



## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **CONSTITUIÇÃO E FUNÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

##### **Artigo 1º**

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Braga (C.M.B.) 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 funções genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

##### **Artigo 2º**

O Arquivo Municipal da C.M.B. mantém laços estreitos de intercâmbio de informação e de cooperação técnica com o Arquivo Distrital de Braga/Universidade do Minho (A.D.B./U.M.), através do Núcleo de Apoio aos Arquivos Municipais (N.A.M.) e ao abrigo de um Protocolo de Cooperação renegociado em 23/4/1992 entre o A. D. B / U.M. e as Câmaras Municipais do distrito.

##### **Artigo 3º**

O Arquivo Municipal da C.M.B. mantém, sob sua responsabilidade, 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.



## **CAPÍTULO II**

### **DA RECOLHA**

#### **Artigo 4º**

**1.** Os Órgãos e Serviços da Câmara Municipal de Braga 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 5º**

As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

#### **Artigo 6º**

**1.** A documentação é enviada ao Arquivo geral 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 exijam;
- c)** Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal.

**2.** O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

**3.** Nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses discriminados a seguir: Março, Julho, Agosto e Dezembro.



**4.** A documentação é acompanhada de Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (Anexo I) I feito em triplicado e visado pelo Responsável do Serviço que remete a dita documentação, e cuja guia 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)** Data de eliminação;
- h)** Observações.

#### **Artigo 7º**

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

#### **Artigo 8º**

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



### **Artigo 9º**

**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.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SELECÇÃO**

### **Artigo 10º**

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um Grupo Consultivo composto por um técnico do Departamento da área administrativa, um técnico do Arquivo Municipal e um técnico do N.A.M.-A.D.B./U.M., designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador da área funcional respectiva, a quem forem delegados os respectivos poderes.

### **Artigo 11º**

Compete ao Grupo Consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes Departamentos, independentemente dos prazos definidos na lei.

### **Artigo 12º**

Compete ainda ao Grupo Consultivo definir o interesse histórico da documentação que é produzida da Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em Arquivo por período mais dilatado.



### **Artigo 13º**

O Grupo Consultivo será coordenado pelo Responsável do Arquivo Municipal.

## **DA ELIMINAÇÃO**

### **Artigo 14º**

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

### **Artigo 15º**

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

### **Artigo 16º**

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvido o Grupo Consultivo e os respectivos Serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares.

### **Artigo 17º**

As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas pelo dito Órgão.



## **CAPÍTULO IV**

### **DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE PESQUISAS**

#### **Artigo 18º**

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

**2.** O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes Serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelos mesmos, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CONSERVAÇÃO**

#### **Artigo 19º**

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 envio para 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.



## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIFUSÃO**

#### **Artigo 20º**

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

### **CONSULTA E SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DE LEITURA**

#### **Artigo 21º**

**1.** O Arquivo Municipal da C.M.B. funciona com o horário estabelecido para as Autarquias Locais.

**2.** O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo 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.

### **CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE INTERMÉDIA**

#### **Artigo 22º**

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.



### **Artigo 23º**

**1.** Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins e investigação particular.

**2.** As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

### **Artigo 24º**

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos Serviços produtores e a requisições da Câmara Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

### **Artigo 25º**

**1.** As espécies existentes no Arquivo Municipal da C.M.B. apenas podem sair nas seguintes condições:

- a)** Mediante autorização escrita do Director do Departamento a cuja área pertencer o Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- b)** Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização 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.

**3.** Os documentos a sair do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do Responsável do Arquivo, que poderá consultar para o efeito o N.A.M. -A.D .B. IU.M.



**4.** Os documentos a sair do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), e destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente regulamento.

### **Artigo 26º**

**1.** Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada pelo seu Responsável.

**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 passada pelo Presidente da Câmara.

### **Artigo 27º**

Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a)** Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante;
- b)** Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo ;
- c)** Conter a assinatura do Responsável do Serviço que requisita;
- d)** Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela Presidência da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.

### **Artigo 28º**

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 artigo 25.º e anulação da requisição anterior.



### **Artigo 29º**

No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

### **Artigo 30º**

**1.** As requisições de documentação dos Órgãos ou Serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.

**2.** A cada petição corresponderá uma requisição.

### **Artigo 31º**

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não são consideradas válidas as assinaturas por chancela.

### **Artigo 32º**

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

### **Artigo 33º**

Enquanto as espécies se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a)** Original: arquivada por ordem cronológica;
- b)** 1.ª cópia: arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c)** 2.ª cópia: arquivada na estante, em substituição do documento.



### **Artigo 34º**

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

### **Artigo 35º**

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

### **Artigo 36º**

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 28.º, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

### **Artigo 37º**

No acto de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

### **Artigo 38º**

**1.** Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

**2.** Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.



### **Artigo 39º**

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 regularização da falha.

### **Artigo 40º**

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

### **Artigo 41º**

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original.

## **CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA**

### **Artigo 42º**

**1.** A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição.

**2.** A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

### **Artigo 43º**

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a)** Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);



- b)** Consulta pública em Leitura Geral, mediante o disposto no artigo 42.º;
- c)** Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades, nomeadamente o N.A.M.-A.D.B./U.M.;
- d)** Realização e participação em actividades culturais diversas.

#### **Artigo 44º**

O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

#### **Artigo 45º**

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias (em microfilme de complemento, em disco óptico, etc.), de modo a preservar-se a integridade dos originais.

#### **Artigo 46º**

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 25.º, pontos 1 b), 2, 3 e 4, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da C.M.B.

### **OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 47º**

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



### **Artigo 48º**

**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;
- c)** Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- d)** Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
- e)** Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

**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 de gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

## **CAPÍTULO V**

### **INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS**

#### **Artigo 49º**

A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivístico de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, fita magnética, etc.) e procedentes do respectivo concelho.



## **CAPÍTULO VI**

### **PESSOAL - SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES**

#### **Artigo 50º**

Ao Responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar quanto à segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido nos artigos 10.º, 11.º, 12.º e 13.º, 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 a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os 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.

#### **Artigo 51º**

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 loteamentos e 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 sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d)** Zelar pela conservação da documentação;
- e)** Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;



- f)** Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- g)** Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h)** Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes Serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i)** Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j)** Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
- k)** Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- l) m)** Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo Serviço.

### **Artigo 52º**

**1.** Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a)** Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b)** Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c)** Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.



**CAPÍTULO VII**  
**CASOS OMISSOS**

**Artigo 53º**

As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

**CAPÍTULO VIII**  
**REVISÃO**

**Artigo 54º**

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

**Aprovação:** C.M. de 1993/01/21

Edital Nº 11/93