



Capítulo I **Constituição e atribuições do Arquivo Municipal**

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112º e 241º da CRP, nos artigos 96º a 101º e artigos 135º a 147º do Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro, bem como da alínea k) do n.º 1 do artigo 33º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25º, ambos da Lei nº 75/2013 e a Lei nº 46/2007, de 24 de agosto (revogada pela Lei nº 26/2016 de 22 de agosto) 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 proteção e de 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 (atualizada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro), bem como o Decreto-Lei nº 103/2012, de 16 de maio.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Gondomar, com atribuições na área de gestão do arquivo da autarquia.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal atualmente encontra-se, organicamente dependente da Divisão da Cultura, estando enquadrado no Gabinete do Arquivo Municipal e do Património Cultural, na dependência hierárquica do vice-presidente ou, naquela que vier a integrar, em face de uma futura alteração da estrutura orgânica.

Artigo 4.º

Cooperação técnica e supramunicipal

O Arquivo Municipal poderá realizar parcerias técnicas, quer com as entidades que, a nível distrital, representam a DGLAB, quer com outros Municípios da região e entidades públicas e privadas, sempre que tal se insira nas atribuições e competências da unidade orgânica.

Artigo 5.º

Competências e atribuições

1. Ao Arquivo Municipal de Gondomar cabe a gestão integrada da documentação produzida e recebida no âmbito das diferentes funções e atividades da Câmara, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos produzidos.



2. Competindo à Câmara, de acordo com a Lei, a preservação do património local, o arquivo, por via desta, é responsável pela proteção e divulgação do património arquivístico do concelho.
3. Por isso, faz parte das suas atribuições a recolha e tratamento dos arquivos e coleções concelhios, com valor histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo, que tenham sido integrados no Arquivo Municipal por depósito, legado, compra, doação, incorporação ou reintegração.

Capítulo II **Da classificação e avaliação documental**

Artigo 6º **Classificação**

1. A classificação é um procedimento técnico indissociável da avaliação e da gestão documental, prosseguindo os seguintes objetivos:
 - a) Identificar os documentos produzidos, mediante a codificação destes num plano de classificação hierárquico;
 - b) Identificar as funções subjacentes a cada documento ou processo;
 - c) Definir quais, porquê e como integrar os documentos no sistema de arquivo;
 - d) Evitar duplicação de informação, redundância e maus procedimentos administrativos na produção documental.
2. O Município deverá possuir um plano de classificação, proposto pelo responsável técnico pelo Arquivo;
3. A classificação deverá ser realizada pelos trabalhadores da Câmara no momento da produção documental, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo.
4. A classificação deverá ser funcional, de forma a cumprir os requisitos de interoperabilidade semântica definidos pela DGLAB.
5. Às séries definidas no plano de classificação estão associadas séries documentos, para as quais são definidos prazos para retenção e destino final dos documentos.

Artigo 7º **Avaliação**

1. A avaliação documental é uma tarefa permanente, com vista à atualização da tabela de seleção documental, prosseguindo os seguintes objetivos:
 - a) Assegurar a implementação de decisões sobre os prazos de retenção ou o destino dos documentos que integram o sistema de arquivo, nos termos da portaria de gestão de documentos em vigor;



- b) Definir orientações técnicas e normas para a retenção.
2. Os prazos de conservação administrativa e o destino final a aplicar à documentação, seja ele de conservação permanente, parcial ou eliminação, devem ser aplicados em conformidade com a portaria de gestão de documentos em vigor.
 3. Os casos omissos serão analisados por uma comissão de avaliação nomeada para esse fim, devendo, nesses casos, ser elaborado um diagnóstico documental e um relatório de avaliação final, a aplicar após autorização expressa da DGLAB;
 4. A avaliação deverá ser realizada a par da classificação, de modo a construir um ambiente regulador para o arquivo.

Artigo 8.º

Comissão de Avaliação

1. A Comissão será composta pelo responsável técnico pelo arquivo, por um técnico superior com formação jurídica, pelo responsável do serviço produtor e outro trabalhador daquele atendendo aos seus conhecimentos sobre a documentação em causa.
2. Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara e o trabalhador indicado sob proposta, pelo responsável da unidade orgânica dos documentos em avaliação.
3. A comissão será coordenada pelo técnico responsável pelo Arquivo Municipal.

Capítulo III Da Recolha

Artigo 9.º Integração

1. A integração é o processo pelo qual se tomam decisões sobre quais os documentos a incluir no sistema de arquivo.
2. As regras quanto à integração deverão estar definidas em documentos normativos, mediante proposta do Arquivo: regulamento de gestão de documentos, despachos, ordens de serviço, plano de classificação, tabela de seleção documental.

Artigo 10.º

Transferência e receção da documentação

1. A transferência da documentação das diferentes unidades orgânicas da Câmara Municipal de Gondomar deverá ser feita anualmente, mediante calendarização prévia a definir para, num



cronograma definido pelo responsável técnico pelo arquivo, em conjunto com as respetivas unidades orgânicas;

2. Juntamente com a transferência deverão ser observadas todas as regras definidas no plano de classificação e tabela de seleção documental, relativas aos prazos de retenção da documentação administrativa.

Artigo 11.º

Formalidades da Remessa

1. A documentação é enviada pelas várias unidades orgânicas ao Arquivo Municipal, de acordo com as seguintes regras:
 - a) Acondicionada em caixas e pastas devidamente numeradas e identificadas;
 - b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam.
2. Ao envio da documentação deve preceder um pedido de autorização, de acordo com o procedimento previsto no sistema de gestão documental em uso na Câmara Municipal de Gondomar.
3. A documentação é acompanhada de uma guia de remessa, conforme anexo 1, a disponibilizar de acordo com os procedimentos disponíveis no sistema de gestão documental.

Artigo 12.º

Do incumprimento dos requisitos

O serviço de Arquivo poderá recusar as remessas de documentação que não cumpram os requisitos estabelecidos ou que não estejam em conformidade com o plano de classificação e tabela de seleção documental.

Artigo 13.º

Documentação de entidades privadas

1. Compete ao Arquivo Municipal desencadear os procedimentos tendentes a diligenciar a aquisição de documentação de entidades privadas externas da área do Município;
2. As aquisições deverão ser objeto de um contrato, que estabeleça direitos e deveres para ambas as partes.

Artigo 14.º

Formalidades

1. O proprietário de arquivos ou coleções de documentos pode depositá-los no Arquivo Municipal de Gondomar, desde que haja interesse e/ou disponibilidade do Município em aceitá-los;



2. A incorporação de documentos será formalizada pelo preenchimento de um Auto de Doação, a disponibilizar pelo arquivo, conforme anexo 2, ou pela celebração de um Contrato de Depósito.

Capítulo IV **Da eliminação**

Artigo 15.º

Proposta de eliminação

1. Compete ao Arquivo Municipal proceder à eliminação de documentos, depois de consultados as unidades orgânicas respetivas e cumpridas as determinações legais;
2. A eliminação deverá ser autorizada pela entidade coordenadora da política nacional de arquivos;
3. A eliminação deverá ser feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição.

Artigo 16.º

Formalidades da eliminação

1. A eliminação deverá ser efetuada na observância da legislação existente e de todos os instrumentos internos produzidos pelo arquivo e aprovados pela Câmara.
2. Os documentos devem ser acompanhados de auto de eliminação, conforme anexo 3, de acordo com os procedimentos disponíveis no sistema de gestão documental;
3. O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do arquivo municipal, pela unidade orgânica produtora e pelo representante da autarquia.
4. A eliminação deverá ser feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição;
5. 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 **Da descrição e acesso**

Artigo 17.º

Tratamento Técnico Documental

1. Ao Arquivo Municipal compete elaborar um plano de classificação, que estabeleça um ambiente regulador para o sistema informacional e, em simultâneo, sirva como instrumento de recuperação da informação;
2. Dos trabalhos de tratamento técnico documental fazem parte a organização (classificação e ordenação), descrição, preservação, seleção e avaliação, realizados de acordo com as normas internacionais de descrição arquivística – ISAD(G) e ISAAR(CPF) e as orientações técnicas da DGLAB;

3. Além dos instrumentos de descrição dos documentos em papel deverão ser assegurados mecanismos de meta-informação dos documentos eletrónicos, cumprindo as orientações da DGLAB para este tipo de documento.

Capítulo VI Da Conservação

Artigo 18.º Medidas de preservação

A preservação dos documentos é uma condição da sua permanência como registo da memória futura, assim, compete ao arquivo:

1. Garantir, nos depósitos, boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, que previnam a degradação física da documentação;
2. Aplicar, quando esgotadas as técnicas de conservação preventiva, práticas de restauro da documentação em risco;
3. Promover, quando necessário, a transferência de suporte de documentos;
4. Promover um Plano de Preservação Digital.

Capítulo VII Da Difusão

Artigo 19.º Comunicação

Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através da consulta presencial, empréstimo, publicações e outras atividades de difusão, quer para a instituição, quer para os cidadãos.

Artigo 20.º Acessibilidade

A disponibilização dos documentos para consulta é regulada pela Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, pelo Decreto-Lei 16/93, de 23 de janeiro, pela Lei nº 46/2007, de 24 de agosto e demais legislação que se lhe venha a aplicar.

Artigo 21.º Consulta

1. A consulta de documentos pelo público em geral deverá ser realizada nas instalações do Arquivo Municipal, em horário a disponibilizar para o efeito;



2. A comunicação dos documentos efetua-se por consulta direta (cidadãos) ou por empréstimo (no caso dos pedidos internos);
3. Os pedidos de consulta externos deverão ser formalizados com uma requisição, a disponibilizar para o efeito, conforme anexo 4;
4. Os pedidos de consulta internos deverão obedecer aos procedimentos disponíveis no sistema de gestão documental;
5. O empréstimo de documentos às unidades orgânicas produtoras, aos tribunais ou a outras entidades a quem seja reconhecido esse direito deverá ser realizado, apenas, quando o original é necessário para fins probatórios. Caso contrário será feita uma consulta presencial, no Arquivo Municipal, ou fornecida uma cópia digital dos mesmos.

Artigo 22.º

Casos não contemplados

1. Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do responsável técnico pelo Arquivo e autorizados mediante despacho do representante da Câmara Municipal de Gondomar, com competência para o efeito, com indicação dos seguintes elementos:
 - a) Dados pessoais de identificação do utilizador;
 - b) Natureza e objetivos da pesquisa.

Artigo 23.º

Requisição pelos serviços

1. Qualquer unidade orgânica da Câmara Municipal de Gondomar pode solicitar ao Arquivo documentação de natureza administrativa, de acordo com os procedimentos previstos pelo sistema de gestão documental;
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 aos trabalhadores devidamente autorizados pelo representante da Câmara Municipal de Gondomar com competência para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 24.º

Reproduções

1. A autorização de reprodução de documentos deve ser considerada individualmente, atendendo às condições de conservação dos mesmos;



2. As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Gondomar e/ou representante com competências delegadas no Arquivo;
3. As reproduções serão taxadas segundo a tabela em vigor, anexa ao Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Gondomar.

Artigo 25.º

Deveres do utilizador

1. O utilizador deverá preencher uma requisição, disponibilizada para o efeito, podendo consultar um espécime documental de cada vez, salvo situações excecionais 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 equipamentos;
 - c) Indemnizar a Câmara Municipal de Gondomar pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - d) Acatar as indicações transmitidas pelos trabalhadores do serviço.

Artigo 26.º

Proibições

É expressamente proibido:

- a) Utilizar instrumentos de captura de imagem (telemóveis, máquinas fotográficas, scanners, fotocopador) para reprodução dos documentos de arquivo;
- b) Decalcar, sublinhar, rasurar, danificar os documentos consultados;
- c) Retirar da ordem atribuída os documentos de um processo;
- d) Retirar diretamente do Arquivo qualquer documento, sem conhecimento prévio do responsável pelo serviço;
- e) Incluir ou retirar documentação do processo em consulta, sem conhecimento prévio do responsável pelo Arquivo;
- f) Transitar a documentação requisitada diretamente de uma unidade orgânica para outra, sem informar o Arquivo e preencher nova requisição;
- g) Comer, beber, fumar ou fazer lume nas áreas do Arquivo.

Capítulo VII
Pessoal: deveres e atribuições

Artigo 27.º

Responsável técnico pelo Arquivo Municipal

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

- a) O cumprimento do presente regulamento;
- b) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- c) Avaliar e organizar a documentação proveniente das unidades orgânicas 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) Intervir e colaborar em todas as decisões relacionadas com a gestão documental, modernização administrativa e gestão da informação na Câmara Municipal de Gondomar;
- f) Proceder ao cumprimento de todas as orientações técnicas e legais produzidas para a gestão de arquivos;
- g) Promover e controlar incorporações de documentação;
- h) Coordenar a elaboração de instrumentos de descrição documental;
- i) Promover ações de difusão da documentação;
- j) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos;
- k) Coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos trabalhadores afetos ao Arquivo.

Artigo 28.º

Trabalhadores do Arquivo Municipal

Compete aos trabalhadores do Arquivo:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar a documentação enviada pelas diferentes unidades orgânicas;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do arquivo;
- c) Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas de acondicionamento da documentação;
- d) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação;
- e) Superintender o serviço de consulta;



GONDOMAR
é mais

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
GABINETE DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

- f) Fornecer toda a documentação solicitada pelas diferentes unidades orgânicas, mediante as necessárias autorizações;
- g) Fornecer toda a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- h) Fornecer a reprodução de documentos;
- i) Providenciar a consulta de toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- j) Proceder a ações de higienização e pequenos restauros, quando necessário;
- k) Proceder à digitalização de espécies documentais, de acordo com as orientações do responsável técnico pelo Arquivo.

Capítulo VIII **Disposições finais**

Artigo 29.º **Casos omissos**

1. As dúvidas e casos omissos deste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem este delegar competências, com o parecer do responsável pelo Arquivo;
2. Aplicar-se-á, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Artigo 30.º **Revisão**

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal de Gondomar.



ANEXO II

Auto de Doação

Aos dias do mês de de,¹ no Arquivo Municipal de Gondomar,² fez entrega à Câmara Municipal de Gondomar, representado pelo seu Presidente,³ o arquivo⁴ de que era proprietário.

O acervo é constituído por⁵ e encontra-se acondicionado em⁶ unidades de instalação, cujo conteúdo vai descrito na relação anexa, que obedece às normas estabelecidas pelo Arquivo Municipal de Gondomar.

O Doador

Câmara Municipal de Gondomar

-
- 1 – Dia, Mês e Ano
 - 2 – Nome do Doador
 - 3 – Nome do Presidente da Câmara Municipal
 - 4 – Designação do acervo arquivístico
 - 5 – Descrição do acervo arquivístico
 - 6 – Menção do número e tipo de unidades de instalação

ANEXO III

Auto de eliminação

Aos dias do mês de de ⁽¹⁾, no(a) ⁽²⁾, em ⁽³⁾,
na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por ⁽⁴⁾, de
acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de ⁽⁵⁾, e
disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou
Subfundo
Arquivístico:
Série e/ou
Subsérie:

Classificação:

Tabela de Seleção
– Refª:

Datas
Extremas: /

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	/	
	/	
	/	
	/	

O Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

⁽¹⁾ - Data.

⁽²⁾ - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.

⁽³⁾ - Local.

⁽⁴⁾ - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.

⁽⁵⁾ - Diploma legal que autoriza o ato.

⁽⁶⁾ - Número de referência da Tabela de Seleção.

⁽⁷⁾ - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilmes

(RI)

⁽⁸⁾ - Dimensão total da série e/ou subsérie, em metros lineares



GONDOMAR
é Deus

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
GABINETE DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

ANEXO IV
Consulta de documentos

Identificação do Requerente (Preencher com letra maiúscula)

Nome/Designação _____

Morada _____

Localidade _____

Código Postal _____

Telefone/telemóvel _____ E-mail _____

B.I. / Cartão de Cidadão _____ Validade _____

Contribuinte _____

Documentos que pretende consultar: _____

A consulta destina-se a: _____

Gondomar, ____ de ____ de ____

Assinatura do requerente