

# Regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal

## Preâmbulo

O Município de Setúbal é detentor de um importante espólio documental que reveste particular importância para o estudo das instituições públicas de Setúbal, bem como para o conhecimento da evolução política, económica e social deste concelho. Este espólio resulta de uma acumulação de documentação ao longo de muito tempo pelo Município de Setúbal. Este acervo documental compreende não só a documentação considerada histórica mas também a de arquivo intermédio e ainda a documentação de uso corrente pelos serviços municipais. Desta forma, o Sector de Arquivo Municipal cumpre uma das suas principais funções, a de gestão integrada de toda a documentação municipal desde o início da sua produção até à fase final de documento considerado histórico.

Este regulamento visa introduzir e implementar regras pré-estabelecidas juridicamente eficazes que permitam o funcionamento adequado do Arquivo Municipal, desenvolvendo este as funções de gestão, recolha, conservação, tratamento e difusão da documentação arquivística, tendo por base procedimentos técnica e administrativamente correctos, tornando mais célere e simples a execução de tarefas que lhe são cometidas, tais como:

- garantir condições mínimas de conservação física da documentação;
- organizar e inventariar a documentação do Arquivo;
- enquadrar e regulamentar o sistema de arquivo da instituição, por forma a torná-lo aplicável às diversas fases do percurso arquivístico – arquivos corrente, intermédio e histórico;
- incorporar arquivos em fase intermédia e histórico, dispersos por outros serviços no Município;
- criar condições de acessibilidade ao Arquivo;
- abrir o Arquivo ao público;
- aprofundar instrumentos de descrição e pesquisa;
- divulgar o património arquivístico da instituição;
- e assegurar o enriquecimento do espólio do Arquivo.

Por forma a não descontextualizar, nem desproporcionar uma unidade de sentido e interpretação, os fundos de arquivo sob a guarda, consulta e comunicação do Departamento da Cultura, Educação e Desporto, manter-se-ão sob a sua responsabilidade sem prejuízo do tratamento e divulgação que se pretenda obter em colaboração com o Sector de Arquivo Municipal.

O projecto de regulamento que agora se apresenta define as funções do Arquivo Municipal e formaliza as suas relações com os serviços, órgãos e entidades intermunicipais e com o público em geral.

O presente Regulamento fundamenta-se nos Decretos-Lei n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, e 16/93, de 26 de Janeiro, na Portaria n.º 412/01, de 17 de Abril, e na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, que disciplina as normas a adoptar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112º, n.º 7 e 241º da Constituição da República Portuguesa, e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Setúbal aprova o presente regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal, após proposta aprovada em reunião de Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO I**

### **Constituição e Funções**

#### Artigo 1º

##### Definição

O Arquivo Municipal de Setúbal é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços da Câmara e Assembleia Municipal, assim como por entidades intermunicipais no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo *a posteriori* serem utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

#### Artigo 2º

##### Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal é um Sector municipal integrado na Divisão de Administração Geral pertencente ao Departamento de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Setúbal.

#### Artigo 3º

##### Funções

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 e realizar a incorporação da documentação e avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma.

#### Artigo 4º

##### Localização

O Arquivo Municipal encontra-se localizado, actualmente, no edifício dos Paços do Concelho, possuindo outros espaços descentralizados pelo concelho, que dão o apoio instrumental ao sector e aos serviços municipais na conservação e recolha de documentação, de acordo com a natureza, o tipo e o período de conservação da mesma.

## Artigo 5º

### Recursos humanos

O Sector de Arquivo e respectivos espaços descentralizados deverão dispor de pessoal, com as habilitações apropriadas ao cumprimento dos objectivos e tarefas, tendo em vista uma efectiva satisfação dos serviços municipais e do público.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Gestão Documental**

## Artigo 6º

### Gestão de documentos

Compete ao Arquivo Municipal a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção/recepção pelos serviços:

- 1) Colaborar na definição dos circuitos documentais;
- 2) Colaborar na definição de modelos administrativos;
- 3) Colaborar na definição dos critérios de registo de entrada/saída;
- 4) Colaborar na definição dos procedimentos administrativos e orientar a constituição dos processos administrativos;
- 5) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- 6) Propor a utilização dos materiais de suporte;
- 7) Definir e aplicar planos de segurança e de conservação físico-ambiental.

## Artigo 7º

### Transferência da documentação

- 1- Compete ao Arquivo Municipal receber a documentação de arquivo dos serviços municipais e outras entidades previstos neste Regulamento.
- 2- As transferências de documentos efectuar-se-ão regularmente depois da análise efectuada da guia de remessa pelo responsável do Arquivo Municipal e de acordo com a programação temporal determinada pelo Sector de Arquivo Municipal.

## Artigo 8º

### Formalidades da remessa

1- A documentação remetida para o Arquivo Municipal deve, sempre que o seu formato original o permita, ser acondicionada em caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificadas no exterior com os seguintes elementos:

- Designação da Unidade Orgânica (Gabinete ou Departamento/ Divisão/ Secção ou Sector);
- Assunto;
- Datas extremas da documentação enviada;
- Código de classificação;
- Nº de caixa ou pasta.

2- A documentação remetida para o Arquivo deve ser sempre acompanhada de:

- Auto de Entrega (Anexo I), elaborado em duplicado, preparado pela entidade remetente, assinado pelo responsável do serviço produtor/depositante ou substituto por delegação de competências e pelo responsável do Sector de Arquivo Municipal;
- Guia de Remessa (Anexo II), elaborada em triplicado, preparada pela entidade remetente, assinada pelo responsável do serviço produtor/depositante ou substituto por delegação de competências e pelo responsável do Sector de Arquivo Municipal. O original e duplicado ficam arquivados no Arquivo Municipal e o triplicado é remetido ao serviço/entidade de origem.

3- A guia de remessa deve ser preenchida de acordo com o número anterior, contendo os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço produtor/depositante dos documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Indicação da existência de restrições de acesso aos documentos.

## Artigo 9º

### Aquisição de documentação

- 1- Compete ao Arquivo Municipal propor a aquisição de documentação por compra, doação, dação, depósito, incorporação, legado, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- As propostas de aquisições deverão ser formalizadas por escrito pelas entidades envolvidas, devendo ser estas acompanhadas por auto de entrega e guia de remessa, após deliberação de aprovação da Câmara Municipal, nos termos da lei.

## Artigo 10º

### Avaliação

- 1- A fim de se proceder à avaliação, será criado um grupo de trabalho nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, composto pelo responsável do Arquivo, pelo responsável da área produtora da documentação a avaliar e por um terceiro elemento designado pelo Presidente. Este grupo será coordenado pelo responsável do Arquivo Municipal.
- 2- A avaliação da documentação deverá ser efectuada nos termos da Portaria n.º 412/01, de 17 de Abril.

## Artigo 11º

### Seleccção

Compete ao Sector de Arquivo Municipal a seleccção da documentação avaliada pelo grupo de trabalho de avaliação, nos termos do artigo anterior.

## Artigo 12º

### Eliminação

- 1- Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentação de acordo com a proposta do grupo de trabalho de avaliação, aprovada pela Câmara Municipal, de acordo com a Portaria n.º 412/01, de 17 de Abril.
- 2- Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital para conhecimento e apreciação.
- 3- A eliminação de documentação não constante da legislação em vigor, carece de autorização expressa do Arquivo Distrital.
- 4- As propostas de eliminação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara Municipal para efeitos de autorização.

5- A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstituição e tendo em conta a racionalidade de meios e custos.

### Artigo 13º

#### Formalidades da eliminação

A eliminação obedece às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial (Anexo III).
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.
- c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal da Câmara Municipal e sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital de Setúbal.

### Artigo 14º

#### Tratamento arquivístico

- 1- Compete ao Arquivo Municipal, uma vez transferida/adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder garantir a sua posterior divulgação.
- 2- Deve o Arquivo Municipal organizar os fundos documentais segundo o sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, segundo as normas de descrição arquivística.
- 3- O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

### Artigo 15º

#### Preservação e conservação física

- 1- Compete ao Arquivo Municipal aplicar e implementar as medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e garantir a sua segurança.

- 2- Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o Arquivo Municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir/neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

#### Artigo 16º

##### Comunicação

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

#### Artigo 17º

##### Acessibilidade

- 1- O acesso à documentação deverá obedecer aos princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade.
- 2- A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e regulamentos em vigor, tratamento arquivístico e estado de conservação.
- 3- O acesso à documentação efectua-se de duas formas:
- a) Acesso geral:
- Documentação de cariz público e não nominal, acessível a todos os funcionários e utentes.
- b) Acesso reservado:
- Documentação com cariz, nominal e em mau estado de conservação;
  - O acesso é efectuado mediante listagem de autorização expressa pelos responsáveis dos serviços produtores ou por autorização do Presidente da Câmara Municipal de Setúbal.
- 4- Os serviços produtores deverão indicar ao Sector de Arquivo Municipal os utilizadores autorizados a requisitar a documentação, bem como sempre que um utilizador de sua responsabilidade seja destituído de privilégios de acesso à documentação.



## Artigo 18º

### Consulta

- 1- O Sector de Arquivo Municipal funciona, também, como serviço de consulta pública, conforme horário estabelecido pela Câmara Municipal.
- 2 - A consulta pública é efectuada em espaço próprio e conforme as regras previstas neste Regulamento.
- 3 - O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas.
- 4- A consulta e o acesso deverá ser feito na presença de um funcionário do Arquivo.

## Artigo 19º

### Obrigações do utilizador

- 1- Cada utilizador deve preencher uma requisição, conforme modelo em anexo (Anexo IV);
- 2- É obrigação do utente estar munido de um documento de identificação pessoal;
- 3- Cada utilizador pode apenas consultar um espécime documental de cada vez, salvo situações excepcionais previamente autorizadas;
- 4- Não são permitidas na sala de leitura malas, sacos, pastas ou outros volumes;
- 5- Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer acto passível de os danificar;
- 6- Não é permitida a saída de documentos da sala de leitura;
- 7- Não é permitido praticar qualquer acto que perturbe o normal funcionamento da sala de leitura ou do Arquivo, como, por exemplo, comer, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel;
- 8- Todo o utilizador que efectuar trabalhos que tenham por base documentação do Arquivo Municipal, deve fornecer duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca Municipal;
- 9- Não é permitido na sala de leitura qualquer instrumento passível de ser utilizado para reprodução de documentos.

## Artigo 20º

### Áreas de acesso restrito

As áreas de depósito, reprodução, tratamento, gabinetes de trabalho e partes comuns às mesmas, são áreas restritas aos funcionários do Sector de Arquivo Municipal, salvo autorização expressa para o efeito.

## Artigo 21º

### Requisição pelos serviços

- 1- A solicitação de documentação pelos serviços poderá ser efectuada através do preenchimento de requisição interna, constante da aplicação informática do arquivo, existente na Intranet, nos moldes do artigo 18º, ou através de requisição interna, cujo modelo consta em anexo (Anexo IV), devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor ou por alguém por ele autorizado.
- 2- A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior, exceptuando os processos de obras particulares cujo limite máximo é de 3 meses, igualmente renováveis.
- 3- Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o seu portador.
- 4- Se for detectada a falta de peças num processo ou se este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

## Artigo 22º

### Empréstimos para exposições

- 1- O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos municipais, devendo ser cumpridos os seguintes procedimentos:

a) Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar por escrito ao Presidente da Câmara Municipal com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), a cedência de documentos que se pretenda expor.

b) Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, após informação do Sector de Arquivo Municipal, que por seu lado só entregará os documentos quando possuir em seu poder o respectivo despacho.

c) Informação do responsável do Sector do Arquivo Municipal

Ao responsável do Sector de Arquivo Municipal cabe verificar o estado de conservação 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 que saírem do Arquivo Municipal deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá recepcionar as espécies a ceder pelo Arquivo Municipal, mediante entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão.

e) Auto de entrega

Os documentos serão entregues por pessoal devidamente credenciado do Arquivo Municipal, mediante a assinatura de um auto de entrega (Anexo I), do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados.

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 o transporte da documentação ficarão a cargo do organizador da exposição. É aconselhável que a embalagem e o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

h) Reprodução e segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá, antes da sua entrega, ser reproduzido em microfilme ou fotografia digital pela Câmara Municipal de Setúbal, ficando esta em poder do respectivo negativo. 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 ceder, 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 uma vigilância permanente e adequados sistemas de segurança: detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade e temperatura apropriado ao suporte; correcta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificar os documentos.

l) Reprodução de documentos

Não é permitida à entidade organizadora reproduzir qualquer documento.

m) Catálogo da exposição

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Setúbal pelo menos dois exemplares, destinados ao Sector de Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

n) Devolução

Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, dentro do prazo fixado pelo despacho de cedência. Na recepção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o Sector de Arquivo Municipal procederá a uma revisão do seu estado de conservação. Se se verificar alguma anomalia será dado conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

o) Assinatura das condições de empréstimo

O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo.

## Artigo 23º

### Reproduções

- 1- O pedido para reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação da documentação.
- 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 Presidente da Câmara Municipal.
- 4- As reproduções serão taxadas de acordo com a tabela anexa ao Regulamento de Taxas e outras Receitas do Município de Setúbal.

## CAPÍTULO III

### Do incumprimento

## Artigo 24º

### Sanções

- 1- Sem prejuízo do estabelecido nas disposições legais aplicáveis, as infracções ao disposto neste Regulamento cominarão na aplicação de medidas sancionatórias, graduadas segundo a gravidade daquelas, que passarão pela advertência verbal,

pelo convite à saída das instalações, pela suspensão do acesso ao Arquivo e, se for caso disso, pela sua interdição.

- 2- É aplicável a sanção de advertência verbal quando o utilizador desrespeite o disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 7 do artigo 19.º.
- 3- É aplicável a sanção de convite à saída das instalações quando o utilizador não se conforme com a aplicação da medida anterior.
- 4- Ocorrerá a suspensão do acesso ao Arquivo quando o utilizador reincidir quanto às matérias previstas nos n.ºs 3, 4 e 7, do artigo 19.º.
- 5- A interdição do acesso ao Arquivo será declarada quando sejam incumpridos os pontos n.ºs 5 e 6 do artigo 19.º.
- 6- A Câmara Municipal reserva-se o direito de accionar todos os meios legais adequados aquando da violação de qualquer ponto deste Regulamento.
- 7- É competente para a aplicação da sanção de advertência qualquer funcionário afecto ao Arquivo.
- 8- É competente para a aplicação da sanção prevista no n.º 3 do presente artigo o responsável do Arquivo ou o funcionário mais categorizado no serviço.
- 9- Para a aplicação da sanção de suspensão e interdição do acesso ao Arquivo é competente o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada, sob proposta devidamente fundamentada pelo responsável do Arquivo.
- 10- Em quaisquer das situações descritas, o particular terá sempre direito de recurso para a Câmara Municipal, que revogará ou confirmará a sanção aplicada.
- 11- O incumprimento do presente Regulamento é passível de procedimento disciplinar, no que concerne aos comportamentos ou omissões dos funcionários ou agentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 25.º**

##### **Casos omissos**

- As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidas de acordo com o despacho do Presidente da Câmara Municipal, precedido de parecer prévio do responsável do Sector do Arquivo Municipal.

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

#### Artigo 26º

##### Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos iniciados após a sua entrada em vigor.

#### Artigo 27º

##### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao decurso de 15 dias, contados da data da sua publicação em edital pela Assembleia Municipal, após a sua aprovação.

#### Artigo 28º

##### Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que seja necessário.