

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DA TROFA



Sumário

CAPÍTULO I - CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL	3
Artigo 1.º Definição	3
Artigo 2.º Objecto	3
Artigo 3.º Enquadramento Orgânico	4
Artigo 4.º Cooperação Técnica	4
Artigo 5.º Funções e Atribuições	4
CAPÍTULO II - DA RECOLHA	4
SUBCAPÍTULO 1 - Transferência da documentação	4
Artigo 6.º Transferência e Recepção da Documentação	4
Artigo 7.º Calendarização das remessas	5
Artigo 8.º Formalidades da Remessa	5
Artigo 9.º Livros Findos	5
Artigo 10.º Processos e Requerimentos	5
Artigo 11.º Do incumprimento dos requisitos	6
SUBCAPÍTULO II - Aquisição de Documentação	6
Artigo 12.º Aquisição	6
Artigo 13.º Formalidades de depósito	6
CAPÍTULO III - DA SELECÇÃO	6
Artigo 14.º Avaliação Documental	6
Artigo 15.º Comissão de Avaliação	6
CAPÍTULO IV - DA ELIMINAÇÃO	7
Artigo 16.º Proposta de Eliminação	7
Artigo 17.º Eliminação de Documentos	7
Artigo 18.º Formalidades de Eliminação	7
Artigo 19.º Modo de Eliminação	7
CAPÍTULO V - DO TRATAMENTO	8
Artigo 20.º Tratamento Técnico Documental	8

CAPÍTULO VI - DA CONSERVAÇÃO	8
Artigo 21.º Competência	8
CAPÍTULO VII - DA DIFUSÃO	8
Artigo 22.º Comunicação	8
Artigo 23.º Acessibilidade	8
Artigo 24.º Consulta	9
Artigo 25.º Casos não contemplados	9
Artigo 26.º Deveres do utilizador	9
Artigo 27.º Proibições	9
Artigo 28.º Sanções	9
Artigo 29.º Requisição pelos Serviços	10
Artigo 30.º Formalidades de Requisição	10
Artigo 31.º Revalidação da Requisição	10
Artigo 32.º Devolução da Documentação	10
Artigo 33.º Reproduções	10
CAPÍTULO VIII - PESSOAL: DEVERES E ATRIBUIÇÕES	11
Artigo 34.º Responsável Técnico pelo Arquivo Municipal	11
Artigo 35.º Funcionários do Arquivo Municipal	11
Artigo 36.º Relatório e Plano de Actividades	12
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS	12
Artigo 37.º Casos Omissos	12
Artigo 38.º Revisão	12
Artigo 39.º Entrada em vigor	12

PREÂMBULO

O Arquivo Municipal da Trofa foi criado para implementar um sistema de Gestão Documental que agilize e uniformize os procedimentos administrativos que surgem no seguimento do desempenho das funções e competências da Câmara Municipal da Trofa.

O presente Regulamento define as funções do arquivo, formaliza as suas relações com os outros serviços da Câmara e com o público em geral, e destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal da Trofa.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Lei Constitucional, devem os municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais, possibilitando que sejam ajustadas às suas especificidades algumas das regras gerais consignadas pela legislação superior.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, a lei de bases da política e do regime de protecção e valorização do Património Cultural, Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, a Assembleia Municipal em sessão ordinária, sob proposta aprovada por deliberação de Câmara Municipal, aprova o seguinte **Regulamento do Arquivo Municipal da Trofa**.

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º

Definição

O Arquivo Municipal da Trofa compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes Serviços Municipais, bem como pela documentação procedente de arquivos privados e colecções factícias que se mostrem possuidores de interesse manifestamente cultural e cujos proprietários nisso consintam.

Artigo 2.º

Objecto

O Arquivo Municipal da Trofa contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Nos termos da lei em vigor, o Município da Trofa participará ainda com o Estado na tarefa fundamental de proteger e valorizar o património cultural do povo português, nomeadamente ao nível da salvaguarda e difusão do património arquivístico, integrando este todos os arquivos produzidos por entidades de nacionalidade portuguesa que se revistam de interesse cultural relevante.

Integram, igualmente, o património arquivístico conjuntos não orgânicos de documentos de arquivo que se revistam de interesse cultural relevante e nomeadamente quando práticas antigas tenham gerado colecções factícias.

Entende-se por colecção factícia o conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou outro qualquer critério dos coleccionadores.

Artigo 3.º

Enquadramento Orgânico

O Arquivo Municipal da Trofa encontra-se na dependência directa da Divisão da Cultura e Turismo.

Artigo 4.º

Cooperação Técnica

O Arquivo Municipal da Trofa mantém laços estreitos de intercâmbio de informação e cooperação técnica com o Arquivo Distrital do Porto.

Artigo 5.º

Funções e Atribuições

1 - Em termos gerais, são funções do Arquivo Municipal: propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção, colaborar com os serviços na sua implementação, realizar a incorporação da documentação, avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma.

2 - Compete ainda ao Arquivo Municipal a coordenação técnica de toda a documentação produzida e recebida pelos processos, nomeadamente:

- a) Colaborar na definição dos circuitos documentais;
- b) Cooperar na definição dos modelos administrativos;
- c) Colaborar na definição dos critérios de registo de entrada/saída de correspondência;
- d) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- e) Propor os materiais de suporte a utilizar;
- f) Definir e aplicar planos de conservação documental.

3 - Nos termos da lei, são ainda atribuições do Arquivo Municipal da Trofa:

- a) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal;
- b) Promover uma política de aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do concelho de Trofa;
- c) Fomentar uma política de divulgação do seu acervo e de temas de História Local, concretizada através de actividades de extensão cultural, educativa e editorial.

CAPÍTULO II

DA RECOLHA

SUBCAPÍTULO 1

TRANSFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 6.º

Transferência e Recepção da Documentação

1 - Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal da Trofa devem promover, regularmente, o envio para o arquivo da respectiva documentação considerada desnecessária para a administração corrente.

2 - Os prazos de transferência serão avaliados, definidos e constarão de uma tabela de selecção, a qual poderá ser submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

Artigo 7.º

Calendarização das remessas

Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo, de acordo com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo, não podendo, em caso algum, tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 8.º

Formalidades da Remessa

1 - A documentação é enviada ao arquivo obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;
- b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
- c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos:

Designação da Divisão/Serviço/Gabinete;

Identificação do Conteúdo;

Código de Classificação

Datas Extremas;

N.º de Caixa ou Pasta.

2 - As remessas de documentação devem obrigatoriamente ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo 1 do presente Regulamento, devendo este ser ainda acompanhado de uma Guia de Remessa, segundo o modelo adoptado conforme anexo 2 do presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

3 - A guia de remessa deve ser preenchida pelo serviço produtor e é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário (Arquivo Municipal) e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem. O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa 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.

4 - A guia de remessa também deverá ser visada pelo responsável pela recepção.

Artigo 9.º

Livros Findos

Os livros findos devem ser enviados ao arquivo, com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

Artigo 10.º

Processos e Requerimentos

1 - Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, em sua substituição, deverá constar uma folha de desanexação de documentos, registando a paginação do mesmo e a assinatura e visto do responsável pelo respectivo serviço.

2 - A paginação dos processos e requerimentos far-se-á, para facilidade de controlo, inscrevendo-se no canto superior direito o número da página, seguido do número total das páginas desse documento, separando as duas indicações por uma barra.

Artigo 11.º**Do incumprimento dos requisitos**

O Arquivo Geral poderá recusar todos os envios que não cumpram os requisitos estabelecidos.

SUBCAPÍTULO II**AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA O ARQUIVO HISTÓRICO****Artigo 12.º****Aquisição**

1 - Compete ao Arquivo Municipal propor a aquisição de documentação por compra, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.

2 - As aquisições deverão ser formalizadas por escrito pelas entidades envolvidas.

Artigo 13.º**Formalidades de depósito**

1 - O proprietário de arquivos ou colecções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo Municipal da Trofa.

2 - O depósito a que se refere o número anterior far-se-á mediante preenchimento de um Auto de Doação, conforme anexo 4 do presente Regulamento, e de um Contrato de Depósito, conforme anexo 6 do presente Regulamento, onde constem as condições do depósito, estabelecidas pelo depositante, e a aceitação destas pelo depositário.

3 - O depósito poderá dar lugar a uma contrapartida económica a estipular no respectivo contrato.

4 - Beneficia do referido no número anterior o particular que, sendo proprietário de documentação integrada no património arquivístico protegido, se disponha a pô-la à disposição do público em termos semelhantes àqueles em que ela estaria disponível se depositada em arquivos públicos.

CAPÍTULO III**DA SELECÇÃO****Artigo 14.º****Avaliação Documental**

1 - A avaliação documental desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor para esta matéria e outras que se repute pertinentes.

2 - A homologação das eliminações previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação.

Artigo 15.º**Comissão de Avaliação**

1 - A fim de determinar os prazos de conservação da documentação produzida e recebida pela Câmara, deve ser constituída uma equipa multidisciplinar, designada Comissão de Avaliação, com a seguinte composição:

- a) Um Técnico Superior do Arquivo;
- b) Um Técnico Superior Jurista;
- c) O Responsável do Serviço ou Secção, que estiver a ser objecto desta operação.

2 - Para se pronunciar sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, poderá ser nomeada uma segunda Comissão de Avaliação, com a seguinte composição:

- a) Um Técnico Superior de Arquivo;
- b) Um Técnico Superior Jurista;
- c) O Responsável da Divisão de Cultura e Turismo.

3 - Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao Técnico Superior de Arquivo.

4 - Compete ainda à Comissão de Avaliação manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços, independentemente dos prazos definidos na lei.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 16.º

Proposta de Eliminação

1 - Compete ao Arquivo Geral propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais.

2 - A eliminação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

3 - Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, e mediante deliberação da Câmara Municipal da Trofa, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 17.º

Eliminação de Documentos

1 - Compete ao Arquivo Geral toda e qualquer eliminação de documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços, de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo o disposto no presente Regulamento, para que haja uniformidade de critérios na execução dessa operação.

2 - A eliminação de documentos que não constem da tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital do Porto.

Artigo 18.º

Formalidades de Eliminação

De acordo com disposições legais contidas na legislação em vigor nesta matéria, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Os documentos devem ser acompanhados de auto de eliminação, conforme anexo 3 do presente Regulamento;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da Câmara Municipal da Trofa com competência para o efeito, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da Câmara Municipal, que procede à eliminação, e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital.

Artigo 19.º

Modo de Eliminação

1 - A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

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

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO

Artigo 20.º

Tratamento Técnico Documental

1 - O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes serviços, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 - Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respectivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.

3 - O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparando instrumentos alternativos.

4 - O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

CAPÍTULO VI

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 21.º

Competência

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

- a) Implementação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação;
- b) Promoção de medidas de preservação, restauro e reencardenação de espécies danificadas;
- c) Transferência de suporte de documentos, através de tecnologias mais adequadas;
- d) Divisão das instalações do serviço em áreas funcionais: depósito, espaço para consulta e gabinete de trabalho dos funcionários.

CAPÍTULO VII

DA DIFUSÃO

Artigo 22.º

Comunicação

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

Artigo 23.º

Acessibilidade

1. A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.

2. A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores.

Artigo 24.º**Consulta**

1. O horário de funcionamento do Arquivo Municipal será estipulado pela Câmara Municipal da Trofa e poderá ser ajustado sempre que se considerar necessário.
2. A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta directa e empréstimo, através de requisição conforme anexo 5 do presente Regulamento.
3. Salvo os casos em que estiver legalmente estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser consultada toda a documentação, para fins administrativos, probatórios e informativos.
4. Toda e qualquer consulta só poderá ser efectuada no espaço do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente regulamento quanto às requisições efectuadas pelos serviços produtores, pelos Tribunais e por outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 25.º**Casos não contemplados**

Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do Técnico Superior de Arquivo e autorizados mediante despacho do representante da Câmara Municipal da Trofa com competência para o efeito, com indicação dos seguintes elementos:

- a) Dados Pessoais de Identificação do utilizador;
- b) Natureza e objectivos da pesquisa.

Artigo 26.º**Deveres do utilizador**

- 1 - Cada utilizador deve preencher uma requisição, podendo apenas consultar um espécime documental de cada vez, salvo situações excepcionais previamente autorizadas.
- 2 - São ainda deveres do utilizador:
 - a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - c) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
 - d) indemnizar a Câmara Municipal da Trofa pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - e) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
 - f) colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

Artigo 27.º**Proibições**

É expressamente proibido aos utilizadores:

- a) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
- b) Praticar qualquer acto que perturbe o bom funcionamento do Serviço do Arquivo;
- c) Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio do responsável do Arquivo;
- d) Transitar a documentação requisitada directamente de um Serviço e/ou secção para outro sem requerer autorização ao Arquivo e preencher nova requisição;
- e) Comer, beber, fumar ou fazer lume nas áreas do Arquivo.

Artigo 28.º**Sanções**

- 1 - O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo, não acatar as disposições previstas no artigo anterior, será convidado a sair das instalações ou chamado superiormente à atenção, conforme o acto praticado se verifique dentro ou fora do Arquivo Municipal, respectivamente.

2 - Em face da gravidade do acto praticado, o utilizador fica sujeito às sanções previstas na Lei.

Artigo 29.º

Requisição pelos Serviços

1 - Qualquer serviço ou secção da Câmara Municipal da Trofa pode solicitar ao Arquivo Geral, por meio de requisição devidamente assinada pelo responsável ou legal substituto, documentação de natureza administrativa.

2 - Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do representante da Câmara Municipal da Trofa com competência para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 30.º

Formalidades de Requisição

1 - As requisições devem ser feitas em duplicado, no impresso de modelo facultado pelo arquivo, conforme anexo 5 do presente regulamento, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 - A documentação só permanece no serviço ou secção requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos iguais, mediante novo pedido escrito.

3 - No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com os nomes dos funcionários autorizados a visar as requisições.

4 - As autorizações para visar as requisições devem ser confirmadas ou substituídas anualmente.

5 - As requisições deverão ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válida a autenticação por chancela.

Artigo 31.º

Revalidação da Requisição

1 - Terminado o período de validade da requisição, de acordo com o n.º 2 do artigo 30.º, o Arquivo Geral deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a revalidação da requisição.

2 - A revalidação é feita na requisição, através de averbamento, com a rubrica do responsável pelo arquivo.

Artigo 32.º

Devolução da Documentação

1 - No acto da devolução, deverão ser apostos no talão de devolução a data, a cota e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

2 - Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário que confere a documentação exigir a permanência do portador, enquanto decorrer a conferência.

3 - Se for detectada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização desse processo.

4 - Depois de entregue a documentação, é devolvido o talão de devolução ao requisitante.

Artigo 33.º

Reproduções

1 - O pedido de reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.

2 - As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requisitante.

3 - As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do representante da Câmara Municipal da Trofa com competência para o efeito, de quem dependa hierarquicamente o arquivo.

4 - As reproduções serão taxadas segundo a tabela em vigor, anexa ao Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança das Taxas pela Concessão de Licenças e Prestações de Serviços Municipais.

5 - A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL: DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 34.º

Responsável Técnico pelo Arquivo Municipal

Compete ao responsável técnico pelo Arquivo Municipal, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- c) Avaliar e organizar a documentação proveniente dos serviços municipais e de arquivos privados, com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com os sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora de documentação;
- d) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no arquivo, tendo em vista a conservação e o restauro dos documentos;
- e) Integrar a Comissão de Avaliação que define os prazos de conservação da documentação administrativa que é produzida e recebida pelos serviços da Câmara Municipal da Trofa, e que não esteja abrangida pelas normas legais de conservação;
- f) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- h) Emitir pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenação e difusão dos acervos documentais;
- i) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- j) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- k) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- l) Coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos funcionários afectos à função de apoio técnico de arquivista;
- m) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 35.º

Funcionários do Arquivo Municipal

Compete aos funcionários do Arquivo, de acordo com a sua formação e sob a orientação do Técnico Superior de Arquivo:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas de acondicionamento da documentação;
- d) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Central;
- e) Superintender o serviço de consulta;
- f) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços, mediante as necessárias autorizações;
- g) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- i) Fornecer à consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;

j) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística, a desenvolver no respectivo Serviço.

Artigo 36.º

Plano e Relatório de Actividades

Anualmente, será elaborado um plano e um relatório de actividades.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37.º

Casos Omissos

1 - As dúvidas e os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com o parecer do Responsável pelo Arquivo.

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

Artigo 38.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal da Trofa.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e formulários anexos entram em vigor quinze dias após a afixação, nos lugares públicos do costume, dos editais que publicitem a sua aprovação.

FORMULÁRIOS DO ARQUIVO MUNICIPAL

1. Auto de Entrega
2. Guia de Remessa de Documentos
3. Auto de Eliminação
4. Auto de Doação
5. Requisição da Documentação
6. Contrato de Depósito



TRIPLICADO

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de, no Arquivo da Câmara Municipal da Trofa, perante¹ e², dando cumprimento ao art. 5.º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, e ao regulamento do Arquivo Municipal, procedeu-se à³ da documentação proveniente de⁴, conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo da Câmara Municipal da Trofa e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento 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 do Serviço Produtor,

O representante do Arquivo Municipal,

¹ Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

² Nome e cargo do responsável do Arquivo da Câmara Municipal da Trofa.

³ Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

⁴ Designação do Serviço Produtor





TRIPLICADO

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

Arquivo Geral da Câmara Municipal da Trofa

Guia n.º/..... [número a atribuir pelo Arquivo Municipal]

Incorporação ☐ Transferência ☐

Data/...../.....

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante

Serviço Produtor

N.º de livros maços Pastas Cadernetas
..... Doc. Avulsos Desenhos Outros

Metragem (ml ou m²)

A preencher pelo Arquivo (informação sobre a situação do Arquivo)

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série e subsérie	N.º e tipo de Unidades de Instalação	Datas Extremas	Cota	Observações

Responsável pelo Serviço Produtor,

Responsável pelo Arquivo,

Representante da Câmara Municipal,





Triplicado

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º

Aos dias do mês de de, no Arquivo da Câmara Municipal da Trofa, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por trituração/incineração¹, de acordo com o processo e formalidades previstos nos artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Referência da Tabela	Título ou conteúdo da série e subsérie	N.º e tipo de Unidades de Instalação	Suporte	Datas Extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

Responsável pelo Serviço Produtor,

Responsável pelo Arquivo,

Representante da Autarquia Local,

¹ De acordo com o ponto 6 do art. 6.º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, “A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos”.





Auto de Doação

Aos dias do mês de de,¹ no edifício da Casa da Cultura da Trofa, em Santiago de Bougado,² fez entrega ao Município da Trofa, representado por³ o arquivo⁴ de que era proprietário.

O acervo é constituído por⁵ e encontra-se acondicionado em unidades de instalação, cujo conteúdo vai descrito na relação anexa, que obedece às normas estabelecidas pelo Arquivo da Câmara Municipal da Trofa.

O Doador

Representante da Câmara Municipal da Trofa

1 – Dia, Mês e Ano

2 – Nome do Doador

3 – Nome do Representante da Câmara Municipal da Trofa

4 – Designação do acervo arquivístico: Arquivo Pessoal, de Família, Empresarial...

5 – Descrição do acervo arquivístico

6 – Menção do número e tipo de unidades de instalação



**REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO****REQUISIÇÃO N.º _____**

Os serviços de _____⁽¹⁾
requisitam ao Arquivo da Câmara Municipal da Trofa em ____ / ____ / ____⁽²⁾ para consulta
nos serviços | nas instalações do arquivo (riscar o que não interessa) a seguinte
documentação:

O Requiritante**Visto**

A PREENCHER PELOS SERVIÇOS DO ARQUIVO MUNICIPALSaída autorizada em ____ / ____ / ____⁽²⁾ por _____

N.º de Folhas _____

Recebida em ____ / ____ / ____⁽²⁾ por _____

Observações

1 – Serviço Requiritante

2 – Ano, mês e dia



Câmara Municipal da Trofa – DCT/ARQ

Contrato de Depósito

Preâmbulo

O proprietário de arquivos ou colecções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo Municipal da Trofa.

Face ao exposto, entre a Câmara Municipal da Trofa, representada por¹ adiante designado por primeiro outorgante, e²³ portador do B.I. n.º⁴, contribuinte fiscal n.º⁵, residente⁶, em⁷, adiante designado como segundo outorgante, é celebrado um contrato de depósito que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

O segundo outorgante, na qualidade de depositante, compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação histórica constante na relação em anexo, que deste contrato faz parte integrante, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário.

Cláusula 2.ª

Com este acordo não perde o depositante a condição de proprietário do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente acordo nos termos da cláusula décima.

Cláusula 3.ª

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.

Cláusula 4.ª

Em todos os instrumentos de descrição figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e à existência do presente contrato.

Cláusula 5.ª

O segundo outorgante autoriza o primeiro outorgante a expor e dar à consulta, no âmbito da sua actividade normal, o património documental depositado.

Cláusula 6.ª

A consulta pública e exposição da documentação obedecem ao estipulado no art.º 17.º do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro).





Cláusula 7.^a

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante.

Cláusula 8.^a

O primeiro outorgante reserva-se o direito de não receber a documentação fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública.

Cláusula 9.^a

O presente contrato é celebrado pelo prazo de um ano, renovável, automaticamente, por iguais e sucessivos períodos.

Cláusula 10.^a

1. O presente contrato poderá ser denunciado, a todo o tempo, por ambas as partes, através de carta registada, com aviso de recepção, com a antecedência de 90 dias da data da produção dos seus efeitos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o segundo outorgante apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo primeiro outorgante, com a conservação e tratamento da documentação objecto do presente contrato.

3. O reembolso previsto no número anterior apenas é devido quando o contrato de depósito tenha uma duração inferior a 15 anos.

Cláusula 11.^a

Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do primeiro outorgante, poderá o segundo outorgante resolver, de imediato, o presente contrato.

Trofa, de de⁶

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

1 – Nome do Primeiro Outorgante
 2 – Nome do Segundo Outorgante
 3 – Estado Civil
 4 – Endereço
 5 – Local
 6 – Data

