Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional
junho	DPETAJ/SAA – Serviço de Apoio Administrativo DPETAJ /SPED – Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento DPETAJ /SGT – Serviço de Gestão Territorial DPETAJ/SAJF – Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização
julho	NOPE – Núcleo de Obras Publicas por Empreitada NEDS – Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social
agosto	Avaliação e Seleção Documental
setembro	DCPDJ/STAAG – Serviço Técnico, Administrativo e de Apoio Geral DCPDJ /SCP – Sector de Cultura e Património DCPDJ /SDJ – Sector de Desporto e Juventude DCPDJ /MM – Museu de Mértola DCPDJ /BA – Biblioteca e Arquivos
outubro	DASUOM/SATAA – Serviço de Apoio Técnico, Administrativo e Armazém DASUOM /SOM – Sector de Obras Municipais DASUOM /SASU – Sector de Ambiente e Serviços Urbanos DASUOM /STO – Sector de Transportes e Oficinas
novembro	Avaliação e Seleção Documental
dezembro	Avaliação e Seleção Documental

Anexo 2



*Arquivo
Municipal
de Mértola*

Caixa N.º

Classificação:

Tipo(s) de Documento(s):

☐

Documentos
Maços

☐

Processos

☐

Livros
Cadernetas

Ordenação:

☐

Cronológica

☐

Numérica

☐

Alfabética

De:

A:

Anexo 3

(em duplicado)



Auto de Entrega

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ no Arquivo Municipal de Mértola, perante _____ (1) e _____ (2), procedeu-se à _____ (3) da documentação proveniente de _____ (4) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que rubricada pelos representantes das duas entidades, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Municipal de Mértola e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto 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.

Data: ____ / ____ / ____

O representante d _____ (4) _____ (5)

O representante do Arquivo Municipal de Mértola _____ (6)

(1) Nome e cargo do responsável do serviço produtor;

(2) Nome e cargo do responsável do arquivo;

(3) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra;

(4) Designação do serviço produtor.

(5) Assinatura do responsável do serviço produtor;

(6) Assinatura do responsável do arquivo.

(em duplicado)



(n.º a atribuir pelo Serviço de Arquivo)

[illegible]

- Em: ____ / ____ / ____.

<u>ENTREGUE POR:</u> Funcionário Resp.: _____ Categoria: _____ Assinatura Legível: _____	<u>RECEBIDA NO ARQUIVO MUNICIPAL POR:</u> Funcionário Resp.: _____ Categoria: _____ Assinatura Legível: _____
---	--

FICHA DE LEITOR

IDENTIFICAÇÃO

LEITOR N.º

Nome: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ B.I. nº: _____

Morada: _____ Localidade: _____

Cód. Postal: ____ - ____ Contacto Tel.: _____ Email: _____

INFORMAÇÃO ESTATÍSTICA

Atividade Principal/Profissão: _____

Atividade Secundária: _____

Nível Escolar:

Básico ☐ Secundário ☐ Técnico Profissional ☐ Superior ☐ Pós Graduação ☐ Mestrado ☐ Doutoramento ☐

Área Escolar: _____

Área de Investigação/Trabalho:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

Obs.: Por Favor, preencha este documento com letra legível

-

-

REQUISIÇÃO DE LEITURA

Fundo	Série	Classificação	Cota	N.º Unid. Inst.
-------	-------	---------------	------	-----------------

LEITOR N.º

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura

Obs.: Por Favor, preencha este documento com letra legível

-

-

Anexo 7



Proposta de Documentação a Eliminar

[illegible]

Em: ____/____/____.

O Representante do AMM: _____ O Representante do Serviço Produtor: _____

Anexo 8

(em duplicado)



Auto de Eliminação n.º ____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ no Estaleiro Municipal em Mértola na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à eliminação por incineração de acordo com os artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e disposições da tabela de seleção na redação introduzida pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, dos documentos identificados em ____ listagem (s) anexa (s).

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo Municipal de Mértola
- (3) Presidente da Câmara Municipal de Mértola

(em duplicado)

**Auto de Eliminação n.º _____ - Anexo _____**[illegible]

O Técnico do AMM: _____

O Responsável do Serviço Produtor: _____