



Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal da Maia

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Artigo 1.º - Objeto	3
Artigo 2.º - Âmbito	4
Artigo 3.º - Definição	4
Artigo 4.º - Enquadramento Orgânico	4
Artigo 5.º - Objetivos	4
Artigo 6.º - Composição, Atribuições e Competências	4
CAPÍTULO II - TRANSFERÊNCIA E REMESSA DE DOCUMENTOS	5
Artigo 7.º - Remessa de Documentos	5
Artigo 8.º - Calendarização das Remessas	5
Artigo 9.º - Condições das Remessas e Procedimentos	6
Artigo 10.º - Formalidades da Remessa de Documentos	7
Artigo 11.º - Auto de Entrega	7
Artigo 12.º - Guia de Remessa	7
Artigo 13.º - Incumprimento dos Requisitos de Remessa de Documentos	8
Artigo 14.º - Recolha de Outros Documentos e Arquivos do Concelho	8
CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	8
Artigo 15.º - Avaliação de Documentos	8
Artigo 16.º - Comissão de Avaliação	8
Artigo 17.º - Competências da Comissão de Avaliação	9
Artigo 18.º - Seleção de Documentos	9
Artigo 19.º - Eliminação de Documentos	10
Artigo 20.º - Formalidades de Eliminação de Documentos	10
Artigo 21.º - Metodologias de Eliminação de Documentos	11
CAPÍTULO IV - TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL	11
Artigo 22.º - Tratamento Técnico Documental	11
Artigo 23.º - Preservação e Conservação de Documentos	11
CAPÍTULO V - ACESSO E COMUNICAÇÃO	12
Artigo 24.º - Acesso aos Documentos	12
Artigo 25.º - Comunicabilidade	13
Artigo 26.º - Consulta de Documentos por Utilizador Interno	13
Artigo 27.º - Devolução	14
Artigo 28.º - Consulta de Documentos por Utilizador Externo	14
Artigo 29.º - Reprodução de Documentos	15
Artigo 30.º - Obrigações dos Utilizadores	16
Artigo 31.º - Condições de Manuseamento de Documentos	16
Artigo 32.º - Incumprimento de Obrigações e Condições de Manuseamento	17
Artigo 33.º - Empréstimo de Documentos para Exposições	17
Artigo 34.º - Procedimento dos Empréstimo de Documentos para Exposições	17
CAPÍTULO VI - RECURSOS HUMANOS DO ARQUIVO MUNICIPAL	19
Artigo 35.º - Deveres e Atribuições	19
CAPÍTULO VII - OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL	20
Artigo 36.º - Plano e Relatório de Atividades	20
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	21
Artigo 37.º - Dúvidas e Omissões	21
Artigo 38.º - Revisão	21
Artigo 39.º - Entrada em Vigor	21

PREÂMBULO

A elaboração do presente Projeto de Regulamento, tal como as normas de funcionamento interno que o precederam, resulta da necessidade de definição de regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal da Maia.

Prestando o Arquivo Municipal da Maia serviços essenciais à administração autárquica, sendo determinante para a tomada de decisão, torna-se necessário que a Câmara Municipal da Maia disponha de um sistema de arquivo eficaz para a gestão da informação e da documentação.

Tomando em consideração que se pretende implementar um sistema de gestão documental integrado, pela uniformização de procedimentos técnicos e administrativos e de metodologia arquivística, promove-se assim com este documento a funcionalidade dos serviços e o acesso à informação e à documentação por parte dos mesmos e do público em geral, sendo o património arquivístico um importante recurso para o estudo da identidade local e um pilar para a preservação da memória institucional e coletiva Concelhia.

Assim sendo, são formalizadas, no presente Projeto de Regulamento, as relações do Arquivo Municipal com os serviços e os órgãos municipais e, bem assim, com o público em geral, sendo instituída a gestão documental municipal pela definição de princípios de organização, incorporação, avaliação, seleção, eliminação, conservação e descrição documental, promovendo-se ainda a comunicação e a difusão do seu acervo documental, numa perspetiva de valorização e preservação do património arquivístico concelhio.

O presente Projeto de Regulamento foi elaborado ao abrigo do estabelecido, nomeadamente, nos artigos 26.º, n.º 2, 35.º, n.º 2 e seguintes, 37.º, n.º 1, 48.º, n.º 2, 78.º, n.º 2, alínea c), 241.º e 268.º, n.º 1 e n.º 2 da Constituição da República Portuguesa; nos artigos 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 12.º e 80.º a 83.º da Lei 107/2001, de 8 de setembro; nos artigos 23.º, n.º 2, alínea e), 25.º, n.º 1, alínea g), 33.º, n.º 1, alíneas k), t), u) e zz), 35.º, n.º 1, alínea d), n.º 2, alínea h) da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro; no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro; na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de outubro; na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; nos artigos 96.º a 101.º e 135.º a 147.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro e, designadamente, no Despacho 2257/2013, de 7 de fevereiro.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

1 – O presente regulamento tem por objeto, na perspetiva de uma política de organização e gestão integrada, regular a estrutura, a gestão, o funcionamento e a normalização dos procedimentos subjacentes ao Arquivo Municipal da Maia, adiante designado abreviadamente por AM.

2 – Pretende-se, igualmente, com este regulamento suprir as necessidades de consulta, pesquisa e informação das diversas unidades orgânicas do Município da Maia, dos munícipes e dos cidadãos em geral, na persecução dos princípios de uma administração aberta e transparente.

Artigo 2.º

Âmbito

Este regulamento estabelece os princípios e normas de funcionamento do AM, com atribuições nas áreas de organização e gestão dos sistemas de arquivo da autarquia, bem como apoio técnico e administrativo às restantes unidades orgânicas do município.

Artigo 3.º

Definição

O AM, enquanto serviço transversal a toda a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal da Maia, com as atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento técnico e difusão, compreende e unifica numa única estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos tradicionalmente designados Arquivos Gerais e Arquivos Históricos do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais.

Artigo 4.º

Enquadramento Orgânico

O AM encontra-se na dependência direta da Divisão de Administração Geral e da Divisão de Cultura e Turismo, subordinadas ao Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade e ao Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura, respetivamente.

Artigo 5.º

Objetivos

O AM, na sua dupla valência orgânica e funcional, tem como objetivos:

- a) Assegurar a unidade e continuidade da estrutura arquivística e das respetivas intervenções, de forma a garantir a integridade dos documentos, bem como a sua segurança, preservação e conservação a longo prazo;
- b) Implementar as melhores práticas de gestão integrada da documentação e informação, num esforço de melhoria contínua, orientadas para o cidadão-cliente/utilizador, com vista à satisfação e superação das suas legítimas expectativas de qualidade e eficiência;
- c) Prestar serviços de gestão documental, organizando os diversos fundos documentais e fornecendo, com celeridade, a documentação e informação aos utilizadores internos e externos do Município da Maia;
- d) Pautar a sua conduta por uma cultura organizacional inspirada em valores como a ética, qualidade, cooperação, inovação e transparência.

Artigo 6.º

Composição, Atribuições e Competências

Ao AM, enquanto unidade orgânica responsável pela organização e gestão de toda a documentação produzida, recebida e/ou reunida pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais, independentemente do tipo

de suporte, idade, fase ou formato, como resultado da atividade camarária, conservada a título de testemunho, prova ou informação, compete:

- a) Planejar, conceber e implementar a gestão integrada do sistema de arquivo, bem como assegurar a sua ligação a cada unidade orgânica;
- b) Receber, organizar, preservar, conservar e tornar acessível a documentação;
- c) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;
- d) Ordenar, inventariar e descrever a documentação;
- e) Conceber os instrumentos de descrição documental, tais como guias, inventários, catálogos, índices, registos e outros;
- f) Concorrer para uma maior eficiência no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões;
- g) Facultar aos utilizadores o acesso e consulta da documentação solicitada, respeitando os critérios de confidencialidade da informação, estabelecidos internamente e em conformidade com a Lei;
- h) Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento documental;
- i) Elaborar normas reguladoras da classificação, ordenação e tratamento técnico da documentação ativa dos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais;
- j) Emanar princípios normativos para um correto acondicionamento físico da documentação e estabelecer as condições necessárias das instalações para a sua utilização, segurança e conservação;
- k) Propor o restauro e encadernação de documentos;
- l) Desenvolver medidas tendentes à divulgação e valorização do património documental do Concelho da Maia.

CAPÍTULO II

TRANSFERÊNCIA E REMESSA DE DOCUMENTOS

Artigo 7.º

Remessa de Documentos

Regularmente, órgãos, serviços e departamentos municipais devem promover o envio para o AM da respetiva documentação.

Artigo 8.º

Calendarização das Remessas

1 – A remessa da documentação será feita de acordo com a calendarização de transferências de documentos para o AM.

2 – Nenhuma incorporação de documentos poderá ser realizada nos meses de janeiro, agosto e dezembro.

Artigo 9.º
Condições das Remessas e Procedimentos

1 – Na transferência da documentação para o AM, os órgãos, serviços e departamentos municipais devem observar os seguintes procedimentos:

- a) Enviar livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Enviar livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exigirem;
- c) Enviar os documentos nos suportes originais, devidamente limpos, acomodados em pastas e ou caixas, numeradas e identificadas, adequadas às suas dimensões;
- d) Enviar os documentos organizados, classificados e ordenados.

2 – A identificação de documentos reunidos em pastas ou caixas deve ser efetuada em impresso próprio e conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da instituição (ex. Câmara Municipal da Maia);
- b) Identificação do Departamento/Divisão e/ou do Serviço (ex. Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade / Divisão de Finanças e Património / Unidade de Contratação Pública);
- c) Série;
- d) Assunto;
- e) Código de Classificação (caso exista);
- f) N.º de caixa ou pasta;
- g) Datas extremas (ex. 01/01/2015 – 05/01/2015).

3 – 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 do responsável do serviço de origem.

4 – A documentação a remeter deve ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, caso estes existam.

5 – Os livros findos (atas, contratos, escrituras, registos, entre outros) são enviados com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.

6 – Os processos devem ser individualizados em capas uniformes.

7 – Na preparação dos documentos a remeter, devem os serviços produtores diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente cliques, elásticos, agrafes, entre outros.

8 – Os conjuntos documentais remetidos devem manter a sua integridade.

9 – A documentação produzida em aplicações informáticas e/ou digitalizada deve transitar por via eletrónica para o AM.

Artigo 10.º
Formalidades da Remessa de Documentos

A documentação enviada ao AM deverá ser acompanhada por um auto de entrega a título de prova, e respetiva guia de remessa.

Artigo 11.º
Auto de Entrega

1 – O auto de entrega é feito em duplicado, assinado pelo responsável máximo do serviço produtor ou pelo trabalhador por ele designado e pelo responsável do AM, ficando o original na posse do AM e o duplicado no serviço produtor.

2 – O auto de entrega, de acordo com a legislação em vigor, deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósitos, compras, legados ou qualquer outra modalidade de recolha.

Artigo 12.º
Guia de Remessa

1 – A guia de remessa é feita em triplicado, assinada pelo responsável máximo do serviço produtor ou pelo trabalhador por ele designado e pelo responsável pelo AM.

2 – O original, duplicado e triplicado da guia de remessa deverão ser distribuídos da seguinte forma:

- a) O original será arquivado pelo AM, passando a constituir prova de remessa dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido no mesmo ato aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências arquivísticas necessárias e mais informação que se revele pertinente;
- c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo AM como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respetivo inventário.

3 – Na guia de remessa deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço produtor/depositante dos documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Tipo e número de unidades de instalação;
- d) Designação das séries ou conteúdo;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Cota topográfica;
- h) Data de eliminação;
- i) Indicação, caso existam, de restrições de acesso aos documentos e outras observações.

Artigo 13.º
Incumprimento dos Requisitos de Remessa de Documentos

Nos casos em que a documentação enviada não respeite os requisitos estabelecidos, o AM reserva-se ao direito de recusar o seu envio até que estes sejam cumpridos.

Artigo 14.º
Recolha de Outros Documentos e Arquivos do Concelho

- 1 – Podem dar entrada nos depósitos do AM, dependendo do espaço disponível e das condições de conservação existentes, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços que se revistam de interesse histórico para o Concelho da Maia, à exceção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital do Porto.
- 2 – As remessas dos documentos, referidos no ponto anterior, devem obedecer ao estabelecido nos artigos 10.º, 11.º, 12.º, 13.º e 14.º do presente regulamento, salvaguardadas as devidas adaptações.
- 3 – As despesas com o transporte, higienização e acondicionamento da documentação serão alvo de negociação entre os proprietários da documentação e a Câmara Municipal da Maia.
- 4 – Todos os restantes aspetos relevantes serão analisados caso a caso e alvo de protocolo.

CAPÍTULO III
AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 15.º
Avaliação de Documentos

- 1 – O processo de avaliação dos documentos tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação em fase ativa ou corrente e intermédia.
- 2 – A avaliação documental desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.
- 3 – Os prazos de conservação são os que se encontram estabelecidos legalmente.
- 4 – A observância dos prazos referidos no número anterior é da exclusiva responsabilidade do AM.
- 5 – Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
- 6 – Nos casos não previstos no presente regulamento, aplicam-se as disposições legais em vigor.

Artigo 16.º
Comissão de Avaliação

- 1 – A fim de selecionar e avaliar o interesse histórico da documentação do Município da Maia deverá ser constituída uma Comissão de Avaliação, com a seguinte composição:

- a) Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade;
- b) Um arquivista;
- c) O responsável pelo AM;
- d) O responsável pelo serviço produtor dos documentos em avaliação;
- e) Um técnico superior com formação jurídica, responsável pela determinação do valor primário dos documentos;
- f) Um técnico superior com formação em história afeto à Divisão de Cultura e Turismo.

2 – Os elementos da Comissão de Avaliação serão especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem forem delegados os respetivos poderes.

3 – Os trabalhos da Comissão de Avaliação serão coordenados pelo arquivista do AM, pelo responsável pelo AM ou por outro trabalhador a ser designado para o efeito.

Artigo 17.º **Competências da Comissão de Avaliação**

À Comissão de Avaliação compete:

- a) Apreciar as propostas de conservação permanente elaboradas pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais;
- b) Definir o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação que é produzida pelo Município da Maia que não esteja abrangida pela legislação em vigor e respetiva tabela de seleção ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado;
- c) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues ao Município da Maia por doação, legado, depósito, dação, compra ou qualquer outra modalidade.

Artigo 18.º **Seleção de Documentos**

1 – A seleção documental consiste em determinar quais os documentos que, face à legislação em vigor e ao parecer da Comissão de Avaliação, podem ser eliminados e quais devem ser conservados de forma global e definitiva.

2 – A seleção dos documentos é da responsabilidade exclusiva do AM.

3 – Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada pelo organismo responsável pela política arquivística nacional.

4 – O AM é responsável pela preservação e conservação da documentação proveniente das várias unidades orgânicas da Câmara Municipal da Maia.

Artigo 19.º
Eliminação de Documentos

- 1 – O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo, histórico, arquivístico, informativo ou cultural, de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição. Todo o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
- 2 – Compete ao AM propor e efetuar toda e qualquer eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais, de acordo com a legislação em vigor.
- 3 – Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação preconizados pela legislação em vigor.
- 4 – A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor administrativo, histórico, arquivístico, informativo ou cultural, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados legalmente.
- 5 – A eliminação da documentação, que não se encontre abrangida por diploma legal, carece de autorização expressa do organismo responsável pela política arquivística nacional.
- 6 – Sem embargo do anteriormente disposto, o AM a pedido do serviço produtor, pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento do serviço.
- 7 – As propostas de eliminação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas e aprovadas por deliberação camarária.

Artigo 20.º
Formalidades de Eliminação de Documentos

- 1 – A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:
 - a) A documentação deve ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial, onde conste uma descrição exaustiva e pormenorizada de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço produtor;
 - b) O auto de eliminação deve ser, obrigatoriamente, assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências, pelo Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade, pelo responsável do serviço produtor/depositante e pelo responsável do AM;
 - c) O referido auto deve ser elaborado em triplicado, ficando o original no AM, o duplicado na posse do serviço produtor/depositante e o triplicado ser remetido ao Arquivo Distrital do Porto.
- 2 – Ao ato de inutilização de documentos deve assistir o responsável do AM, representando os outros intervenientes que assinam o auto de eliminação.

Artigo 21.º
Metodologias de Eliminação de Documentos

1 – Os documentos, aos quais não for reconhecido valor secundário e não se justifique a sua conservação permanente, serão alvo de eliminação, com recurso a um método que impossibilite a sua leitura ou reconstituição futura.

2 – A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, maceração ou queima deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO IV
TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

Artigo 22.º
Tratamento Técnico Documental

1 – O sistema de arquivo da autarquia constitui um sistema de informação que integra, gere e fornece o acesso a documentos de arquivo.

2 – A gestão será feita através de um controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos no âmbito do sistema de arquivo.

3 – O sistema de arquivo compreende um conjunto de sistemas informáticos, o registo, a classificação, o controlo da tramitação e circulação, o acesso, o armazenamento e manutenção, e as ações de destino dos documentos de arquivo.

4 – Ao AM compete, tendo como propósito uma gestão documental integrada, a criação de um plano de classificação a aplicar à documentação, independentemente da fase, formato ou suporte, produzida e recebida pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais.

5 – O AM deve organizar, ordenar e instalar todos os documentos recebidos, conferidos e registados, passando a possuir a sua guarda.

6 – O AM deve proceder à descrição da documentação e à criação de instrumentos de descrição documental, tais como catálogos, índices, ficheiros, inventários, guias, registos, roteiros, entre outros, de modo a tornar o controlo, pesquisa e acesso aos documentos mais eficiente.

7 – O AM compromete-se a proceder ao tratamento arquivístico de toda a documentação, respeitando todos os princípios basilares da arquivística contemporânea, nomeadamente o princípio da proveniência e da ordem original.

Artigo 23.º
Preservação e Conservação de Documentos

Compete ao AM promover a preservação, conservação e, quando necessário, o restauro dos documentos à sua guarda, devendo para alcançar tais objetivos:

- a) Promover a criação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física dos documentos;
- b) Implementar medidas de preservação, recuperação, estabilização, restauro e reencadernação de espécies documentais danificadas;
- c) Prever um conjunto de áreas funcionais, nomeadamente área de trabalho, área de depósito e área destinada à consulta de documentos;
- d) Proceder regularmente à remoção de materiais nocivos e higienizar as espécies documentais;
- e) Colaborar com os órgãos, serviços e departamentos municipais para que, no momento da produção, sejam adotados procedimentos e materiais que evitem a degradação posterior dos documentos;
- f) Articular com os órgãos, serviços e departamentos municipais, no intuito de promover a limpeza e manutenção das instalações e equipamentos;
- g) Proceder, periodicamente, à limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes, das unidades de instalação e dos documentos;
- h) Promover a realização de cópia dos documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- i) Elaborar propostas e planos de preservação digital, sempre que tal seja pertinente;
- j) Colaborar no desenvolvimento de um plano de emergência, tendo em vista a possibilidade de ocorrência de uma catástrofe, de forma a precaver a preservação das séries documentais que se julgarem prioritárias e convenientes em termos de prova das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal da Maia.

CAPÍTULO V ACESSO E COMUNICAÇÃO

Artigo 24.º Acesso aos Documentos

- 1 – O acesso aos documentos far-se-á de acordo com a legislação vigente.
- 2 – O AM elaborará e disponibilizará aos utilizadores os instrumentos de descrição documental necessários, designadamente guias, inventários, catálogos, índices, ficheiros e registos.
- 3 – Os utilizadores internos terão acesso aos documentos através de:
 - a) Consulta nas instalações do AM, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização;
 - b) Empréstimo de documentos de arquivo, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.
- 4 – Os utilizadores externos terão acesso aos documentos através de consulta nas instalações do AM, após apresentação do documento de identificação pessoal e preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.

5 – É interdito o empréstimo da documentação original a utilizadores externos.

6 – O atendimento, empréstimo e consulta direta de documentos serão assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, nas instalações do AM.

Artigo 25.º **Comunicabilidade**

Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados pela Câmara Municipal da Maia.

1 – A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

2 – O direito de acesso será restringido no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

3 – Os processos em fase corrente, designadamente os que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor e a pedido do dirigente do respetivo serviço ou de pessoa diretamente interessada.

4 – Pode ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da administração.

Artigo 26.º **Consulta de Documentos por Utilizador Interno**

São consideradas consultas por utilizador interno, aquelas que sejam efetuadas pelos órgãos, serviços e departamentos municipais no exercício das suas funções.

1 – Qualquer serviço pode solicitar ao AM o empréstimo de documentação do seu próprio serviço, mediante o preenchimento de impresso próprio, devidamente assinado pelo responsável do mesmo. Qualquer outra documentação pode ser solicitada, desde que a mesma seja absolutamente necessária ao procedimento em causa.

2 – O pedido de consulta/empréstimo de documentos, deve satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao AM, devidamente datado e assinado pelo serviço requisitante;
- b) Conter a assinatura do responsável ou legal substituto do serviço requisitante;
- c) A documentação requisitada por um serviço não pode transitar diretamente para outro sem que tenha sido previamente devolvida ao AM;
- d) Em casos de exceção, sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, conter o respetivo despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, depois de ouvido o responsável pelo AM;
- e) Os impressos devem ser preenchidos com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas.

- 3 – A documentação só poderá permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período.
- 4 – A entidade requisitante deve entregar ou enviar o original da requisição ao AM.
- 5 – Enquanto os documentos se encontrarem no serviço requisitante, as requisições serão arquivadas por ordem numérica.
- 6 – A documentação requisitada será disponibilizada e entregue pelo AM aos serviços requisitantes com a maior brevidade possível, tendo em conta a legislação em vigor.
- 7 – Terminado o prazo de validade da requisição, deverá o AM solicitar ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.

Artigo 27.º **Devolução**

- 1 – Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do AM.
- 2 – A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se sobre a sua integridade e ordem interna, podendo o trabalhador incumbido de o fazer, e se assim o entender, exigir que a conferência seja efetuada na presença do seu portador, cabendo a este a mesma faculdade.
- 3 – Se for detetada a falta de peças de um processo ou se este tiver sido desorganizado, o AM devolvê-lo-á à procedência até que seja regularizada a situação dentro de um prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas a partir da sua receção.
- 4 – Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o AM dá baixa no original da requisição.
- 5 – No ato da devolução da documentação, o trabalhador do AM deve assinar e registar a data de devolução na requisição e entregar o respetivo comprovativo.

Artigo 28.º **Consulta de Documentos por Utilizador Externo**

A consulta de documentos por utilizador externo é toda e qualquer consulta efetuada pelos munícipes e cidadãos em geral, após preenchimento do respetivo impresso.

- 1 – A consulta da documentação depositada em arquivo está aberta a todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos.
- 2 – A admissão a menores de dezoito anos é permitida, desde que acompanhados por professores ou pelos seus responsáveis e mediante a autorização escrita do Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade.
- 3 – O acesso à documentação de arquivo é permitido mediante a exibição do Bilhete de Identidade/ Cartão de cidadão, passaporte ou outros elementos de identificação julgados necessários no ato de preenchimento da requisição.

- 4 – A consulta direta dos documentos, independentemente da idade em que estes se encontrem, é efetuada exclusivamente nas instalações do AM durante o horário de funcionamento.
- 5 – Salvo indicação superior, a documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico.
- 6 – Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades de instalação.
- 7 – A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita ao parecer do arquivista e carece de autorização expressa do Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade. Neste caso, optar-se-á pelo uso para consulta de cópias dos originais, de modo a preservar a integridade dos mesmos.
- 8 – Os utilizadores, enquanto consultam os documentos, são responsáveis pela integridade dos mesmos.
- 9 – A documentação consultada será devolvida ao funcionário do AM, que a conferirá na presença do requisitante.
- 10 – Todo o utilizador ou investigador que publicar trabalhos em que figurem informações de documentos existentes no arquivo deverá fornecer gratuitamente duas cópias daqueles trabalhos: uma destinada à Biblioteca Municipal da Maia e outra ao AM, sob pena de lhe poder ser interdita a consulta de novos elementos.

Artigo 29.º **Reprodução de Documentos**

- 1 – A reprodução de documentos é executada pelo AM mediante solicitação, nos suportes disponíveis, com base na análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e nos termos da legislação em vigor.
- 2 – A execução das reproduções poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:
 - a) Reprodução em papel;
 - b) Reprodução digital.
- 3 – A reprodução requerida por um utilizador externo deve ser formalmente solicitada em impresso próprio e justificando a sua finalidade.
- 4 – A reprodução requerida pelos órgãos, serviços e departamentos municipais deve ser formalmente solicitada em impresso próprio e justificando a sua finalidade.
- 5 – As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal da Maia.
- 6 – Todo o utilizador ou investigador que publicar trabalhos em que figurem reproduções de documentos existentes no arquivo deverá fornecer gratuitamente duas cópias daqueles trabalhos: uma destinada à Biblioteca Municipal da Maia e outra ao AM, sob pena de lhe poder ser interdita a consulta de novos elementos.

7 – A reprodução de documentos é permitida desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município da Maia.

8 – A documentação reproduzida é entregue após a cobrança da respetiva taxa, pela unidade orgânica competente para o efeito, nos termos do Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município da Maia.

Artigo 30.º **Obrigações dos Utilizadores**

É expressamente proibido:

- a) Fazer transitar documentação requisitada diretamente de um serviço e ou secção para outro sem requerer autorização e preencher nova requisição, no caso dos utilizadores internos;
- b) Retirar qualquer documento sem o conhecimento e autorização prévia do responsável pelo AM;
- c) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do AM;
- d) Escrever ou colocar qualquer objeto sobre os documentos consultados, marcá-los ou vincá-los de alguma forma;
- e) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, ou de qualquer modo, danificar no todo ou em parte os documentos;
- f) Utilizar quaisquer objetos de escrita e de correção para além do lápis, da borracha e de computadores portáteis;
- g) Falar ao telemóvel;
- h) Comer e/ou beber nas instalações do AM;
- i) Fumar ou fazer lume dentro do AM.

Artigo 31.º **Condições de Manuseamento de Documentos**

1 – Ao manusear os documentos, o utilizador deve obedecer às seguintes regras:

- a) Não se apoiar sobre os documentos;
- b) Não usar os documentos como base para escrever;
- c) Não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
- d) Não escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos;
- e) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos como modo de marcação, nem dobrar ou endireitar as páginas dobradas e vincadas;
- f) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
- g) Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar ou forçando fechos;
- h) Não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- i) Não usar os dedos humedecidos, nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- j) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;

- k) Não danificar por qualquer modo ou forma os documentos;
- l) Não retirar os documentos da sua ordem;
- m) Entregar de imediato os documentos logo que terminada a consulta;
- n) Dar conhecimento ao responsável ou trabalhador presente no AM de qualquer anomalia detetada;
- o) Utilizar luvas de látex ou algodão para manusear documentos em fase definitiva.

2 – Os técnicos e demais trabalhadores do AM prestarão todo o apoio necessário aos utilizadores para o correto manuseamento dos documentos referidos no número anterior.

Artigo 32.º

Incumprimento de Obrigações e Condições de Manuseamento

1 – O utilizador que não observar o exposto nos artigos 31.º e 32.º, depois de avisado pelos trabalhadores do AM, será convidado a abandonar as instalações.

2 – Em face da gravidade do ato praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 33.º

Empréstimo de Documentos para Exposições

Os documentos em fase definitiva existentes no AM apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal da Maia, ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais;
- c) Parecer técnico do arquivista;
- d) Registo e seguro contra todos os riscos.

Artigo 34.º

Procedimento dos Empréstimo de Documentos para Exposições

O empréstimo de documentos em fase definitiva para exposições é uma forma de contribuir para a difusão e valorização do património arquivístico e da história do Concelho da Maia. Na persecução de tal ambição deve ser desencadeado um conjunto de ações:

- a) Pedido de empréstimo – a entidade organizadora da exposição deverá solicitar com a antecedência mínima de dois meses, antes da data prevista para a concretização do empréstimo, a cedência dos documentos destinados à exposição, dirigindo-se para tal ao Presidente da Câmara Municipal da Maia;
- b) Concessão de autorização – os documentos só poderão sair das instalações do AM mediante, autorização escrita do Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade, se as espécies documentais a sair se destinarem a exposições em espaço físico municipal e

organizadas pela Câmara Municipal da Maia ou autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal da Maia ou substituto por delegação de competências, se as espécies documentais a sair se destinarem a exposições em espaço físico não municipal ou organizadas por entidades externas à Câmara Municipal da Maia;

- c) Estado da documentação – O Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade, enquanto responsável pela documentação produzida e recebida pelo Município da Maia, deve informar o Presidente da Câmara Municipal sobre o estado da documentação. Se não for possível a saída de originais, será sempre de encarar o envio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição;
- d) Seguro – os documentos emprestados pelo AM deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal da Maia fixará o valor de cada peça objeto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a ceder pelo Município da Maia mediante entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão;
- e) Autos de entrega – os documentos serão retirados dos depósitos do AM por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega de documentos destinados a exposição, feito em duplicado, assinado pelo Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade e pelo representante da entidade organizadora da exposição, constituindo prova do empréstimo;
- f) Duração das exposições – não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução;
- g) Embalagem e transporte – os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição. É aconselhável que a embalagem e transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- h) Reprodução e segurança – todos os documentos cujo empréstimo tenha sido autorizado deverão, antes da sua entrega, ser digitalizados pela Câmara Municipal da Maia, ficando esta com a reprodução digital dos documentos em causa. Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- i) Restauro – por razões de conservação, se for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- j) 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;
- k) Medidas de conservação – a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, através de vigilância permanente e adequados sistemas de segurança: deteção e extinção de incêndios; controlo ambiental de temperatura, humidade relativa e luz; correta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não

utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, ou outro, que possa danificar os documentos;

- l) Reprodução de documentos – não é permitido à entidade organizadora da exposição reproduzir qualquer documento;
- m) Catálogo da exposição – o catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal da Maia pelo menos dois exemplares, destinados ao AM e à Biblioteca Municipal da Maia;
- n) Devolução – concluída a exposição, os documentos serão devolvidas ao AM dentro do prazo fixado pelo despacho de empréstimo. A devolução será realizada mediante o auto de devolução de documentos destinados a exposição, feito em duplicado, assinado pelo Diretor do Departamento de Administração Geral e Suporte à Atividade, constituindo prova da devolução da documentação emprestada. Caso se verifique alguma irregularidade, deverá a mesma ser devidamente identificada em descrição anexa ao auto de devolução de documentos destinados a exposição, obrigatoriamente rubricada pelas partes envolvidas no processo, devendo ser dado conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal da Maia a fim de se apurarem responsabilidades.

CAPÍTULO VI RECURSOS HUMANOS DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 35.º Deveres e Atribuições

Compete aos trabalhadores do AM, consoante a sua formação técnica e profissional:

- a) Propor um Plano de Atividades a enquadrar no Plano de Atividades da Câmara Municipal da Maia;
- b) Elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- c) Propor verbas orçamentais e realizar uma gestão eficiente deste recurso;
- d) Assegurar o correto funcionamento do AM;
- e) Zelar pela dignificação e funcionalidade do AM;
- f) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- g) Promover o tratamento arquivístico, a preservação preventiva, a conservação, o restauro e a difusão das espécies;
- h) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes;
- i) Promover o contínuo serviço de higienização e limpeza de espécies e espaços do serviço;
- j) Emitir pareceres e autorizações técnicas, no âmbito do presente regulamento;
- k) Emitir pareceres sobre a documentação produzida e recebida, sempre que solicitados para o efeito;
- l) Propor e promover, em articulação com o Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura, a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do Município da Maia;

- m) Realizar, em cooperação com o Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura, exposições no âmbito do acervo documental existente;
- n) Promover, em articulação com o Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura, realizações culturais de manifesto interesse histórico-cultural;
- o) Desenvolver e promover em articulação com o Departamento de Educação, Ação Social, Desporto e Cultura as atividades do Serviço Educativo e de Extensão Cultural;
- p) Propor ações de formação contínua, atualização e reciclagem de aprendizagem e métodos de trabalho para os utilizadores internos;
- q) Cumprir e fazer cumprir, em todos os seus aspetos, o presente regulamento;
- r) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais;
- s) Receber, registar, ordenar, arrumar e conservar distintos acervos documentais que sejam entregues à custódia da Câmara Municipal da Maia;
- t) Zelar pela arrumação e conservação da documentação;
- u) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição documental necessários à eficiência do serviço;
- v) Retificar e/ou substituir as unidades de instalação que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- w) Superintender o serviço de consulta, leitura e requisição de documentos;
- x) Fornecer, com a necessária celeridade, toda a documentação solicitada pelos diversos órgãos, serviços e departamentos municipais, mediante as diretrizes estabelecidas no presente regulamento;
- y) Facultar aos utilizadores a consulta dos documentos de arquivo solicitados, que não estejam condicionados para tal fim;
- z) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação de toda a documentação sob a sua custódia;
- aa) Fornecer a reprodução de documentos de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

CAPÍTULO VII OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 36.º Plano e Relatório de Atividades

1 – Será elaborado anualmente pelo AM um plano de atividades, a enquadrar no Plano de Atividades da Câmara Municipal da Maia.

2 – Será elaborado anualmente pelo AM um relatório sobre as atividades do serviço, que incluirá, obrigatoriamente, além de outros, os seguintes elementos:

- a) Resumo das atividades desenvolvidas;

- b) Número de espécies documentais existentes e a sua distribuição descrita de acordo com o quadro de classificação adotado;
- c) Número de processos de negócio desmaterializados;
- d) Número de operações de transferências, eliminações e incorporações concretizadas;
- e) Número de pedidos de consulta, empréstimo e reprodução realizados.

3 – O relatório será disponibilizado para consulta dos utilizadores do AM.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º Dúvidas e Omissões

1 – Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, regem as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2 – Quaisquer dúvidas e ou casos omissos que possam surgir da interpretação e aplicação do presente regulamento, serão dirimidos e ou resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal da Maia ou pelo responsável a quem ele delegar os respetivos poderes, mediante parecer técnico, de acordo com as regras de interpretação e integração de lacunas previstas no Código Civil.

Artigo 38.º Revisão

O presente regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do AM.

Artigo 39.º Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação em Diário da República.