

**PROGRAMA DE APOIO À RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS E
DOCUMENTOS DE INTERESSE MUNICIPAL (PARADIM):
REGIME DE DEPÓSITO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS NO
ARQUIVO MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA**

- PROJETO DE REGULAMENTO -

ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA	3
CAPÍTULO I	5
Disposições Gerais.....	5
Artigo 1.º	5
Leis habilitantes.....	5
Artigo 2.º	5
Âmbito de aplicação	5
CAPÍTULO II	5
Interesse histórico e/ou cultural	5
Artigo 3.º	5
CAPÍTULO III	5
Tratamento arquivístico	5
Artigo 4.º	5
CAPÍTULO IV	6
Utilização do(s) arquivo(s) e/ou documento(s)	6
Artigo 5.º	6
CAPÍTULO V	6
Restauração	6
Artigo 6.º	6
CAPÍTULO VI	7
Prazo de depósito.....	7
Artigo 7.º	7
CAPÍTULO VII	7
Gratuidade	7
Artigo 8.º	7
CAPÍTULO VIII	7
Menção de proveniência e direitos patrimoniais	7
Artigo 9.º	7
CAPÍTULO IX	8
Seguro e transporte	8
Artigo 10.º	8

CAPÍTULO X	8
Normas subsidiárias	8
Artigo 11.º	8
CAPÍTULO XI	8
Disposições finais	8
Artigo 12.º	8
Casos omissos.....	8
Artigo 13.º	8
Modelos e minutas de documentos.....	8
Artigo 14.º	9
Entrada em vigor	9
ANEXO 1 - MINUTA DE CONTRATO DE DEPÓSITO DE ARQUIVOS E/OU DOCUMENTOS	10
ANEXO 2 - AUTO DE ENTREGA DE ARQUIVOS E/OU DOCUMENTOS	13
ANEXO 3 - GUIA DE REMESSA DE ARQUIVOS E/OU DOCUMENTOS	14

**PROGRAMA DE APOIO À RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS DE INTERESSE
MUNICIPAL (PARADIM): REGIME DE DEPÓSITO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS NO ARQUIVO
MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA**

- PROJETO DE REGULAMENTO -

NOTA JUSTIFICATIVA

Uma vez que a arquivística tem por objeto os arquivos e os princípios e métodos da sua constituição, conservação, organização e comunicação, os Arquivos devem criar condições para que os utilizadores atuais possam reconstituir o passado e para que os vindouros disponham de instrumentos que lhes permitam obter uma imagem fiel do presente.

O Arquivo Municipal de Constância, arquivo público, administrativamente subordinado à Câmara Municipal de Constância, assumiu-se desde a sua criação, no ano de 2009, enquanto dinamizador da vida cultural do concelho, missão reafirmada aquando da aprovação do seu regulamento¹, que o define como «[...] constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes Serviços Municipais, e instituições extintas e fundos documentais que venham a ser incorporados, provenientes de quaisquer pessoas singulares e coletivas». Por outro lado, o mesmo regulamento estabelece como competências do Arquivo Municipal:

- *A recolha e ou tratamento dos arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Constância com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;*
- *Dar apoio técnico e arquivístico a entidades que o solicitem, nas diferentes matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;*
- *Promoção e divulgação de todo o património documental do concelho de Constância, tanto a nível nacional como internacional;*

Neste sentido, o Arquivo Municipal procedeu à incorporação da documentação do município, uma vez cessado o seu interesse administrativo ou técnico, criando, ainda, condições para conservar fundos provenientes de outras instituições por meio do estabelecimento de

¹ Diário da República, 2.ª Série - N.º 81 de 27 de abril de 2009.

protocolos e assumindo a responsabilidade pela preservação do espólio documental, no intuito de o disponibilizar a todos os interessados pela história local.

A bem da preservação da memória e identidade local, o Arquivo Municipal de Constância desenvolveu, assim, o **Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal (PARADIM)**, reforçando a sua ação enquanto arquivo público do tipo misto e servindo mais eficazmente a comunidade e os investigadores.

Este programa destina-se a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco. Procura, igualmente, estimular o uso de práticas arquivísticas na organização e manipulação de arquivos correntes, de modo a garantir a sua correta gestão, evitando perdas de documentos importantes e facilitando a sua futura integração no Arquivo Municipal. Nestes casos, caberá aos detentores de arquivos a iniciativa de conduzir os processos de inventariação, sistematização e conservação dos seus fundos, evitando um excessivo envolvimento municipal no processo.

Os destinatários deste programa são, pois, todos os possuidores e/ou produtores de fundos documentais com interesse em delegar à Câmara Municipal de Constância, através do seu Arquivo Municipal, o tratamento e acondicionamento adequados dos seus arquivos, mediante acordo a firmar entre as duas partes.

Nos casos em que não se obtiver autorização para o depósito físico da documentação no Arquivo Municipal, este, sendo possível, poderá possibilitar o depósito digital e a criação de fundos virtuais com o nome das entidades depositantes.

O depósito arquivístico, fórmula dúctil de equilibrar a sensibilidade privada e o interesse público, permite, assim, que o depositante disponha do seu acervo, viabilizando simultaneamente a todos os interessados o acesso à documentação e garantido de forma eficaz a preservação dos materiais.

A Câmara Municipal, no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou o presente Regulamento que, mediante sua proposta tomada em reunião de 12 de março de 2015 e decorrido o prazo estabelecido para apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de de de .

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro posteriormente alterado pela Lei n.º 14/94 de 11 de maio, Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, Decreto-Lei n.º 47/2004 de 3 de março e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, adiante designado abreviadamente por PARADIM, bem como o respetivo Regime de Depósito de Arquivos e Documentos no Arquivo Municipal de Constância, adiante designado abreviadamente por AMCTC.

CAPÍTULO II

Interesse histórico e/ou cultural

Artigo 3.º

1 - Constitui-se/Constituem-se em regime de depósito o(s) arquivo(s) e/ou documento(s) que, por iniciativa do(s) seu(s) titular(es) ou por iniciativa do AMCTC, seja(m) reputado(s) de interesse histórico e/ou cultural pelo Município de Constância e cuja sujeição ao presente regulamento seja possível acordar.

2 - A constituição do regime de depósito supõe a aceitação do presente regulamento mas não dispensa a aceitação expressa do mesmo por parte do(s) titular(es) do(s) arquivo(s) e/ou documento(s).

CAPÍTULO III

Tratamento arquivístico

Artigo 4.º

1 - O depósito de arquivo(s) e/ou documento(s) exige sempre o respetivo tratamento arquivístico, ao nível da higienização, acondicionamento, descrição e classificação.

2 - O tratamento arquivístico a realizar depende exclusivamente do critério do AMCTC, bem como a respetiva calendarização de execução, ainda que deva estar concluído no termo do prazo mínimo de depósito.

CAPÍTULO IV

Utilização do(s) arquivo(s) e/ou documento(s)

Artigo 5.º

1 - O(s) arquivo(s) e/ou documento(s) em depósito tem como utilização fundamental a consulta pública e o acesso para investigação.

2 - O AMCTC compromete-se a entregar ao(s) titular(es) do(s) arquivo(s) e/ou documento(s) cópia de todos os estudos, instrumentos de descrição documental e trabalhos que realize sobre o(s) arquivo(s) e/ou documento(s).

3 - O(s) arquivo(s) e/ou documento(s) é/são ainda passível/passíveis de utilização em exposições, em iniciativas e espaços do próprio AMCTC ou de outras entidades que o AMCTC entenda contribuir para divulgar o(s) arquivo(s) e/ou documento(s) ou a história do concelho de Constância.

4 - Incluem-se na utilização do acervo a conservação e recuperação de originais, bem como a sua reprodução, em qualquer tipo de suporte, e a sua publicação e disponibilização pública, autónoma ou não.

5 - Em qualquer caso, o AMCTC procederá sempre a uma reprodução de segurança, a qual será propriedade do mesmo.

6 - A faculdade de reprodução é extensiva, mediante coordenação prévia de conveniência com o(s) titular(es), a documentos não incluídos no arquivo(s) mas conexos, apenas pelo tempo estritamente necessário à realização dessa reprodução.

CAPÍTULO V

Restauro

Artigo 6.º

1 - Quando o estado do(s) original/originals incluído(s) no(s) arquivo(s) o determine, poderá o AMCTC proceder, diretamente ou através de terceiros, ao respetivo restauro.

2 - O restauro, quando se verifique, será calendarizado pelo exclusivo critério do AMCTC, ponderados o interesse e o valor do original, o custo do restauro e programa de trabalhos do AMCTC.

CAPÍTULO VI

Prazo de depósito

Artigo 7.º

1 - O prazo mínimo de depósito é de dez anos, podendo ser sucessivamente prorrogado por iguais períodos se o(s) titular(es) do(s) arquivo(s) e/ou documento(s) não manifestar(em), expressamente e por escrito, ao AMCTC vontade em contrário.

2 - Caso o(s) titular(es) do(s) arquivo(s) e/ou documento(s) pretenda(m) obstar à prorrogação do depósito, deverá/deverão notificar o AMCTC para o efeito, com a antecedência de um ano por cada período de dez anos ou fração, sobre o termo do prazo de depósito ou suas prorrogações.

3 - Em todo o caso, se estiver a decorrer qualquer intervenção e/ou trabalho técnico sobre o(s) arquivo(s) e/ou documento(s) ou se, com base neste(s), estiver calendarizada, à data da notificação referida no número anterior, alguma utilização, intervenção e/ou trabalho técnico, o depósito só se extinguirá concluídas essas intervenção e/ou trabalho técnico ou utilização.

CAPÍTULO VII

Gratuidade

Artigo 8.º

1 - O depósito do(s) arquivo(s) e/ou documento(s) é totalmente gratuito, não sendo devida, a qualquer título, remuneração pela constituição em depósito.

2 - Todos os custos em que o AMCTC incorra pelo depósito, tratamento, utilização ou restauro de arquivo(s) e/ou documento(s) são integralmente suportados pelo próprio AMCTC.

CAPÍTULO VIII

Menção de proveniência e direitos patrimoniais

Artigo 9.º

1 - A utilização de arquivo(s) e/ou documento(s), designadamente quando envolva alguma forma de publicação, importa a menção ao(s) titular(es) do(s) arquivo(s) e/ou documento(s) e ao respetivo estatuto de depósito.

2 - O(s) titular(es) do(s) arquivo(s) e/ou documento(s), ao constituí-lo em regime de depósito, abdicam de interesses patrimoniais decorrentes de eventuais direitos de autor.

CAPÍTULO IX

Seguro e transporte

Artigo 10.º

1 - O AMCTC deve proceder ao seguro do(s) arquivo(s) e/ou documento(s), pelo menos, contra os riscos de roubo, vandalismo, incêndio e inundação.

2 - O AMCTC poderá optar por segurar o(s) arquivo(s) e/ou documento(s) através de um seguro específico ou integrado num património genérico.

3 - Quando o(s) arquivo(s) e/ou documento(s) em depósito deva(m) ser transportado(s) – incluindo a deslocação inicial da posse do(s) respetivo(s) titular(es) para posse do AMCTC e a deslocação final da posse deste para a posse daquele(s) – o custo e o risco de transporte correm por conta do AMCTC.

CAPÍTULO X

Normas subsidiárias

Artigo 11.º

Constituem normas subsidiárias do presente Regulamento as normas constantes do Regulamento do AMCTC.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 12.º

Casos omissos

As dúvidas e os casos omissos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador responsável da área respetiva.

Artigo 13.º

Modelos e minutas de documentos

A Câmara Municipal de Constância elaborará os modelos e minutas e fornecerá exemplares dos documentos a utilizar para cumprimento do presente Regulamento, nomeadamente Contrato de Depósito de Arquivos e Documentos, Auto de Entrega de Arquivos e Documentos

e Guia de Remessa de Arquivos e Documentos, os quais ficam a ser parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Anexos:

1. Contrato de depósito de arquivos e/ou documentos.
2. Auto de entrega de arquivos e/ou documentos.
3. Guia de remessa de arquivos e/ou documentos.

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de Constância de 12 de março de 2015.

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de de de 2015.

ANEXO 1 - MINUTA DE CONTRATO DE DEPÓSITO DE ARQUIVOS E/OU DOCUMENTOS

OBS.: Feito em **DUPLICADO**

PREÂMBULO

O proprietário de arquivos ou coleções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo Municipal de Constância nos termos do disposto no art.º 31.º do Regulamento do Arquivo Municipal de Constância (Diário da República, 2.ª Série – N.º 81 – de 27 de abril de 2009) e nos termos do disposto no Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal (PARADIM): Regime de Depósito de Arquivos e Documentos no Arquivo Municipal de Constância (Diário da República, 2.ª Série – N.º – de de de 2015).

Face ao exposto, entre a Câmara Municipal de Constância, representada por ,ⁱ adiante designado por primeiro outorgante, e ,ⁱⁱ ,ⁱⁱⁱ portador do cartão do cidadão n.º , contribuinte fiscal n.º , residente ,^{iv} em ,^v adiante designado por segundo outorgante, é celebrado contrato de depósito, autorizado por deliberação da Câmara Municipal de Constância de de de , conforme consta da respetiva ata, de que se anexa fotocópia, que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

O segundo outorgante, na qualidade de depositante, compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação constante na relação em anexo – auto de entrega de arquivos e/ou documentos e guia de remessa de arquivos e/ou documentos que rubricados e assinados pelos ora outorgantes ficam a fazer parte integrante do presente contrato, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário.

Cláusula 2.ª

Com este contrato não perde o depositante a condição de proprietário do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente acordo nos termos da cláusula décima primeira.

Cláusula 3.ª

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.

Cláusula 4.ª

O segundo outorgante obriga-se no final do tratamento técnico-arquivístico e respetiva transferência de suporte (digitalização) a entregar ao primeiro outorgante relatório técnico-arquivístico das intervenções realizadas, bem como cópia em suporte digital da totalidade da documentação.

Cláusula 5.ª

Em todos os instrumentos de descrição figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e à existência do presente contrato.

Cláusula 6.ª

O segundo outorgante autoriza o primeiro outorgante a expor e dar à consulta, no âmbito da sua atividade normal, o património documental depositado.

Cláusula 7.ª

A consulta pública da documentação e exposição da documentação obedecem ao estipulado no art.º 17.º do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro) e ao disposto no Regulamento do Arquivo Municipal de Constância.

Cláusula 8.ª

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante.

Cláusula 9.ª

O primeiro outorgante reserva-se o direito de não receber a documentação fisicamente irrecuperável e indisponível para consulta pública.

Cláusula 10.ª

O presente contrato é celebrado pelo prazo de um ano, renovável, automaticamente, por iguais e sucessivos períodos.

Cláusula 11.ª

1. O presente contrato poderá ser denunciado, a todo o tempo, por ambas as partes, através de carta registada, com aviso de receção, com a antecedência de 90 dias da data da produção dos seus efeitos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o segundo outorgante apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo

primeiro outorgante, com a conservação e tratamento da documentação objeto do presente contrato.

3. O reembolso previsto no número anterior apenas é devido quando o contrato de depósito tenha uma duração inferior a 10 anos.

Cláusula 12.ª

Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do primeiro outorgante, poderá o segundo outorgante resolver, de imediato, o presente contrato.

Cláusula 13.ª

Salvo acordo em contrário ao presente depósito são aplicadas as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente os artigos 1185.º a 1201.º.

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em duplicado, e vai ser assinado pelos dois outorgantes.

Constância, de de .

O Primeiro Outorgante,

O Segundo Outorgante,

i Nome do Primeiro Outorgante.

ii Nome do Segundo Outorgante.

iii Estado Civil.

iv Endereço.

v Local.

ANEXO 2 - AUTO DE ENTREGA DE ARQUIVOS E/OU DOCUMENTOS

OBS.: Feito em DUPLICADO

Aos dias do mês de de ⁱ, no ⁱⁱ perante ⁱⁱⁱ e ^{iv}, dando cumprimento ^v, procedeu-se à ^{vi} do(s) arquivo(s) e/ou documento(s) proveniente de ^{vii} conforme consta da Guia de Remessa de Arquivos e/ou Documentos em anexo, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O(s) identificado(s) arquivo(s) e/ou documento(s) ficará/ficarão sob a custódia do Arquivo Municipal de Constância e a sua utilização sujeita ao Regulamento do Arquivo Municipal de Constância, ao Regulamento do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, ao Contrato de Depósito de Arquivos e/ou Documentos de que este auto é parte integrante, bem como das demais normas técnicas e legislação que regula a matéria, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em duplicado, e vai ser assinado pelos representantes das duas entidades.

Constância, de de .

O Representante do Primeiro Outorgante,

O Representante do Segundo Outorgante,

i Data.

ii Designação da Entidade Destinatária.

iii Nome e cargo do Representante do Primeiro Outorgante.

iv Nome e cargo do Representante do Segundo Outorgante.

v Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.

vi Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

vii Designação do Segundo Outorgante.

ANEXO 3 - GUIA DE REMESSA DE ARQUIVOS E/OU DOCUMENTOS

OBS.: Feito em DUPLICADO

A Preencher pelo Arquivo Municipal de Constância										
Remessa de Entrada nº:						Entidade Beneficiária:				
Data: / /						Data de Início de Contrato: / /				
Responsável:						Data Término de Contrato: / /				

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -

Unidades de Instalação				
N.º de Ordem	Designação	Datas Extremas	Classificação	Observações
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		

Constância, de de .

O Representante do Primeiro Outorgante,

O Representante do Segundo Outorgante,