

## ANEXO XIII

## Mapa de amortizações

Data de aquisição \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ Descrição \_\_\_\_\_ Fólio N.º \_\_\_\_\_  
N.º Invent. \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

ANOS	AMORTIZAÇÃO			REAVALIAÇÃO				VALOR CONTABILÍSTICO	OBSERVAÇÕES
	Taxa	Valor	Acumulada	C. Reav.	Valor	V. Esp.	Amortizações		

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Funcionário \_\_\_\_\_ O Responsável: \_\_\_\_\_

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)**

**Aviso n.º 3035/2002 (2.ª série) — AP. — Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Lagoa.** — Joaquim Carlos Piscarreta Rego, presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve):

Faz público, que esta Câmara Municipal em sua reunião de 27 de Fevereiro findo, deliberou concordar com o projecto de Regulamento em epígrafe e submetê-lo à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

O referido documento encontra-se à disposição do público para consulta, na secretaria geral do Departamento Administrativo desta Câmara Municipal, nas horas normais de expediente.

4 de Março de 2002. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Piscarreta Rego*.

**Projecto de Regulamento  
do Arquivo Municipal de Lagoa****Nota justificativa**

O Arquivo Municipal de Lagoa, integrado no programa de apoio à rede nacional de arquivos, sentiu a necessidade de elaborar um regulamento interno que constitua a sua base legal, de forma a disciplinar normativamente a sua actividade e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

Com o intuito do desenvolvimento de uma gestão integrada do seu sistema arquivístico a Câmara Municipal de Lagoa tem vindo a implementar uma actuação que irá igualmente permitir uma melhor conservação, valorização e divulgação do seu espólio documental bem como de outros acervos que detém.

Tendo consciência da importância deste património cultural que brevemente irá ser instalado em edifício próprio, devidamente adaptado para que o arquivo definitivo seja aberto ao público, urge a necessidade de regulamentação dos procedimentos técnicos e administrativos deste seu serviço que se pretende agora colmar.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito da aplicação**

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Lagoa, entendido como uma instituição municipal integrada nos Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo na dependência directa da Divisão de Acção Sócio-Cultural.

**Artigo 2.º****Definição**

O Arquivo Municipal de Lagoa, adiante designado abreviadamente por Arquivo, é uma instituição municipal que engloba todos os documentos de natureza administrativa e histórica, procedentes dos diversos serviços autárquicos, e fundos documentais relacionados com o município de Lagoa.

**Artigo 3.º****Atribuições**

O Arquivo contém sob a sua responsabilidade as atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão da documentação, independentemente do tipo de suporte de escrita ou formato, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

**Artigo 4.º****Competências**

Ao Arquivo compete a gestão arquivística da documentação proveniente dos serviços da Câmara Municipal de Lagoa, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva, e de entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Lagoa.

## CAPÍTULO II

## Da recolha

## Artigo 5.º

## Recolha dos documentos

Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal devem promover regularmente o envio para o Arquivo da respectiva documentação cujo prazo legal de conservação administrativa se encontre prescrito.

## Artigo 6.º

## Prazos para as remessas

Os prazos de remessa da documentação têm como base a legislação em vigor, nunca devendo integrar o Arquivo antes do fim do seu valor corrente.

## Artigo 7.º

## Calendarização das remessas

Para o envio da documentação será estabelecido um calendário entre os responsáveis dos serviços produtores e o responsável do Arquivo, só sendo aceite uma incorporação anual por secção administrativa, de cada serviço.

## Artigo 8.º

## Requisitos das remessas

A documentação enviada ao Arquivo deve obedecer 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;
- d) No seu suporte original devidamente acomodado e identificado.

## Artigo 9.º

## Formalidades das remessas

A documentação enviada ao Arquivo deverá ser sempre acompanhada por um auto de entrega, a título de prova, e uma guia de remessa (anexos I e II).

## Artigo 10.º

## Auto de entrega

O auto de entrega, assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do Arquivo, será feito em duplicado ficando o original no Arquivo e o duplicado no serviço produtor.

## Artigo 11.º

## Guia de remessa

A guia de remessa deverá ser assinada pelo responsável máximo do serviço produtor e pelo responsável do Arquivo, sendo feita em triplicado e devendo a sua distribuição ser a seguinte:

- a) O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido no mesmo acto aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informação que se repute pertinente;
- c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo Arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo inventário.

## Artigo 12.º

## Incorporações externas

No âmbito das suas funções o Arquivo deverá incorporar fundos documentais externos.  
Assim:

- a) Compete ao Arquivo integrar outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, que tenham interesse histórico para o concelho;

- b) Compete também ao Arquivo, por sua iniciativa, proceder à recolha de acervos documentais, ou respectivas produções originalmente existentes em outras instituições nacionais ou estrangeiras, de cariz público ou privado, desde que sejam de interesse concelhio.

## CAPÍTULO III

## Da selecção

## Artigo 13.º

## Comissão consultiva

1 — Para avaliar o interesse da documentação produzida pela Câmara Municipal de Lagoa deverá ser constituída uma comissão consultiva composta por:

- a) Um técnico superior de arquivo;
- b) Um técnico superior do Gabinete Jurídico;
- c) Um técnico da Divisão do Património;
- d) Um técnico dos Serviços de Arquivo/Expediente da Divisão Administrativa;
- e) O chefe da Divisão Financeira, ou em quem ele delegar.

2 — Os elementos da Comissão Consultiva serão especialmente designados pelo presidente da Câmara Municipal ou por em quem o mesmo delegue.

3 — Os trabalhos da Comissão Consultiva serão coordenados pelo responsável do Arquivo, neles participando, além de todos os seus membros efectivos, o responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação ou outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

## Artigo 14.º

## Competências da Comissão Consultiva

Compete à Comissão Consultiva:

- a) Definir o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal e que não esteja abrangida pela portaria e tabela de selecção em vigor, ou que tendo ultrapassado os prazos legais de conservação se julgue conveniente manter no Arquivo por período mais alargado;
- b) Apreçar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais, regulando os casos omissos ou dilatando os prazos de conservação legalmente previstos;
- c) Deverá pronunciar-se, se assim o entender o responsável pelo Arquivo, sobre o interesse histórico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito, dação, compra ou outra modalidade.

## CAPÍTULO IV

## Da eliminação

## Artigo 15.º

## Competência para a eliminação

1 — Compete ao Arquivo a eliminação de todos os documentos produzidos pela Câmara Municipal de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na portaria e tabela de selecção em vigor.

2 — A eliminação de documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto Nacional de Arquivos/Torre do Tombo ou do Arquivo Distrital de Faro.

## Artigo 16.º

## Processo de eliminação

A eliminação da documentação será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição devendo a decisão sobre o processo de eliminação atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e de custos.

## Artigo 17.º

**Formalidades da eliminação**

1 — A eliminação de documentação deve ser acompanhada por um auto de eliminação (anexo III), devendo este:

- a) Ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e do Arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova de abate patrimonial;
- b) Ser feito em duplicado, ficando o original no Arquivo e sendo o duplicado remetido para o Instituto Nacional de Arquivos/Torre do Tombo ou para o Arquivo Distrital de Faro.

2 — Ao acto de inutilização da documentação deverá assistir o responsável do Arquivo, representando os outros intervenientes que assinam o auto de eliminação.

## CAPÍTULO V

**Do Tratamento**

## Artigo 18.º

**Tratamento arquivístico**

1 — O Arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) adoptado pelos distintos serviços municipais, competindo-lhe intervir no sentido de uma gestão documental tanto quanto possível coordenada ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2 — O Arquivo deverá proceder ao tratamento arquivístico de toda a sua documentação, por forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para tal os distintos instrumentos de descrição que considere adequados.

## CAPÍTULO VI

**Da conservação**

## Artigo 19.º

**Conservação**

Compete ao Arquivo zelar pela segurança e conservação física do espólio documental à sua guarda, de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Garantia de boas condições de segurança e ambiente;
- b) Promoção do restauro e encadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a salvaguarda e preservação dos originais;
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

## CAPÍTULO VII

**Da difusão**

## Artigo 20.º

**Formas de comunicação e difusão**

A comunicação e difusão dos documentos que constituem os fundos documentais do Arquivo processa-se do seguinte modo:

- a) Publicidade dos instrumentos de descrição documental (guias; catálogos; inventários; ficheiros; índices; etc.);
- b) Consulta pública na sala de leitura;
- c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta;
- d) Cópias executadas para esse fim, pelas razões consignadas na alínea c) do artigo 19.º;
- e) Empréstimo aos serviços camarários e para exposições;
- f) Publicação de fontes e estudos históricos em edições promovidas pela Câmara Municipal de Lagoa ou por outras entidades;

- g) Realização de exposições documentais temporárias ou acções de divulgação e sensibilização promovidas pelo Arquivo ou integradas em outras iniciativas de carácter cultural.

## Artigo 21.º

**Consulta pública**

1 — A admissão à consulta é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos, sendo antecedida pela apresentação dos documentos de identificação pessoal e pelo preenchimento obrigatório de:

- a) Ficha de leitor (anexo IV), quando da primeira consulta no Arquivo;
- b) Ficha de consulta (anexo V), por cada três livros ou uma unidade de instalação de documentos avulsos a consultar.

2 — Em casos excepcionais e com autorização do responsável do Arquivo, poderá ser admitida a consulta a menores de 18 anos.

## Artigo 22.º

**Condições de consulta**

A consulta pública obedece às seguintes condições:

- a) A consulta pública dos documentos, em originais ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na sala de leitura do Arquivo;
- b) A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável do Arquivo;
- c) A documentação consultada será devolvida ao funcionário, em serviço na sala de leitura, que a conferirá.

## Artigo 23.º

**Obrigações dos utilizadores**

1 — É expressamente proibido aos utilizadores:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do responsável do Arquivo;
- c) Fumar ou fazer lume fora das áreas expressamente indicadas para fumadores;
- d) Comer ou beber na sala de leitura;
- e) Utilizar telemóvel na sala de leitura;
- f) Entrar na sala de leitura com malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos e necessários à consulta;
- g) Entrar nos depósitos do Arquivo.

2 — Os utilizadores do Arquivo ficam igualmente obrigados a respeitar as Normas de Manuseamento (anexo VI).

## Artigo 24.º

**Reprodução de documentos**

1 — O Arquivo poderá fornecer reprodução de documentos, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor na Câmara Municipal de Lagoa.

2 — A reprodução de documentos só poderá ser realizada após autorização do serviço, com base na análise de cada caso, do estado de conservação dos materiais e componentes da escrita.

## Artigo 25.º

**Publicação de investigações**

Todo o utilizador que efectuar trabalhos onde figurem documentos ou informação existente no Arquivo deverá referenciar os documentos consultados e fornecer gratuitamente duas cópias destinadas à Biblioteca Municipal e ao Arquivo.

## Artigo 26.º

**Empréstimo aos serviços camarários**

1 — O empréstimo aos serviços camarários de documentação de idade definitiva será a título excepcional e após autorização do responsável do Arquivo, quando o pedido seja devidamente funda-

mentado e quando sejam salvaguardadas as condições mínimas de acondicionamento e conservação dos materiais.

2 — O empréstimo aos serviços camarários de documentação de idade intermédia será facultado sendo apenas necessário o cumprimento das formalidades de empréstimo.

3 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e outros documentos que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade, serão facultados em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.

#### Artigo 27.º

##### Formalidades de empréstimo aos serviços camarários

1 — Qualquer serviço pode solicitar ao Arquivo o empréstimo de documentação mediante o preenchimento da requisição interna (anexo VII).

2 — A requisição interna deverá ser feita em triplicado sendo guardadas do seguinte modo:

- a) O original será arquivado por ordem cronológica no Arquivo;
- b) O duplicado será anexado ao processo sendo, após o acto de devolução, entregue ao serviço requisitante;
- c) O triplicado será para colocar no local onde o processo estava arrumado e, após a devolução do processo, pode ser eliminado.

3 — A documentação só poderá permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição.

4 — A entrega e devolução da documentação deve ser realizada nas instalações do Arquivo.

5 — Ao ser devolvida a documentação deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna.

#### Artigo 28.º

##### Empréstimo para exposições

O empréstimo de documentação para exposições deve obedecer aos procedimentos especificados nas Normas de Empréstimo para Exposições (anexo VIII).

## CAPÍTULO VIII

### Do pessoal

#### Artigo 29.º

##### Responsável do Arquivo

Ao responsável pelo serviço do Arquivo, compete o seguinte:

- a) Cumprir e fazer cumprir, em todos os aspectos, este Regulamento;
- b) Estabelecer o plano anual de actividades;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
- d) Coordenar a Comissão Consultiva;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover a aquisição de novas entradas de documentação;
- g) Providenciar pela segurança dos fundos documentais;
- h) Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
- i) Promover realizações de manifesto interesse histórico e cultural;
- j) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- k) Desenvolver acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- l) Zelar pela dignificação do serviço.

#### Artigo 30.º

##### Funcionários do Arquivo

Aos funcionários do Arquivo, sob orientação do responsável e de acordo com a sua classificação técnico-profissional, compete o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais;

- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
- c) Receber, registar, ordenar, arrumar e conservar distintos acervos documentais que sejam entregues à custódia do Arquivo;
- d) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- e) Elaborar os distintos elementos de pesquisa;
- f) Zelar pela conservação da documentação;
- g) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- h) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- i) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- j) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais;
- k) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- m) Fornecer a reprodução de documentos, mediante as necessárias autorizações;
- n) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

#### Artigo 31.º

##### Relatório

Será elaborado anualmente pelo Arquivo um relatório sobre as actividades do serviço que incluirá obrigatoriamente os seguintes elementos, além de outros:

- 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) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

## CAPÍTULO IX

### Casos omissos

#### Artigo 32.º

##### Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do responsável pelo Arquivo.

## CAPÍTULO X

### Revisão

#### Artigo 33.º

##### Revisão

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

## ANEXOS

- Anexo I — Auto de entrega
- Anexo II — Guia de remessa
- Anexo III — Auto de eliminação
- Anexo IV — Ficha de leitor
- Anexo V — Ficha de consulta
- Anexo VI — Normas de manuseamento
- Anexo VII — Requisição interna
- Anexo VIII — Normas de empréstimo para exposições

AUTO DE ENTREGA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no Arquivo Municipal de Lagoa perante \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, dando cumprimento \_\_\_\_\_, procedeu-se à \_\_\_\_\_ da documentação proveniente de \_\_\_\_\_ 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 a custódia do Arquivo Municipal de Lagoa e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico 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.

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
O representante de \_\_\_\_\_
O representante do Arquivo Municipal de Lagoa: \_\_\_\_\_

1 Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
2 Nome e cargo do responsável do Arquivo Municipal de Lagoa.
3 Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
4 Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
5 Designação da entidade remetente.
6 Assinatura do responsável da entidade remetente.
7 Assinatura do responsável do Arquivo Municipal de Lagoa.

GUIA DE REMESSA

Guia N.º \_\_\_\_\_
Incorporação  Transferência  Data: \_\_\_\_\_

Table with columns: A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante, A preencher pelo Arquivo, N.º de Ordem, Título ou conteúdo da série ou sub-série, N.º e tipo de unidade de instalação, Datas Extremas, Cota, Observações

Representante do Serviço Produtor: \_\_\_\_\_
Responsável do Arquivo Municipal de Lagoa: \_\_\_\_\_

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Auto de Eliminação N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Table with columns: N.º de Ordem, N.º de Ref.ª da tabela, Título da série ou sub-série, N.º e tipo de unidades de instalação, Suporte, Datas Extremas, N.º da Guia de Remessa, Metragem, Cota

O responsável do Serviço Produtor: \_\_\_\_\_
O responsável do Arquivo Municipal de Lagoa: \_\_\_\_\_
O representante da Autarquia Local: \_\_\_\_\_

FICHA DE LEITOR

Form fields for FICHA DE LEITOR: Leitor n.º, Nome, Morada, B.I. n.º, Idade, Profissão, Motivo da investigação, Data, Assinatura

FICHA DE CONSULTA

Form fields for FICHA DE CONSULTA: Leitor n.º, Requisição n.º, COTA, ASSUNTO, Data, Assinatura

