



REGULAMENTO DO ARQUIVO DA FREGUESIA DE PARANHOS

A Freguesia de Paranhos reconhece no seu Arquivo, um recurso da sua atividade administrativa e um fundamento da memória e identidade coletiva da Freguesia.

Assim, no âmbito da sua competência conferida nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no prosseguimento da sua política integrada de reorganização dos seus serviços, a Junta de Freguesia de Paranhos elabora o seu Regulamento de Arquivo, garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património da Freguesia, definindo os princípios de organização, conservação e difusão desse património.

O presente regulamento define as funções do Arquivo da Freguesia de Paranhos e destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias, meios e regras de funcionamento do serviço e da gestão dos documentos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, da Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro e da alínea h) do n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

ARTIGO 2º

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo da Freguesia de Paranhos.

ARTIGO 3º

O Arquivo da Freguesia de Paranhos contém, sob a sua orientação, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes serviços da Freguesia,



independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da sua atividade e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

ARTIGO 4º

O Arquivo da Freguesia de Paranhos tem como atribuições reunir, conservar, dar tratamento arquivístico e difundir a documentação com valor histórico, independentemente do tipo de suporte ou formato. Ao Arquivo compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, nomeadamente:

- a. Gerir os Recursos do Arquivo da Freguesia;
- b. Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos e processos que lhe sejam remetidos pelos serviços da Freguesia;
- c. Facultar aos demais serviços internos espécies documentais, mediante requisição prévia e controlo de saídas;
- d. Propor, nos termos legais e decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- e. Exercer outras funções inerentes à atividade arquivística de requisição e consulta de documentos;
- f. Zelar pela conservação e segurança dos documentos arquivados.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO

Secção I

RECOLHA

ARTIGO 5º

1. Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços da Freguesia devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo da Freguesia.
2. A remessa da documentação será objeto de calendarização, a estabelecer de acordo com a conveniência de cada serviço produtor e do Arquivo.

ARTIGO 6º

1. A documentação deverá ser enviada ao Arquivo da Freguesia e deve ser acompanhada do Auto de Entrega (Anexo A) e da Guia de Remessa de Documentos (Anexo B), destinada à identificação e controlo da documentação remetida, feita em duplicado, obrigatoriamente rubricada pelas partes envolvidas no processo, segundo o modelo definido pela Portaria 412/2001, de 17 de Abril (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais).
2. A Guia de Remessa deve conter os seguintes dados:



- a. Identificação do serviço de proveniência dos documentos;
- b. Número de ordem das séries documentais;
- c. Designação/título das séries documentais;
- d. Números de unidades de instalação;
- e. Datas extremas de cada série;
- f. Critérios de ordenação utilizados.

ARTIGO 7º

A documentação é enviada para o Arquivo obedecendo às seguintes condições:

- a. No seu suporte original, devidamente acondicionada;
- b. Em caixas ou pastas de arquivo devidamente identificadas e bem acomodadas;
- c. Cada série documental arquivada em suportes individuais;
- d. Sem folhas soltas e/ou post-its.

Secção II AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

ARTIGO 8º

1. O processo de avaliação dos documentos do Arquivo da Freguesia de Paranhos tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação ou eliminação, findo os respetivos prazos de conservação administrativa.
2. Os prazos de conservação administrativa são os que constam da tabela de seleção, previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
3. A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do Arquivo.

ARTIGO 9º

1. A seleção dos documentos a conservar em Arquivo Histórico deve ser efetuada pelos serviços de Arquivo, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção que consta na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
2. Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no seu suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Secção III TRATAMENTO TÉCNICO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

ARTIGO 10º

1. O Arquivo da Freguesia deve intervir no sentido de uma gestão documental integrada dos diferentes serviços.



2. O Arquivo procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito instrumentos de descrição considerados adequados e de acordo com as normas de descrição arquivística, tais como inventários, guias, recenseamentos e outros.

Secção IV

CONSERVAÇÃO

ARTIGO 11º

Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação dos documentos à sua guarda, através das seguintes medidas:

- a. Criação de boas condições de instalação, de acondicionamento, de segurança e ambientais;
- b. Promoção de medidas de preservação e restauro dos documentos danificados;
- c. Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Secção V

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 12º

1. O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de Arquivo da Freguesia de Paranhos.
2. Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos de conservação constantes na tabela de seleção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
3. A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção, e de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
4. Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços de Arquivo da Freguesia de Paranhos, podem conservar, por prazos mais dilatados, as séries documentais que considerem pertinentes desde que não comprometa o regular funcionamento do Arquivo.
5. A eliminação de documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa pela DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas).
6. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.



ARTIGO 13º

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a. Ser acompanhada de um Auto de Eliminação que fará prova do abate patrimonial (Anexo C);
- b. O auto de eliminação deve ser assinado pelo Presidente da Junta de Freguesia de Paranhos, pelo responsável do arquivo e pelo responsável do serviço produtor;
- c. O auto mencionado no número anterior será feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo e o duplicado remetido para a DGLAB.

CAPÍTULO III DIFUSÃO DA DOCUMENTAÇÃO

ARTIGO 14º

1. O acesso e comunicabilidade do Arquivo atenderá a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Legislação.
2. Toda e qualquer consulta interna será efetuada após preenchimento da Requisição de Consulta (Anexo D).
4. Os documentos existentes no Arquivo da Freguesia apenas poderão sair das suas instalações mediante requisição devidamente assinada pelo serviço requisitante e pelo responsável do Arquivo.

ARTIGO 15º

O Arquivo estará aberto ao público de acordo com o horário de funcionamento dos serviços administrativos, tendo em conta os interesses dos utilizadores e os recursos humanos e materiais afetos ao serviço.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 16º

As dúvidas e os casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos nos termos da legislação sobre a matéria pelo Presidente da Junta de Freguesia de Paranhos e/ou pelo responsável do Arquivo da Freguesia.

ARTIGO 17º

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo da Freguesia.



ARTIGO 18º

O presente Regulamento entrará em vigor após a respetiva aprovação pelo Executivo da Junta de Freguesia de Paranhos e Assembleia de Freguesia.

Regulamento aprovado pela Junta de Freguesia de Paranhos em 22.05.2018
--

O Presidente da Junta de Freguesia, Alberto Amaro Guedes Machado
--

Regulamento aprovado na Assembleia de Freguesia em
--

O Presidente da Assembleia de Freguesia, Paulo Jorge Lopes Teixeira



ANEXOS:

- A – Auto de Entrega**
- B – Guia de Remessa de Documentos**
- C – Auto de Eliminação**
- D – Requisição de Consulta Interna**

ARQUIVO FREGUESIA DE PARANHOS

Auto de Entrega ⁽¹⁾



Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo da Freguesia de Paranhos, perante _____ ⁽²⁾ e _____ ⁽³⁾ dando cumprimento ao disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 5º da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, procedeu-se à _____ ⁽⁴⁾ da documentação proveniente de _____ ⁽⁵⁾, 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 do Arquivo da Freguesia de Paranhos e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto 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 _____ ⁽⁵⁾ _____ ⁽⁶⁾

O Representante pelo Arquivo da Freguesia de Paranhos _____ ⁽⁷⁾

⁽¹⁾ Nos termos da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril

⁽²⁾ Nome e cargo do responsável do serviço produtor

⁽³⁾ Nome e cargo do responsável pelo Arquivo da Freguesia de Paranhos

⁽⁴⁾ Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

⁽⁵⁾ Designação do serviço produtor

⁽⁶⁾ Assinatura do responsável do serviço produtor

⁽⁷⁾ Assinatura do responsável pelo Arquivo da Freguesia de Paranhos

ARQUIVO FREGUESIA DE PARANHOS

Guia de Remessa de Documentos (a preencher em triplicado)



Arquivo _____

Guia n.º ____/____

Incorporação: Transferência:

Data: ____/____/____

A preencher pelo Serviço Produtor/ Depositante

Serviço produtor: _____

N.º de Livros: _____ Pastas: _____ Processos: _____

Cadernetas: _____ Maços: _____ Doc. Avulsos: _____

Desenhos: _____ Outros: _____ Metragem: _____

A preencher pelo Arquivo

Informação sobre a situação dos documentos

N.º de ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas externas

Cota	Observações

(1)

(2)

(3)

(1) Responsável pelo serviço produtor

(2) Responsável pelo Arquivo da Freguesia de Paranhos

(3) Representante da Freguesia de Paranhos

ARQUIVO FREGUESIA DE PARANHOS

Auto de Eliminação N.º _____



Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no _____, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril e disposições da tabela de seleção, 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 externas	N.º de Guia de Remessa	Metragem	Cota

(1)

(2)

(3)

- _____
- (1) Responsável pelo serviço produtor
 - (2) Responsável pelo Arquivo da Freguesia de Paranhos
 - (3) Representante da Freguesia de Paranhos

ARQUIVO FREGUESIA DE PARANHOS

Requisição de Consulta Interna N.º ____/____/____



Os serviços de _____
requisitam ao Arquivo da Freguesia de Paranhos em ____/____/____, a seguinte
documentação: _____

Cota _____

Requisitado por: _____	
Saída autorizada: ____/____/____	Recebida em: ____/____/____
Responsável pelo Arquivo: _____	Responsável pelo Arquivo: _____
Requerente: _____	Requerente: _____