

Município de Santa Maria da Feira

Norma de acesso a documentos do Arquivo Municipal

Leis de habilitação

A presente norma elaborada nos termos da alínea m), nº 2 e alínea d), nº 7, do artº 64º, da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro; considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, Decreto-lei nº 16/93, de 23 de Janeiro; a lei de bases da política e do regime de protecção e valorização do Património Cultural, Lei 107/2001, de 8 de Setembro; o regulamento arquivístico para as autarquias locais, Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro; Lei do acesso aos documentos administrativos, Lei 46/2007, de 24 de Agosto; e código do procedimento administrativo, artº 74º, Decreto-lei nº 442/91 de 15 de novembro e nova redacção dada pelo Decreto-lei nº 6/96 de 31 de Janeiro.

Artigo 1.º

Definição

O Arquivo Municipal compreende toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade municipal, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação bem como documentação procedente de arquivos privados e colecções factícias que se mostrem possuidores de interesse cultural e cujos proprietários nisso consentam.

Constituem património arquivístico do Município:

1. O Arquivo Histórico constituído por colecções fechadas e por outra documentação administrativa com valor histórico/definitivo referente ao concelho de Santa Maria da Feira;
2. Documentação procedente das atividades desenvolvidas pelo Município, que se encontra depositada em várias instalações;
3. Legados e acervos documentais, arquivos e colecções privados/públicos considerados como de interesse cultural para o concelho de Santa Maria da Feira.

Artigo 2.º

Objeto

A presente norma tem por finalidade satisfazer as necessidades de consulta e reprodução de documentação integrada no Arquivo Municipal, pelos órgãos do Município, unidades orgânicas da Câmara Municipal, munícipes e todos os cidadãos, em geral, com o intuito de obter uma normalização procedimental, no que concerne à requisição para consulta e reprodução de documentos.

Artigo 3 .º

Conceitos

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeito da presente norma entende-se por:

- a) Património Arquivístico - património que abrange todos os arquivos produzidos por entidades que se revistam de interesse informativo, administrativo e cultural relevante;
- b) Gestão de Documentos - conjunto de operações e procedimentos técnicos orientados à racionalização e à eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;
- c) Serviço Produtor - serviço criador da documentação/informação, em função e no exercício da sua atividade natural;
- d) Arquivo - o conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido ou recebido por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, por entidade pública ou privada, reunidos nas suas atividades naturais e conservados, a título de prova ou informação. Neste conceito, é também entendido como a instituição cultural ou unidade orgânica que recolhe, conserva, trata e difunde os acervos documentais;
- e) Arquivo Corrente ou Documentação em Fase Ativa – constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos; período em que os documentos são necessários prioritariamente à actividade da unidade administrativa que os produziu ou recebeu;
- f) Arquivo Intermédio ou Documentação em Fase Semi-Ativa – constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura; período em que os documentos, apesar de terem deixado de ter uma utilização corrente são, contudo, utilizados esporadicamente, em virtude do seu interesse administrativo;
- g) Arquivo Histórico ou Documentação em Fase Definitiva/Inativa – constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura, que são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação;
- h) Fundo - conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência;
- i) Coleção - conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente tendo em atenção o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou qualquer outro critério do colecionador;
- j) Documento Administrativo - qualquer documento, independentemente da sua data, forma ou suporte material que, integrando um fundo ou colecção, produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada, constitua testemunho do exercício das suas atividades;
- k) Documento Nominativo - o documento administrativo que contenha, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade privada.

Artigo 4.º
Âmbito de aplicação

A presente norma aplica-se:

1. A todos os documentos do Arquivo Histórico, ou seja, que estão em fase inativa, depositados na Biblioteca Municipal;
2. A todos os documentos do Arquivo Intermédio e Definitivo, ou seja, que estão em fase semi-ativa e inativa, depositados em várias instalações da Câmara Municipal.

Artigo 5.º
Enquadramento Orgânico

A responsabilidade de gestão operacional e de administração do Arquivo Municipal de Santa Maria da Feira encontra-se na dependência direta da Divisão de Bibliotecas e Arquivo, de acordo com a moldura organizacional do Município de Santa Maria da Feira em vigor, publicada no DR II Série, nº 13, de 18 de janeiro de 2013, sob o Despacho nº 1193/2013.

Artigo 6.º
Funções e Atribuições

1. Compete à unidade orgânica referida no artigo anterior, a gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal, em resultado da atividade do Município, bem como de acervos documentais que sejam transferidos para o Arquivo Intermédio e/ou estejam ou venham a estar incorporados no Arquivo Histórico.
2. Nos termos da lei, são atribuições do Arquivo Municipal:
 - a) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal;
 - b) Promover uma política de aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do concelho de Santa Maria da Feira;
 - c) Fomentar uma política de divulgação do seu acervo e de temas de História Local, concretizada através de atividades de extensão cultural, educativa e editorial.
3. Incumbe ainda à unidade orgânica gestora do Arquivo Municipal:
 - a) Definir estratégias de intervenção ao nível da gestão documental e coordenar a implementação de regras que promovam a organização e conservação dos documentos, mediante designadamente, a implementação de manuais de procedimentos administrativos, destinados à documentação em fase corrente,
 - b) Elaborar e implementar um plano de classificação documental,
 - c) Intervir, sempre, no sentido de promover uma gestão documental integrada e uniforme, da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais.

Artigo 7.º

Acesso aos documentos

1. O acesso aos documentos que se encontram no arquivo intermédio, fase semi-ativa e no arquivo histórico, fase inativa, depende do estado de comunicabilidade dos mesmos e é efetuado segundo os critérios definidos na presente norma e em conformidade com a legislação em vigor.
2. A comunicabilidade dos documentos só é possível se os mesmos tiverem sido sujeitos a tratamento arquivístico tendo em vista a criação de instrumentos de descrição e acesso.
3. Não é possível o acesso à documentação que não tenha sido sujeita a tratamento arquivístico adequado, sendo contudo possível a consulta de documentos que se encontrem discriminados a nível de inventário, índices ou guias de remessa.

Artigo 8.º

Modalidades de acesso

O acesso aos documentos que se encontram em fase semi-ativa e inativa é efetuado através de consulta, empréstimo, reprodução, emissão de certidão.

Artigo 9.º

Requisitos da admissão do acesso

1. A admissão do acesso à documentação em fase semi-ativa é facultada a todo o cidadão nacional ou estrangeiro, maior de 18 anos ou a menores acompanhados por adultos, através do preenchimento de um requerimento de autorização de acesso a documentos, acompanhado de documento de identificação, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, disponível no Serviço de Expediente e Arquivo ou no Gabinete de Atendimento Urbano.
2. A admissão do acesso à documentação em fase inativa, depositada na Biblioteca Municipal, é facultada a todo o cidadão nacional ou estrangeiro, maior de 18 anos ou a menores acompanhados por adultos, através do preenchimento de um requerimento de autorização de acesso a documentos, acompanhado de documento de identificação, dirigido ao responsável pelo Arquivo Municipal.
3. Qualquer órgão do Município ou unidade orgânica da Câmara Municipal pode aceder à respectiva documentação histórica, depositada na Biblioteca Municipal, mediante preenchimento do requerimento interno de acesso aos documentos, assinado pelo responsável ou seu substituto, do serviço requisitante e autorização do responsável do Arquivo Municipal.

Artigo 10.º

Consulta

1. A consulta de toda a documentação é gratuita e efetuada nas instalações da Biblioteca Municipal ou no serviço produtor, sendo o atendimento e consulta da documentação assegurada pelos funcionários dos respectivos serviços, de acordo com o horário normal de expediente do serviço.
2. O acesso à documentação pode ser efetuado através da consulta: dos documentos originais, de reprodução efetuadas para esse fim em diferentes suportes e, em determinados casos, *on-line*.

Artigo 11.º

Requisitos da consulta de documentação em fase inativa

1. A Biblioteca Municipal disponibiliza ao público, como instrumento de acesso à documentação do arquivo histórico, um inventário das coleções existentes nas instalações deste serviço.
2. Todas as espécies documentais identificadas como em mau estado ou originais de espécies raras constituem documentação reservada, de consulta condicionada, só passíveis de ser consultadas por meio de uma autorização especial concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer favorável do responsável pelo Arquivo Municipal.
3. A decisão sobre o pedido de autorização especial para consulta dos documentos deverá ser comunicada ao requisitante no prazo máximo de dez dias úteis.
4. Toda a documentação, com autorização especial de consulta, deverá, sempre que possível, ser transferida de suporte (fotografia, digitalização, etc.), de modo a preservar a integridade dos originais.

Artigo 12.º

Empréstimo de documentos

1. Apenas os Órgãos da Autarquia e unidades orgânicas do Município podem solicitar o empréstimo de documentação em fase semi-ativa, mediante preenchimento de requisição própria.
2. A documentação solicitada deve ser, sempre que possível, reproduzida e disponibilizada por qualquer meio analógico ou digital, de forma a evitar o envio dos originais para os serviços requisitantes.
3. É da inteira responsabilidade de qualquer serviço requisitante, a conservação física e manutenção da integridade dos documentos originais solicitados.
4. Não é permitido o empréstimo de documentação original do arquivo histórico/definitivo a qualquer unidade orgânica da Câmara Municipal ou entidade pública/privada externa, salvo em casos excepcionais, devidamente fundamentados, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal e após parecer favorável do responsável do Arquivo Municipal, tendo em conta o estado de conservação da referida documentação.

Artigo 13.º

Devolução de documentos

1. O serviço requisitante é sempre responsável pela recolha e entrega da documentação nas instalações onde a mesma foi requisitada.
2. Toda a documentação devolvida deve ser conferida de forma a indagar o seu estado de integridade e ordenação, sendo o funcionário que a recebe, o responsável pela tarefa de verificação.

Artigo 14.º

Reprodução da documentação

1. A reprodução dos documentos é efetuada pelo serviço/unidade orgânica responsável pela documentação, após a emissão da respetiva autorização, nos suportes tecnológicos disponíveis, após análise do estado de conservação dos documentos e componentes de escrita, nos termos da legislação em vigor.
2. A reprodução de qualquer documento deve ser solicitada no ato de preenchimento do requerimento de acesso devendo expor qual a sua finalidade.
3. Se o pedido não for suficientemente preciso, o serviço/unidade orgânica responsável pela documentação deve, no prazo de cinco dias, indicar ao requerente essa deficiência e convidá-lo a supri-la em prazo fixado para o efeito.
4. A reprodução de documentos para fins de publicação só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer do responsável pelo Arquivo Municipal.
5. As reproduções de documentos ficam sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requisitante e ao pagamento do preço de acordo com o estipulado no regulamento de taxas e outras receitas não urbanísticas.
6. Toda a documentação reproduzida, só será entregue após a cobrança do respectivo valor.
7. À reprodução dos documentos destinados aos serviços/unidades orgânicas da Câmara Municipal, solicitados por requerimento interno de acesso aos documentos, assinado pelo responsável ou seu substituto do serviço requisitante, não é aplicável o disposto nos nº 5 e 6 deste artigo.

Artigo 15.º

Obrigações gerais

1. Todos os utilizadores estão obrigados ao cumprimento das disposições estabelecidas nesta norma.
2. Todos os utilizadores estão obrigados a manter o bom estado de conservação dos documentos que lhe forem facultados, assim como o bom uso das instalações e equipamentos que utilizam.
3. Todos os utilizadores são responsáveis pelos seus objetos pessoais, pela documentação requisitada para consulta ou empréstimo, dentro dos espaços públicos ou reservados dos edifícios.

Artigo 16.º

Interdições

Os utilizadores estão interditos de:

- a) Praticar atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar com animais nas instalações, exceto cães de assistência;
- c) Retirar das instalações qualquer documento de arquivo sem autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competências ou responsável pelo Arquivo;

- d) Usar objetos que não sejam necessários à consulta (canetas de tinta permanente, corretores ou qualquer tipo de objetos cortantes;
- e) Comer ou beber nos espaços reservados às consultas;
- f) Decalcar letras, textos ou estampas, sublinhar, riscar e escrever nos documentos ou sob os documentos que estão a consultar;
- g) Alterar a ordem pela qual os documentos se encontram arrumados nas respetivas unidades de instalação;
- h) Reproduzir documentos sem autorização prévia para esse efeito;
- i) Utilizar, para fins comerciais, reproduções sem prévia autorização para esse efeito;
- j) Utilizar, para fins científicos ou similares, reproduções ou citações da documentação que integra o Arquivo Municipal, sem a devida referência à fonte de informação.

Artigo 17.º

Condições de manuseamento

É dever de todos preservar a documentação. O manuseamento incorrecto dos documentos, durante uma consulta, pode causar sérios danos à documentação. Neste contexto, deverão ser observadas algumas regras básicas para se poder conservar e preservar a documentação, minimizando assim os riscos de deterioração a que os mesmos estão sujeitos.

Assim, no caso de consulta de documentos que integram o Arquivo Histórico/Definitivo, os utilizadores deverão:

- a) Utilizar luvas de algodão, latex ou outros materiais idênticos no manuseamento da documentação;
- b) Não usar os documentos para se apoiar ou como base para escrever;
- c) Não colocar qualquer tipo de objeto sobre os documentos;
- d) Não arremessar ou colocar documentos no chão;
- e) Não rasurar ou efetuar qualquer tipo de anotações nos documentos;
- f) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos como forma de marcação;
- g) Não afiar lápis perto dos documentos nem utilizar borrachas de apagar;
- h) Deve ser evitada a prolongada exposição dos documentos originais à luz ou a qualquer fonte de calor;
- i) Usar marcadores de papel para auxiliar a leitura ou a marcação de linhas ou páginas;
- j) Apoiar devidamente a lombada dos livros para evitar deformar a sua estrutura;
- k) Proceder a um manuseamento cuidado para evitar rasgar, dobrar ou amarrotar as folhas;
- l) Não deve humedecer os dedos para virar as páginas;
- m) Manter a ordem dos documentos e não retirar etiquetas nem abrir itens fechados. No caso de ter alterado a ordem da documentação deve indicá-lo ao funcionário no momento da entrega da documentação.

Artigo 18.º

Sanções por incumprimento

1. Compete à Autarquia zelar pelo cumprimento desta norma.
2. O incumprimento do disposto no artigo 16.º e 17.º, desta norma, é sancionado com advertência verbal.
3. O utilizador que, após ter sido advertido verbalmente pelo funcionário, não acatar os princípios desta norma regulamentar, será convidado a abandonar as instalações.
4. A reincidência da infração será sancionada com a suspensão de acesso ao serviço, ditada pelo Presidente da Câmara Municipal, por um prazo sugerido pelo responsável pelo Arquivo Municipal.
5. Por reincidência da infração anterior, será aplicada a sanção de interdição do acesso ao Arquivo que, salvo em casos de responsabilidade civil e/ ou criminal, será da competência do Presidente da Câmara Municipal.
6. Todos os funcionários do Município, dirigentes e demais colaboradores, serão disciplinarmente responsáveis pela utilização da informação ou transferência do suporte original para fins desconhecidos ao serviço, nomeadamente, quando:
 - a) Ponha em causa, direitos fundamentais de terceiros;
 - b) Revele ou viole segredos relativos à propriedade literária, artística ou científica;
 - c) Revele ou viole segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das empresas;
 - d) Quando não seja assegurada a autenticidade e integridade da informação ou identidade dos produtores pelos meios adequados.

Artigo 19.º

Casos omissos

1. Todos os casos omissos, não previsto nesta norma serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante parecer do responsável pelo Arquivo Municipal.
2. Em qualquer dos casos será sempre aplicada, de forma subsidiária, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em questão.

Artigo 20.º

Revisão

Esta norma será revista sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.