

## **Regulamento do Arquivo Municipal de Matosinhos**

### **Nota Justificativa**

A presente nota justificativa pretende dar cumprimento ao disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o qual refere que os regulamentos devem ser acompanhados de uma nota justificativa com as fundamentações jurídicas, administrativas e custos/benefícios das medidas projetadas.

O Arquivo Municipal de Matosinhos sentiu a necessidade de elaborar um regulamento, que constituísse a sua base legal, de forma a regular a estrutura, a gestão, o funcionamento e a normalização dos procedimentos subjacentes à sua atividade e garantir a preservação e valorização dos seus acervos documentais. Destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma normalização arquivística.

Numa lógica de custo/benefício indissociável da entrada em vigor do presente regulamento e considerando que a sua natureza jurídica é, exclusivamente executória e subordinada ao regime jurídico em vigor, importa destacar que os benefícios da implementação de um projeto desta natureza são uma mais valia, uma vez que um regulamento protege a instituição que o cria, na medida em normaliza procedimentos que conduzem a uma melhoria na tomada de decisões, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e histórica. A implementação de princípios de funcionamento através de metodologias e meios, fomenta a simplificação e a racionalização dos procedimentos existentes, que, começando por servir a autarquia, se alargam ao município e a todos aqueles que pretendam aceder à informação e obter a prestação de um serviço de qualidade, sendo este o principal objetivo deste regulamento.

Na consagração das regras de difusão e acesso aos arquivos e registos administrativos importa ter presente o que se encontra definido sobre a proteção da reserva da intimidade da vida privada, nos termos da Lei do Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, bem como o cumprimento do disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 relativo à proteção de dados pessoais e à livre circulação desses dados, publicado no JOUE a 4/5/2016”.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Lei Constitucional, devem os municípios aprovar os respetivos regulamentos municipais, possibilitando que sejam ajustadas às suas especificidades algumas das regras gerais consignadas pela legislação superior.

Assim, nos termos do art.º 33º n.º 1 alínea k), conjugado com o art.º 25º n.º 1 alínea g), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no Regulamento (EU) 2016/679 do PE e do Conselho, de 27 de abril, na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, a Câmara Municipal de Matosinhos apresenta o Projeto de

Regulamento do Arquivo Municipal, com vista à sua submissão a apreciação pública, ao abrigo do art.º 101º do Código de Procedimento Administrativo.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de aplicação e lei habilitante**

1. O presente Regulamento estabelece os princípios e normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Matosinhos, adiante designado abreviadamente por AMMTS, serviço do Município de Matosinhos, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais.
2. O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do art.º 112º e no art.º 241º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea k) do n.º 1 do art.º 33 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do art.º 25º da mesma lei, do n.º 2 do art.º 10º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e da Portaria n.º 412/2009, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

#### **Artigo 2º**

##### **Conceito**

O AMMTS, enquanto serviço transversal a toda a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Matosinhos, com as atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento técnico e difusão, compreende e unifica o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município de Matosinhos, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e todos os acervos doados ou adquiridos com reconhecido valor histórico-cultural.

#### **Artigo 3º**

##### **Enquadramento Orgânico**

A dependência orgânica do AMMTS encontra-se expressa no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, publicado em D.R..

#### **Artigo 4º**

##### **Competências e atribuições do Arquivo Municipal**

Ao AMMTS, enquanto serviço responsável pela organização e gestão de toda a documentação produzida, recebida e/ou reunida pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais, independentemente do tipo de suporte, idade, fase ou formato, como resultado da atividade camarária, conservada a título de testemunho, prova ou informação, compete:

- a) Recolher, selecionar, tratar e conservar toda a documentação produzida pelos diferentes órgãos ou serviços autárquicos, como resultado da sua atividade normal de gestão e administração, bem como incorporar fundos documentais públicos e particulares, através de doações, aquisições ou depósitos, e que possuam reconhecido valor histórico-cultural;
- b) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;

- c) Ordenar, inventariar e descrever a documentação;
- d) Conceber os instrumentos de descrição documental, tais como guias, inventários, catálogos, índices, registos e outros;
- e) Facultar aos utilizadores o acesso e consulta da documentação solicitada, respeitando os critérios de confidencialidade da informação, estabelecidos internamente e em conformidade com a Lei;
- f) Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento da documentação;
- g) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

## **CAPÍTULO II**

### **Transferência e Remessa de Documentos**

#### **Artigo 5º**

##### **Recolha**

1. As transferências de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor.
2. Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços do município devem solicitar o envio da respetiva documentação para o AMMTS para adequada avaliação documental.
3. Excetuam-se as escrituras e documentação afim que, nos termos da lei, permanecem nos serviços de notariado por um período de 10 anos.
4. As transferências de documentação serão definidas, caso a caso, pelo AMMTS, tendo em conta a sua tipologia e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.
5. Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor e caso a documentação se revista de interesse histórico o AMMTS poderá proceder automaticamente à recolha e integração da mesma.

#### **Artigo 6º**

##### **Procedimentos da Recolha**

Na transferência da documentação para o AMMTS, os vários serviços devem observar os seguintes procedimentos:

- a) Enviar livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Enviar livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Enviar os documentos nos suportes originais, devidamente limpos, acomodados em pastas e ou caixas, numeradas e identificadas, adequadas às suas dimensões;
- d) Todos os documentos devem enviar-se organizados, classificados e ordenados, pelos serviços de origem;
- e) A identificação de documentos reunidos em pastas ou caixas deve ser efetuada em impresso próprio conforme consta no Anexo I deste regulamento;
- f) A conferência da guia respetiva será efetuada em conjunto pelos responsáveis de ambos os serviços;

- g) Os processos e requerimentos deverão ser paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço de origem;
- h) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e o ano a que se reporta;
- i) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, o local, a designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- j) Nos restantes casos de processos com número identificativo, deverá ser também indicado o ano a que diz respeito, bem como o nome, residência e disposição legal em causa;
- k) Na preparação dos documentos a remeter, devem os serviços produtores eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente clipes, elásticos, agrafes, entre outros.

#### **Artigo 7º**

##### **Formalidades**

Toda a documentação enviada deverá ser acompanhada de uma Guia de Entrega de Documentos, conforme consta no Anexo I a este documento, feita em duplicado e visado pelo responsável máximo do serviço ou quem possui competências para o efeito, que remeterá a documentação.

- a) O original será arquivado pelo AMMTS, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do AMMTS e mais informação que se repute pertinente;
- c) Nos casos em que a documentação enviada não respeite os requisitos estabelecidos, o AMMTS reserva -se ao direito de recusar o seu envio até que estes sejam cumpridos.

#### **Artigo 8º**

##### **Livros Findos**

Os livros findos (atas, escrituras, contratos, registos, etc.) deverão ser enviados ao AMMTS com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.

#### **Artigo 9º**

##### **Recolha de outros Documentos e Arquivos**

1. Podem dar entrada nos depósitos do AMMTS, dependendo do espaço disponível e das condições de conservação existentes, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços que se revistam de interesse histórico e probatório para o Concelho da Matosinhos, à exceção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital do Porto.
2. As remessas dos documentos, referidos no ponto anterior, devem obedecer ao estabelecido no artigo 5º, ponto 4 e artigo 7º do presente regulamento, salvaguardadas as devidas adaptações.
3. As despesas com o transporte, higienização e acondicionamento da documentação serão alvo de negociação entre os proprietários da documentação e o Município de Matosinhos.

4. Todos os restantes aspetos relevantes serão analisados caso a caso e alvo de protocolo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos**

##### **Artigo 10º**

##### **Avaliação Documental**

1. O processo de avaliação documental tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação em fase ativa ou corrente e intermédia.
2. A avaliação documental desenvolver -se -á de acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.
3. Os prazos de conservação são os que se encontram estabelecidos legalmente.
4. É da responsabilidade do AMMTS o cumprimento dos prazos de conservação de documentos.
5. Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
6. Nos casos não previstos no presente regulamento, aplicam -se as disposições legais em vigor.

##### **Artigo 11º**

##### **Eliminação**

1. O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo, histórico, arquivístico, informativo ou cultural, de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição. Todo o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
2. Compete ao AMMTS propor a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados.
3. Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação preconizados pela legislação em vigor.
4. A eliminação da documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do Arquivo Distrital do Porto.

##### **Artigo 12º**

##### **Formalidades da eliminação**

1. A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:
  - a) A documentação deve ser acompanhada de um Auto de Eliminação, que faz prova do abate patrimonial, onde conste uma descrição exaustiva e pormenorizada de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço produtor;
  - b) O Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário do Anexo II e dele devem constar, obrigatoriamente, os vistos do Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências; do responsável da unidade orgânica do serviço produtor/depositante e do responsável do AMMTS;
  - c) O referido auto deve ser elaborado em triplicado, ficando o original no AMMTS, o duplicado na posse do serviço produtor/depositante e o triplicado ser remetido ao Arquivo Distrital do Porto.

2. Os documentos, aos quais não for reconhecido valor secundário e não se justifique a sua conservação permanente, serão alvo de eliminação, com recurso a um método que impossibilite a sua leitura ou reconstituição futura.
3. 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 IV**

### **Tratamento e Conservação**

#### **Artigo 13º**

##### **Tratamento Arquivístico**

1. Compete aos serviços do AMMTS, uma vez transferida, depositada ou adquirida a documentação, proceder ao tratamento arquivístico da mesma, com vista ao seu controlo e acessibilidade, por meio da produção dos instrumentos de descrição documental que considerem adequados, como guias, inventários, catálogos, registos, listas ou índices.
2. O AMMTS administra o X-Arq, aplicação de gestão integrada de arquivos, parametrizada segundo as normas e orientações nacionais e internacionais para tratamento dos núcleos documentais à sua guarda. A aplicação permite a gestão, consulta e visualização os objetos digitais associados aos registos através de link a disponibilizar na intranet da autarquia.
3. Os documentos digitais produzidos no decurso da atividade camarária são geridos de acordo com as funcionalidades e políticas de segurança aplicadas pela Divisão de Tecnologias da Informação e de Comunicação do município, para armazenar, preservar e disseminar toda a informação produzida.
4. O AMMTS deve organizar, ordenar e instalar todos os documentos recebidos, independentemente do seu suporte físico, conferidos e registados, passando a possuir a sua guarda.
5. O AMMTS procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

#### **Artigo 14º**

##### **Preservação e Conservação**

Compete ao AMMTS zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Promover a criação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física dos documentos;
- b) Implementar medidas de preservação, recuperação, estabilização, restauro e reencadernação de espécies documentais danificadas;
- c) Acesso à reprodução de documentos através das tecnologias mais apropriadas, tendo em vista a defesa, preservação e salvaguarda dos originais;
- d) Colaborar com os órgãos, serviços e departamentos municipais para que, no momento da produção, sejam adotados procedimentos e materiais que evitem a degradação posterior dos documentos;

- e) Promover ações de limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes, das unidades de instalação e dos documentos;
- f) Promover a realização de cópia dos documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;

## **CAPÍTULO V**

### **Comunicação e Difusão da Informação**

#### **Artigo 15º**

##### **Acessibilidade**

1. O acesso aos documentos será feito de acordo com a legislação vigente.
2. Os utilizadores internos terão acesso aos documentos através de:
  - a) Consulta nas instalações do AMMTS, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização;
  - b) Empréstimo de documentos de arquivo, após o preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.
3. Os utilizadores externos terão acesso aos documentos através de consulta nas instalações do AMMTS, após apresentação do documento de identificação pessoal e preenchimento de impresso próprio, para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.
4. É interdito o empréstimo da documentação original a utilizadores externos.
5. O atendimento, empréstimo e consulta direta de documentos serão assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, nas instalações do AMMTS.

#### **Artigo 16º**

##### **Comunicabilidade**

Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados pelo Município de Matosinhos.

1. A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.
2. O direito de acesso será restringido no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
3. Pode ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da administração.

#### **Artigo 17º**

##### **Acesso a documentos de natureza reservada**

1. O acesso, por terceiros, a documentos administrativos em arquivo que contenham dados nominativos, segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de empresas, é efetuado nos termos da Lei de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos.
2. O tratamento dos dados pessoais que constem do acervo do AMMTS são objeto de tratamento lícito, nos termos dos artigos 5º e 6º do Regulamento Geral sobre o Tratamento de Dados Pessoais.

3. O acesso por terceiros aos documentos pode implicar apresentação de prévia requisição, acompanhada por:
  - a) Autorização escrita da pessoa ou entidade a quem os dados digam respeito que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que se pretende aceder; ou
  - b) Demonstração, documentalmente provada, de interesse direto, pessoal e legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, a ponderar segundo o princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.
4. O AMMTS procede, sempre, à comunicação parcial de documentos administrativos em arquivo de acesso restrito quando haja a possibilidade de expurgo dos dados nominativos.
5. Em toda a atividade do AMMTS, os responsáveis pela gestão, controlo e atividade do Arquivo comprometem-se a promover o cumprimento do presente Regulamento e de que o mesmo cumpre todos os requisitos e orientações do Regulamento (EU) relativo à Proteção de Dados Pessoais e à Livre Circulação desses dados”.

## **CAPÍTULO VI**

### **Consulta e Serviço de Leitura por parte de Utilizadores Externos**

#### **Artigo 18.º**

##### **Horário e Instalações**

1. O AMMTS funciona com o seguinte horário: Dias úteis, das 9h30 às 12h30 e das 14h às 17h.
2. O atendimento e consulta direta de documentos começam trinta minutos após o início do serviço e terminam trinta minutos antes do seu encerramento.
3. A consulta direta da documentação de cariz histórico é assegurada na sala de leitura do AMMTS, localizada no 2º piso do edifício da Biblioteca Municipal Florbela Espanca, e a consulta de documentação administrativa é assegurada nas instalações do Arquivo Geral no edifício da Câmara Municipal de Matosinhos.

#### **Artigo 19.º**

##### **Exceções**

Toda e qualquer consulta só poderá ser efetuada nas instalações descritas no ponto 3 do artigo 17º salvo as exceções previstas no presente regulamento relativas a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Comissões Oficiais, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

#### **Artigo 20.º**

##### **Condições de Acesso**

1. O acesso e comunicabilidade do AMMTS atenderão a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a legislação em vigor sobre esta matéria.
2. O acesso aos documentos por parte dos utilizadores externos ao Município de Matosinhos obedecerá ao expresso no artigo 15º deste regulamento.



3. A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico estar concluído.

#### **Artigo 21.º**

##### **Admissões à Leitura**

1. Todo o utilizador externo que recorrer ao serviço de leitura deverá obedecer ao regulamento interno da Sala de Leitura (Anexo IV).
2. A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no ato de preenchimento da ficha de consulta de documentos (Anexo III).
3. O utilizador que, depois de avisado, não se conformar com as disposições enunciadas no regulamento interno da Sala de Leitura será convidado a sair das instalações, e, em face de gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

#### **Artigo 22º**

##### **Publicação de Trabalhos**

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMMTS deverá fornecer gratuitamente uma cópia do trabalho destinado ao Fundo Local da Biblioteca Municipal Florbela Espanca, e deverá referir no trabalho efetuado a origem dos documentos utilizados.

#### **Artigo 23.º**

##### **Reproduções de Documentos**

1. A reprodução de documentos só poderá ser realizada após autorização do serviço, com base na análise de cada caso, do estado de conservação dos documentos e componentes da escrita.
2. O valor das reproduções é estabelecido de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município de Matosinhos.
3. A reprodução deverá ser requerida na ficha de consulta de documentos (Anexo III), justificando a sua necessidade e finalidade, anexando, sempre que solicitado pelos serviços, os documentos que comprovem essa mesma necessidade e finalidade.
4. Preferencialmente, a reprodução será sempre feita por digitalização de forma a salvaguardar os originais.

#### **Artigo 24º**

##### **Consulta e Reprodução das Espécies Fotográficas**

1. A consulta das espécies fotográficas é permitida após o preenchimento da ficha de consulta de documentos (Anexo III) e será sempre acompanhada pela presença de um técnico do AMMTS que auxiliará na concretização da pesquisa de informação;
2. O manuseamento de materiais fotográficos originais (negativo, diapositivo ou prova em papel impressa a partir da matriz) não é permitido. A cedência de imagens pelo AMMTS efetuar-se-á por

meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, de forma a salvaguardar os originais.

3. É vedada a possibilidade do uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual de propriedade particular, para efeito de digitalização, cópia ou reprodução de imagens dos Fundos Fotográficos, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o AMMTS disponibiliza para o efeito;
4. A gravação de imagens será efetuada sobre disco compacto ou pen disk, de forma a evitar riscos de contaminação do material informático dos serviços, fica o utilizador obrigado ao fornecimento do CD ou da pen disk, devendo os mesmos ser entregues ao técnico do AMMTS ainda selados nos invólucros de origem.
5. A reprodução de imagens deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade, anexando, sempre que solicitado pelos serviços, os documentos que comprovem essa mesma necessidade e finalidade;
6. A reprodução ou impressão de imagens será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 25º**

##### **Saída de Documentos**

1. As espécies documentais existentes no AMMTS apenas podem sair do edifício mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respetiva, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico não municipal.
2. As espécies documentais a saírem do AMMTS, na situação prevista no ponto 1 e destinadas a exposições ficam sujeitas às normas anexas ao presente regulamento (Anexo V).

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Consulta e Empréstimo por parte de Utilizadores Internos**

#### **Artigo 26º**

##### **Pedidos ao AMMTS**

1. Qualquer serviço do município pode solicitar ao AMMTS documentação administrativa, por meio de requisição (Anexo VI) devidamente assinada e datada.
2. A documentação requisitada por um serviço não pode transitar diretamente para outro sem que tenha sido previamente devolvida ao AMMTS.
3. Em casos de exceção, sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, o pedido de documentação deverá conter o despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo responsável a quem ele delegar os respetivos poderes para o efeito.

#### **Artigo 27º**

##### **Condições de saída de Documentos**

1. Relativamente aos pedidos de empréstimos por parte do serviço produtor, os documentos existentes no AMMTS só poderão sair das suas instalações mediante as seguintes condições:
  - a) Preenchimento obrigatório da ficha de requisição (Anexo VI) e dirigida ao AMMTS, devidamente datada e assinada pelo serviço requisitante. A cada petição corresponderá uma requisição;

- b) A documentação só poderá permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante nova requisição;
  - c) Terminado o prazo de validade da requisição, o AMMTS deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição;
  - d) A renovação da requisição obriga à apresentação da documentação requisitada por parte do serviço requisitante, junto do serviço do AMMTS;
  - e) As requisições deverão ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo consideradas válidas as assinaturas por chancela;
  - f) O serviço requisitante deverá guardar uma cópia e entregará o original ao AMMTS.
2. Enquanto os documentos se encontrarem fora do AMMTS as requisições serão cronologicamente organizadas.
  3. Uma cópia destas requisições servirá como fantasma na unidade de acondicionamento respetiva.

#### **Artigo 28º**

##### **Devolução ao AMMTS**

1. No ato da devolução o serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra “Devolvido, a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.
2. Na devolução deverá conferir-se a integridade e ordem interna da documentação. Se assim o entender o funcionário que confere a documentação, poderá exigir a permanência do portador da mesma enquanto decorre a conferência.
3. Se for detetada a falta de peças de um processo ou se este vier desorganizado deverá o AMMTS devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Recursos Humanos do AMMTS**

#### **Artigo 29º**

##### **Deveres e Atribuições**

Compete aos colaboradores do AMMTS, consoante a sua formação técnica profissional:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais procedendo à sua conservação física;
- b) Promover e controlar a entrada de documentação, fiscalizando a regularização do processo de envio de documentação, de acordo com as regras previstas no presente documento;
- c) Promover o tratamento arquivístico, a preservação preventiva, a conservação, o restauro e a difusão das espécies;
- d) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes;
- e) Promover o contínuo serviço de higienização e limpeza de espécies e espaços do serviço;
- f) Assegurar o correto funcionamento do AMMTS;
- g) Zelar pela dignificação e funcionalidade do AMMTS;
- h) Manter devidamente organizados e atualizados os instrumentos de descrição documental necessários à eficiência do serviço;

- i) Zelar pela arrumação e conservação da documentação;
- j) Retificar e/ou substituir as unidades de instalação que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- k) Superintender o serviço de consulta, leitura e requisição de documentos;
- l) Fornecer, com a necessária celeridade, toda a documentação solicitada pelos diversos órgãos, serviços e departamentos municipais, mediante as diretrizes estabelecidas no presente regulamento;
- m) Fornecer a reprodução de documentos de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- n) Fornecer à leitura, toda a documentação solicitada, e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- o) Respeitar prazos fixados por lei quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o AMMTS;
- p) Promover e zelar pelo cumprimento do presente regulamento;
- q) Propor verbas orçamentais e realizar uma gestão eficiente deste recurso;
- r) Emitir pareceres sobre a documentação produzida e recebida, sempre que solicitados superiormente para o efeito;
- s) Fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- t) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver no respetivo serviço;
- u) Desenvolver e promover atividades de extensão cultural.

### **Artigo 30º**

#### **Relatório Anual**

Será elaborado, anualmente pelo AMMTS, um relatório de funcionamento e atividade do serviço que mencionará obrigatoriamente, além de outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descrita de acordo com o quadro de classificação em funcionamento;
- b) Resumo das atividades desenvolvidas;
- c) Número de processos de negócio desmaterializados;
- d) Número de operações de transferências, eliminações e incorporações concretizadas;
- e) Número de pedidos de consulta, empréstimo e reprodução realizados.

### **CAPÍTULO IX**

#### **Casos Omissos**

### **Artigo 31º**

#### **Casos Omissos**

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, regem as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Quaisquer dúvidas e ou casos omissos que possam surgir da interpretação e aplicação do presente regulamento, serão dirimidos e ou resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos ou pelo responsável a quem ele delegar os respetivos poderes, mediante parecer técnico, de acordo com as regras de interpretação e integração de lacunas previstas no Código Civil.



## **CAPÍTULO X**

### **Revisão**

#### **Artigo 32º**

#### **Revisão do Regulamento**

O presente regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento do AMMTS.





**ANEXO III**

 Ficha de Leitura data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: .....

Localidade: ..... E-mail .....

Profissão: .....

Âmbito da investigação: .....

Idade: |- de 18 anos..... | 18-30 ..... | 31-40..... | 41-60..... | + de 61 .....

| Documentos a consultar |

 .....  
 .....  
 .....

| Avaliação do Serviço |

Serviço do Arquivo Histórico/Fotográfico	Totalmente Satisfeito	Satisfeito	Insatisfeito	Nada Satisfeito	Sem Opinião
Simpatia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboração/Ajuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tempo de espera para entrega dos doc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eficácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obtenção do serviço solicitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentários que considere oportunos:

 .....  
 .....

Assinatura do leitor.....

 Autorizo que os dados recolhidos nesta ficha sejam utilizados unicamente para estatística e controlo de utilização.



## ANEXO IV

### REGULAMENTO DA SALA DE LEITURA

A correta conservação e preservação dos documentos de Arquivo implicam, por parte de todos aqueles que os manuseiam, cuidados muito específicos. Por isso, solicitamos que colabore connosco e cumpra os seguintes procedimentos:

#### **Funcionamento da Sala de Leitura:**

1. Horário: Dias úteis, das 9h30 às 12h30 e das 14h às 17h. Para consulta de documentação das 10h às 12h e das 14h30 às 16h30. Os pedidos de requisição dos documentos só são atendidos até às 12h00 e 16h30 respetivamente.
2. O acesso à Sala de Leitura é livre a qualquer interessado que não perturbe o seu correto funcionamento.
3. É facultada por este serviço, para preenchimento obrigatório, a Ficha de Consulta de Documentos.
4. Apenas é possível a consulta de três documentos em simultâneo.
5. A documentação pode ser consultada em suporte papel ou suporte digital.
6. Caso a documentação se encontre em fraco estado de conservação, a sua consulta poderá ser limitada ou mesmo negada.

#### **Regras da Sala de Leitura:**

1. É obrigatório o uso de luvas para consulta e manuseio de todas as espécies documentais;
2. Não colocar qualquer objeto sobre o documento;
3. Não dobrar as páginas, nem marcar ou vincar o documento de qualquer forma;
4. Não endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados;
5. Não se apoiar sobre os documentos nem escrever diretamente neles ou sobre eles;
6. Não abrir os documentos pelas últimas páginas ou colocá-los na mesa de leitura abertos sobre a base;
7. Utilizar apenas lápis na Sala de Leitura;
8. Não separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas, nem humedecer os dedos para virar as páginas;
9. Não introduzir na Sala de leitura objetos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, líquidos, cola, tinta em franco, fita adesiva, canetas de tinta permanente, tesouras, autocolantes, objetos cortantes, etc.

#### **Reprodução de Documentos:**

1. A reprodução de documentação só poderá ser efetuada se o seu estado de conservação o permitir.
2. A reprodução dos documentos será sempre por digitalização do original.
3. Os valores cobrados para o serviço de reprodução de documentos estão estipulados na tabela de preços em vigor aprovada pela Autarquia.

Qualquer dúvida que tenha sobre o manuseamento técnico dos documentos poderá ser esclarecida junto dos nossos funcionários.

Obrigada pela sua colaboração.

**ANEXO V****Normas de Empréstimo de Documentos para Exposição**

---

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É sabido, porém, que se trata de uma situação suscetível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados. Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor as normas que se seguem:

1. A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao Vereador responsável.
2. Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Vereador responsável, com informação prévia do serviço do AMMTS que ficará apensa ao requerimento.
3. No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, poderá entregar-se reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.
4. Todos os documentos emprestados serão protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do AMMTS. O Município de Matosinhos fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efetuará o contrato de seguro com uma Seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.
5. Os documentos só poderão ser entregues pelo AMMTS a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um Auto de Entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada mediante a assinatura da Ficha de Empréstimo, fornecida pela autarquia de Matosinhos e onde consta a identificação pormenorizada das peças, inclusivamente a sua descrição física e fotografias.
6. Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efetuado sob a orientação do serviço do AMMTS, de forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte.
7. Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, após aprovação do município de Matosinhos, ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.
8. Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários
9. A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos.
10. Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia do Município de Matosinhos, podendo esta ação incorrer em crime de usurpação, conforme o disposto no art.º 195º n.º 2 alínea c) do Código de Autor e Direitos Conexos, para além de ser passível de ação cível por violação

dos direitos previstos naquele código, podendo essa ação ser exercida em conjunto com a ação criminal, nos termos do art.º 203º

11. O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados obrigatoriamente dois exemplares do catálogo, destinados ao AMMTS.
12. Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao AMMTS. No ato da receção dos documentos e antes da assinatura do respetivo auto, o AMMTS deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detetar qualquer possível deterioração ou extravio. Caso se verifique alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Vereador responsável para os efeitos tidos por convenientes.
13. O AMMTS exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do AMMTS antes da entrega dos documentos.
14. As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste documento serão resolvidos pelo Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes.

**ANEXO VI****Requisição N.º \_\_\_\_\_** **Requisição Interna de Documentos**

O Serviço \_\_\_\_\_ requisita ao Arquivo Municipal de Matosinhos o(s) documento(s)<sup>1</sup>:

---

---

---

---

Matosinhos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Diretor de Departamento/Chefe de Divisão/Chefe de Secção<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

Devolvido ao Arquivo em:<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O Técnico

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Identificar o tipo de processo, indicando o seu n.º, ano e nome do requerente.

<sup>2</sup> As Requisições só serão satisfeitas quando assinadas pelo respetivo Diretor de Departamento/Chefe de Divisão.

<sup>3</sup> A validade desta requisição é de 30 dias.