



## **Regulamento do Arquivo Municipal**

### **CAPÍTULO I**

#### **CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

##### **Artigo 1º**

O Arquivo Municipal de Lousada compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos das vulgarmente chamadas ARQUIVO GERAL e ARQUIVO HISTÓRICO do Município, sendo assim constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diversos Serviços Municipais e como consequência das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

##### **Artigo 2º**

O Arquivo Municipal de Ousada encontra-se na dependência directa do Departamento de Administração Geral.

##### **Artigo 3º**

O Arquivo Municipal de Lousada 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 4º**

O Arquivo Municipal de Lousada contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA RECOLHA**

##### **Artigo 5º**

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



### **Artigo 6º**

A documentação é enviada ao Arquivo Municipal acompanhada de Guia de Remessa de Documentos, segundo o modelo adoptado (anexo 1), feito em triplicado, seguido do modelo do Auto de entrega (anexo2), feito em duplicado, e visado pelo Director de Departamento que remete a dita documentação, ou na sua ausência, pelo seu legal substituto.

### **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 dos responsáveis do respectivo serviço.

### **Artigo 8º**

Os livros findos (actas, contratos, registos, escrituras) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices. (Portaria n.º 412/01 de 17 de Abril)

## **CAPÍTULO III DA ELIMINAÇÃO**

### **Artigo 9º**

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes Departamentos/Serviços de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções, seguindo o modelo do Auto de Eliminação (anexo 3).

### **Artigo 10º**

A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição. (Portaria n.º 412/01 de 17 de Abril).

## **CAPÍTULO IV DA CONSERVAÇÃO**

### **Artigo 11º**

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.
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública. (Portaria n.º 412/01 de 17 de Abril).

## **CAPÍTULO V DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO**

### **Artigo 12º**

1. O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborada na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.
2. A comunicação dos documentos deverá processar-se através dos seguintes meios:
  - a) Publicação 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 Lousada;
  - e) Realização e participação em actividades culturais diversas.

### **Artigo 13º**

- 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 consideradas adequadas.
- 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 microfimes pedidos à instituição, sempre que correspondam a séries documentais completas. (Dec-Lei n.º 29/72 de 24 de Janeiro).

### **Artigo 14º**

- 1- O acesso dos documentos exerce-se através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

MUNICÍPIO DE LOUSADA  
CÂMARA MUNICIPAL



2- O acesso a qualquer serviço é livre para todas as pessoas devidamente identificadas e com mais de 18 anos. Para a consulta requer-se um cartão de utilizador, antecedido pelo preenchimento obrigatório da ficha de consulta ou requisição (anexo 5)

3- O Arquivo Municipal de Lousada disponibiliza aos seus utilizadores um serviço de reprodução de fotocópias, de microfilmagem e de digitalização, mediante o pagamento de uma taxa suportada pelos mesmos. Sendo a tabela de taxas a seguinte:

Reprodução de fotocópias:

Fotocópias A4: ----- 0,10 €

Fotocópias A3: ----- 0,15 €

Microfilmagem:

Fotograma por imagem: ----- 0,25 €

Microfilme: ----- 3,00 €

Digitalização:

Digitalização por imagem: ----- 0,15 €

CD-ROM: ----- 6,00 €

4- O critério de selecção de documentos que podem ser reproduzidos, ou não, fica a cargo do arquivista.

### **Artigo 15º**

1- O Arquivo Municipal funciona com o seguinte horário:

Segunda-feira a Sexta-feira das 09:00h às 12:00 h e das 14:00h às 17:30h.

2- O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, quer na idade definitiva, salvo as excepções previstas pelo presente regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisição da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais ou 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 do Arquivo.

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

### **Artigo 16º**

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

### **Artigo 17º**

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



### **Artigo 18º**

1- As espécies existentes no Arquivo Municipal de Lousada 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 Director de Administração Geral, se as espécies a sair se destinam a exposições em espaço físico 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 19º**

As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo 4), de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição assinada pelo responsável do Arquivo.

### **Artigo 20º**

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta (30) dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do art.º 19º e anulação da requisição anterior.

### **Artigo 21º**

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

### **Artigo 22º**

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

### **Artigo 23º**

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

### **Artigo 24º**

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



### **Artigo 25º**

- 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 26º**

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 27º**

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

### **Artigo 28º**

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no original que constitui livro próprio e fica arquivado. (Lei nº 65/93 de 26 de Agosto)

## **CAPÍTULO VII OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES**

### **Artigo 29º**

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos ao Arquivo Municipal.

### **Artigo 30º**

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 a expressa autorização do Responsável do Arquivo;
- 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 em autorização do Responsável do Arquivo.  
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.

## **CAPÍTULO VIII INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS**

### **Artigo 31º**

A Câmara Municipal através do 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 concelho ou de que tenham interesse histórico para o concelho. (Lei n.º 65793 de 26 de Agosto)

## **CAPÍTULO IX CASOS OMISSOS**

### **Artigo 32º**

As dúvidas e os casos omissos não especialmente previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Directora de Departamento de Administração Geral.

## **CAPÍTULO X REVISÃO**

### **Artigo 33º**

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

MUNICÍPIO DE LOUSADA  
CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO I



**GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS**

(A preencher em triplicado)

**Câmara Municipal de Lousada**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
ARQUIVO MUNICIPAL DE LOUSADA

Arquivo \_\_\_\_\_ Guia N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Incorporação

Transferência

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante			
Serviço produtor _____			
N.º de Livros _____	Maços _____	Pastas _____	Cadernetas _____
Processos _____	Doc. Avulsos _____	Desenhos _____	Outros _____
Metragem _____			

A preencher pelo Arquivo

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

Artigo Manuel Vieira Ribeiro, Lousada-C, N.º 196 788 828-Aut. Min. 91-04-03

\_\_\_\_\_  
(1) Responsável pelo serviço produtor

\_\_\_\_\_  
(2) Responsável pelo arquivo

\_\_\_\_\_  
(3) Representante da Autarquia local



## ANEXO II

### ***AUTO DE ENTREGA***

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ (1), perante \_\_\_\_\_(2) e \_\_\_\_\_(3), dando cumprimento procedeu-se à \_\_\_\_\_ (5) da documentação proveniente de \_\_\_\_\_(6), 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 de \_\_\_\_\_(1) 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 \_\_\_\_\_(6) \_\_\_\_\_(7).

O Representante do \_\_\_\_\_(1) \_\_\_\_\_(8).

MUNICÍPIO DE LOUSADA  
CÂMARA MUNICIPAL



- (1) Designação do arquivo da autarquia local.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor.
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

**ANEXO III**

***AUTO DE ELIMINAÇÃO***

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ no(a) \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por \_\_\_\_\_ de acordo com o(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ da Portaria n.º \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da Série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas Extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

\_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

MUNICÍPIO DE LOUSADA  
CÂMARA MUNICIPAL



- 
- (1) Responsável pelo serviço produtor
  - (2) Responsável pelo Arquivo
  - (3) Representante da Autarquia Local



*Anexo IV*

*Município de Lousada*

*Arquivo Municipal*

Requisição nº \_\_\_\_\_

O serviço de \_\_\_\_\_

Requisita ao Arquivo Municipal em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2005

A seguinte documentação

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O requisitante

O responsável do Arquivo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saída autorizada em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2005 por \_\_\_\_\_

Recebida em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Designação da série \_\_\_\_\_

Nº do proc. ou cota \_\_\_\_\_



**Anexo V**

*Câmara Municipal de Lousada*

**Arquivo Municipal**

Nº de Utilizador \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Profissão \_\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Bilhete de Identidade nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Designação da série

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cota \_\_\_\_\_

O funcionário

\_\_\_\_\_



