



Normas do Arquivo Municipal de Penafiel

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º.

O Arquivo Municipal de Penafiel 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 e como consequência das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 2.º.

O Arquivo Municipal desenvolve as competências previstas no art.º 63.º, do Regulamento dos Serviços Municipais, republicado, no apêndice n.º 19, II série, n.º 37, de 13 de Fevereiro de 2001, e outras que por despacho do Senhor Presidente da Câmara venham a ser cometidas sem prejuízo que futuramente este serviço venha a ser autonomizado em termos estruturais orgânicos.

Artigo 3.º.

O Arquivo Municipal de Penafiel deve implementar um conjunto de operações e procedimentos técnicos que vise a racionalização, na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente e intermédio e na remessa para o arquivo definitivo.

Artigo 4.º.

O Arquivo Municipal de Penafiel contém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos na Câmara Municipal de Penafiel, devido na sua maior parte à extinção dos órgãos produtores, ou a contratos de depósito de documentos.

CAPÍTULO II

DA RECOLHA

Artigo 5.º.

1. Os órgãos e Serviços da Câmara devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.
2. Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso.

Artigo 6.º.

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original.
 - b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exigjam.
 - c) Em caixas de arquivo de modelo uniformizado escolhido pelo Arquivo.
 - d) E no seu suporte original devidamente acomodada.
2. O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.
3. Nenhuma incorporação será realizada nos meses de Janeiro, Junho, Julho, Agosto, Dezembro.
4. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal acompanhada de Guia de Entrega de Documentação, segundo o modelo adoptado (anexo 1), feito em triplicado e visado pelo Director de Departamento que remete a dita documentação, ou na sua inexistência, pelo seu legal substituto, a qual conterà os seguintes elementos:
 - a) Identificação do Serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);

- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Observações.

Artigo 7º.

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 8º.

1. Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
2. Os processos de obras descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

Artigo 9º.

Os livros findos (actas, Contratos, Escrituras, Registos) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhe é inerente e respectivos índices.

CAPÍTULO III

DA SELECÇÃO E DA ELIMINAÇÃO

Artigo 10º.

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituído um Grupo Consultivo composto por: Chefe de Divisão Administrativa, Chefe de Divisão Jurídica, pessoas capazes de aferir da necessidade de preservar documentos que continuem a cumprir as funções que justificaram a sua produção, uma vez que poderá ser reconhecida a necessidade de conservar ainda por determinado período de tempo documentos da área de gestão de recursos humanos, a fim de garantir direitos de antigos funcionários. Deverão, também, ser convidados especialistas e potenciais utilizadores do acervo enquanto fonte de informação para a investigação científica, que contribuirão para identificar ou não um valor secundário nos documentos.

Artigo 11º.

O Grupo Consultivo será coordenado pelo técnico superior de Arquivo, responsável pelo Arquivo Municipal.

Artigo 12º.

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes Departamentos/Serviços de acordo com a legislação em vigor, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

Artigo 13º.

Compete ao Arquivo Municipal superintender quando solicitado à eliminação da documentação produzida pelas juntas de freguesia de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo as respectivas instruções.

Artigo 14º.

A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

CAPÍTULO IV

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 15º.

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública;
- e) O Arquivo Municipal poderá se reservar o direito de não permitir a consulta ou exposição de documentos por medidas de conservação dos mesmos.

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

Artigo 16º.

1. O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes Serviços em condições de consulta rápida e estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.
2. A comunicação dos documentos deverá processar-se através dos seguintes meios:
 - a) Publicidade dos instrumentos de descrição - guia, inventário e catálogos;
 - b) Consulta pública na Sala de Leitura, ou noutros espaços próprios a criar;
 - c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta;
 - d) Publicações de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal, relacionados com o Concelho de Penafiel;
 - e) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 17º.

1. O Arquivo Municipal deverá proceder ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela procedência e da ordem original, por forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição considerados adequados e de acordo com as normas de descrição arquivística.
2. A microfilmagem da documentação do arquivo far-se-á, de acordo com as normas em vigor, tendo em conta as prioridades definidas por esta instituição. A consulta das espécies processar-se-á, de uma forma geral, através dos meios técnicos de leitura e reprodução de microfilmagem.
3. O Arquivo reservará sempre para a sua posse uma cópia de todos os microfilmes pedidos à instituição, sempre que correspondam a séries documentais completas.
4. O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhes, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO

Artigo 18º.

1. O acesso dos documentos exerce-se através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura, bem como através da Internet.
2. O acesso a qualquer serviço é livre para todas as pessoas devidamente identificadas e com mais de 18 anos. Para consulta dos documentos requer-se um cartão de utilizador, antecedido pelo preenchimento obrigatório da ficha de consulta ou requisição (anexo 3).
3. O cartão de utilizador deverá ser requerido nos serviços e apresentado sempre antes da consulta.
4. O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda curto valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Artigo 19º.

1. O Arquivo Municipal funciona com o seguinte horário:

- De Segunda a Sexta-feira das 9.30 horas às 18.30 horas
- Sábado das 9.30 horas às 12.30 horas

2. O atendimento e consulta directa das espécies são asseguradas em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, quer na idade definitiva, salvo as excepções previstas pelas presentes normas quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisição da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

3. A consulta de originais de espécies raras ou, em risco de deterioração, está sujeita a autorização do Responsável pelo Arquivo.

4. A documentação consultada será devolvida ao funcionário, em serviço na sala de leitura, que a conferirá.

Artigo 20º.

O utilizador só pode requisitar 1 (uma) unidade de instalação de cada vez, ou até 3 (três) unidades se as cotas forem seguidas. Se existir cópias da documentação original, essa é que irá a consulta por motivo de conservação.

Artigo 21º.

As condições de acessibilidades regem-se pelas disposições legais em vigor, nomeadamente pela Lei 65/93 de 26 de Agosto.

Artigo 22º.

A documentação de idade intermédia poderá estar sujeita a um período de incomunicabilidade.

Artigo 23º.

1. As espécies existentes no Arquivo Municipal de Penafiel apenas podem sair nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do responsável pelo Arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- b) Mediante autorização escrita do Senhor Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, se as espécies a sair se destinam a exposições em espaço físico não municipal.

2. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar, bem como, obrigatoriamente, sujeitos ao parecer técnico do Responsável do Arquivo.

Artigo 23º.

As requisição de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas, obrigatoriamente, através de impresso próprio (Anexo 2), de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição assinada pelo Director de Departamento ou seu substituto.

Artigo 24º.

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artº. 23º. e anulação da requisição anterior.

Artigo 25º.

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas.

Artigo 26º.

A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e outra cópia.

Artigo 27º.

Aos serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

Artigo 28º.

No acto da devolução o Serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual será inscrita a palavra "**Devolvido**", a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

Artigo 29º.

1. Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.
2. O funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 30º.

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

Artigo 31º.

A documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

Artigo 32º.

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no original que constitui livro próprio e fica arquivado.

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 33º.

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

Artigo 34º.

1. É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do Responsável do Arquivo ou do Sr. Presidente da Câmara Municipal;
- c) Entrar na sala de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjunto de documentos que não sejam avulsos;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, ou por qualquer modo danificar os documentos;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal;
- f) Reproduzir qualquer documento sem autorização do Responsável do Arquivo;
- g) Na sala de leitura e espaços contíguos, por forma a não perturbar o trabalho dos utilizadores, é expressamente proibido falar em voz alta, bem como provocar qualquer ruído incómodo;
- h) Não se deve apoiar nos documentos ou usar os mesmos como base de escrever.

2. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

3. Na Biblioteca específica do Arquivo as obras, em livre acesso, pode ser levadas para os lugares.

4. Na Biblioteca do Arquivo não existe empréstimo domiciliário.

CAPÍTULO VII

INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

Artigo 35º.

A Câmara Municipal de Penafiel através do seu Arquivo Municipal deve, também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, provenientes de entidades públicas ou privadas, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, banda magnética, registo electrónico, etc) e procedentes do respectivo ou/e que tenham interesse histórico para o concelho.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL - SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 36º.

Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global destas normas, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço, assegurar a certificação das actas e factos que constem do Arquivo Municipal e promover e auxiliar, com meios técnicos, todos os Arquivos públicos e privados do concelho ou com interesse histórico para o mesmo, quando estes o solicitarem.

Artigo 37º.

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc) necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar instrumentos de pesquisa o mais precisos possíveis;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Elaboração de pequenos restauros;
- f) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- h) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- i) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- k) Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço;
- n) Desenvolver e promover a extensão educativa;
- o) Promover o estudo e investigação para se proceder ao lançamento semestral do Jornal do Arquivo.

Artigo 38º.

1. Será elaborado, anualmente, até ao final do mês de Março, um Relatório de Actividades sobre o ano transacto.
2. Será elaborado, anualmente, até ao mês de Janeiro, um Plano de Actividades para o ano que se inicia.

CAPÍTULO IX

CASOS OMISSOS

Artigo 39º.

As dúvidas e os casos omissos não especialmente previstos nestas normas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador da área respectiva em que tenham sido delegados os respectivos poderes.

CAPÍTULO X

REVISÃO

Artigo 40º.

As presentes normas serão revistas periodicamente, sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.