

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## Índice

	Páginas
<b>Nota Justificativa.....</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo I : Disposições Gerais.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II : Constituição e atribuições do Arquivo Municipal.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo III : Transferência e recolha de documentos.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo IV : Selecção.....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo V : Eliminação.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo VI : Tratamento e instrumentos de descrição.....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo VII : Conservação.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo VIII : Comunicabilidade e acessibilidade.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo IX : Incorporação de outros fundos.....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo X : Empréstimo para exposições.....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo XI :Cedência para instrução de</b>	<b>14</b>
<b>processos.....</b>	
<b>Capítulo XII :Deveres e atribuições do</b>	<b>15</b>
<b>peçoal.....</b>	
<b>Capítulo XIII: Disposições Finais.....</b>	<b>17</b>
<b>Anexos</b>	
<b>I.....</b>	<b>18</b>
<b>II.....</b>	<b>19</b>
<b>III.....</b>	<b>20</b>
<b>IV.....</b>	<b>21</b>
<b>V.....</b>	<b>22</b>
<b>Legislação.....</b>	<b>23</b>

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## Nota Justificativa

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação da autarquia, no que se refere à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Estremoz e que vêm sendo constituídos pelos diferentes serviços.

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um Regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo definitivo ou histórico.

Sentiu-se pois a necessidade de elaborar um regulamento interno que constituísse a sua base legal, de forma a disciplinar normativamente a sua actividade e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

Deste modo o presente Regulamento destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada de informação, uma normalização arquivística e promoção da qualidade dos serviços.

O Regulamento fundamenta-se no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 26 de Janeiro e na Portaria 412/2001 de 17 de Abril, referenciando, também, procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, com base na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

Assim, em conformidade com o art.º 241 da Constituição da República Portuguesa, segundo o qual os municípios deverão aprovar os respectivos regulamentos municipais, com a alínea q) do n.º 1 do art.º 53, conjugada com a alínea a) do n.º 6 do art.º 64, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, submete-se à discussão e aprovação o seguinte Projecto de Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Estremoz.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Art.1º (Conceito / Definições)**

Define-se Arquivo do Município de Estremoz como todo o espólio documental existente para uso dos serviços e da comunidade, o qual retrata a vida e a história da instituição, das entidades, das pessoas individualmente num dado tempo e lugar e no seu relacionamento com o Município.

Em conformidade com o Decreto- Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro e para efeitos do presente regulamento são consideradas as seguintes definições:

- a) Arquivo corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à actividade do organismo que os produziu ou recebeu;
- b) Arquivo intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são todavia, utilizados ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;
- c) Arquivo definitivo ou histórico, em que os documentos tendo, em geral, perdido a validade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, formativos ou de investigação.

## **CAPITULO II**

### **CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

#### **Art.2º (Constituição)**

O Arquivo da Câmara Municipal de Estremoz é constituído pela documentação de natureza administrativa, proveniente dos diferentes serviços municipais bem como da que resulta das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão, que incubem ao sector de arquivo.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **Art.3º**

### **(Atribuições)**

1. O Arquivo da Câmara Municipal de Estremoz contém, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.
2. Para além do que fica estipulado neste Regulamento, é da competência do Arquivo da Câmara Municipal o estipulado no regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

## **CAPITULO III**

### **TRANSFERÊNCIA E RECOLHA DE DOCUMENTOS**

## **Art.4º**

### **( Transferência)**

1. Os serviços da Câmara Municipal devem promover, o envio para o Arquivo da mesma, respectiva documentação considerada legalmente finda em cada ano, durante os meses de Janeiro, Fevereiro e Março segundo o calendário a estabelecer em ordem de serviço pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. A documentação enviada ao Arquivo obedece às seguintes condições:
  - a) Em livros encadernados, quando as unidades assim o exigiam;
  - b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pela Secção de Aprovisionamento;
  - c) No seu suporte original, devidamente acondicionada;
  - d) Depois de lhes ser retirados todos os agrafos /clipes.
3. O envio da documentação está sujeita à calendarização proposta pelo sector de arquivo e promulgada por ordem de serviço pelo Presidente da Câmara.
4. A documentação é acompanhada de guia de entrega de documentos, segundo o modelo adoptado anexo a este Regulamento (anexo I ), feito em duplicado e visado pelo dirigente que a remete e na sua falta a respectiva chefia.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **Art.5º**

### **( Incorporações externas)**

1. Compete ao Arquivo da Câmara Municipal nomeadamente:
  - a) Integrar outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, que tenham interesse histórico para o concelho;
  - b) Proceder à recolha de reproduções, originalmente existentes noutros arquivos nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado.
  - c) Integrar outros fundos a título de depósito de cariz público ou privado
2. Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com instituições ou particulares donde provém a documentação.

## **CAPITULO IV**

### **SELECÇÃO**

## **Art.6º**

### **( Selecção)**

1. Nas transferências de documentação observar-se-ão as determinações legais em vigor, devendo a documentação municipal ser inicialmente reunida no Arquivo Intermédio.
2. O Arquivo intermédio seleccionará os documentos a eliminar, bem como os que se destinem ao arquivo Histórico, ocupando-se, ainda, da substituição das unidades de instalação em degradação, tais como maços e pastas.
3. Os critérios de avaliação e de selecção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos, respeitarão o definido na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, ou diploma legal que se lhe suceder.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **Art.7º**

### **(Grupo de trabalho)**

1. A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, um grupo de trabalho composto pelos seguintes elementos:
2.
  - a) Dirigente da unidade orgânica onde se integra o sector de arquivo;
  - b) Técnico superior responsável pelo arquivo;
  - c) Técnico superior da área jurídica, podendo ser integrado um historiador.

## **Art.8º**

### **(Competências do grupo de trabalho)**

1. Compete ao grupo de trabalho apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diversos departamentos.
2. Compete ainda ao grupo de trabalho definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelos diversos serviços da Câmara Municipal, que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.
3. O grupo de trabalho será coordenado pelo Dirigente da Unidade Orgânica onde se integra o sector de Arquivo.

## **CAPITULO V**

### **ELIMINAÇÃO**

## **Art.9º**

### **(Competência para eliminação)**

1. Compete ao Arquivo da Câmara Municipal após despacho de autorização do Presidente da Câmara a eliminação da documentação produzida, depois de consultados os serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor ou, segundo as respectivas instruções.
2. A eliminação de documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção da Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, deve ser submetida a apreciação e parecer do Instituto Nacional de Arquivos/ torre do Tombo.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **Art.10º (Processo de eliminação)**

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

## **Art.11º (Formalidades da eliminação)**

1. A eliminação de documentação deve ser acompanhada por um auto de eliminação (anexo II ao presente Regulamento), devendo este:
  - a) Ser assinado pelo responsável do serviço produtor, do Arquivo da Câmara Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal, constituindo a prova de abate patrimonial;
  - b) Ser feito em duplicado, ficando o original no arquivo e o duplicado, remetido para o Arquivo Distrital de Évora.
2. Ao acto de inutilização da documentação deve assistir o responsável do arquivo, representado os outros intervenientes que assinam o auto de eliminação.

## **CAPITULO VI**

### **TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO**

## **Art.12º (Tratamento e difusão)**

1. O Arquivo da Câmara Municipal deve intervir no sentido de uma gestão documental integrada dos diferentes serviços municipais, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.
2. O Arquivo da Câmara Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, pelo menos utilizando para o efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem, ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.
3. Para efeitos do anteriormente disposto, serão elaborados os seguintes elementos de descrição:

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

- a) Guia;
- b) Inventário;
- c) Catálogo;
- d) Índices.

### **CAPITULO VII**

### **CONSERVAÇÃO**

#### **Art.13º**

#### **(Conservação)**

Ao Arquivo da Câmara Municipal de Estremoz fica adstrita a responsabilidade de zelar pela conservação do espólio documental à sua guarda, designadamente:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais, nomeadamente, alarmes de incêndio e intrusão, temperatura e humidade controladas por sistema de ar condicionado e aplicação de plano de emergência especialmente concebido para responder às especificidades das instalações e de serviço;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias, mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvamento dos originais;
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **CAPITULO VIII:**

### **COMUNICABILIDADE E ACESSIBILIDADE**

#### **Art.14º**

##### **(Período de funcionamento)**

1. O Arquivo da Câmara Municipal funcionará de Segunda a Sexta durante o período das 9:00 horas às 12:30m e das 14:00 horas às 17:30m, podendo ser alterado por despacho do Presidente de Câmara sob proposta do respectivo serviço.
2. O horário de atendimento ao público será das 9:00 horas às 12:15 m e das 14:00 às 17:15m.
3. Os dias de funcionamento poderão ser restringidos ou alargados por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Art.15º**

##### **(Consulta pública)**

1. A consulta da documentação depositada em arquivo está aberta a todos os cidadãos maiores de 18 anos. Ou sendo menores, estes serão acompanhados por pessoa responsável do próprio arquivo.
2. O acesso à documentação do arquivo é permitido mediante a exibição do Bilhete de Identidade ou outro elemento de identificação, mediante requisição, ( anexo III ao presente Regulamento).
3. A consulta directa dos documentos é efectuada exclusivamente nas instalações do Arquivo da Câmara Municipal durante o período de funcionamento.
4. A documentação só pode ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico.
5. Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.
6. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita ao parecer do Técnico Superior do Arquivo.
7. A reprodução de documentos, é permitida desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município de Estremoz.

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

### Art.16º

#### (Consulta de utilização pelos serviços municipais)

1. Toda a documentação administrativa do município poderá ser consultada para efeitos de serviço, devendo, para tal, ser apresentado o respectivo pedido, por escrito, em impresso próprio e assinado pelo responsável do respectivo serviço (anexo IV ao presente Regulamento), sendo, o mesmo avalizado pelo responsável do arquivo, de modo a facilitar o respectivo controlo.
2. Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna.
3. A falta de peças num processo ou a sua desorganização, obriga o sector de arquivo à sua devolução, com uma nota a solicitar a regularização da falha.
4. As espécies existentes no Arquivo da Câmara Municipal apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:
  - a) Autorização escrita do técnico superior de arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização no espaço físico dos serviços municipais.
  - b) Autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico fora dos serviços municipais.
5. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito 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 respectivo serviço ou pela pessoa directamente interessada.
6. As espécies identificadas “em mau estado de conservação”, constituem documentos de consulta condicionada. A sua consulta só poderá verificar-se em casos especiais, sob parecer do Técnico Superior do Arquivo.
7. A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de quinze dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 16º e anulação da requisição anterior.

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

### **Art.17º**

#### **(Obrigações dos utilizadores)**

1. É expressamente proibido aos utilizadores:
  - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
  - b) Entrar na sala de consulta e seus acessos, com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
  - c) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever, ou por qualquer outro modo de danificar os documentos consultados;
  - d) Separar ou retirar qualquer documento, da ordem em que se encontra arquivado;
  - e) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;
  - f) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do arquivo;
  - g) Reproduzir qualquer documento fora do espaço específico do Arquivo da Câmara Municipal.
  - h) O uso de telemóveis só é permitido em modo silencioso, devendo as chamadas atendidas ou efectuadas serem feitas fora do espaço da Sala de Leitura.
  - i) Não são permitidos animais de estimação na sala de leitura.
2. O utilizador que depois de avisado não acatar as disposições do número anterior, é convidado a abandonar as instalações, e em face da gravidade do acto praticado fica sujeito às sanções previstas na lei.

### **Art.18º**

#### **(Publicação de investigações)**

O utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo da Câmara, obriga-se a fornecer um exemplar dos trabalhos para o arquivo, bem como referenciar os documentos consultados.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **Art.19º**

### **(Empréstimo para exposições)**

O empréstimo de documentação para exposições deve obedecer aos procedimentos especificados nas normas de empréstimo para exposições ( Art.21 do presente Regulamento).

## **CAPITULO IX**

### **INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS**

## **Art.20º**

### **(Aquisição e guarda)**

1. A Câmara Municipal de Estremoz, através do seu arquivo, poderá intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos arquivístico de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o município.
2. De igual modo procederá à sua guarda, por solicitação de proprietários ou possuidores.

## **CAPITULO X**

### **EMPRÉSTIMOS PARA EXPOSIÇÕES**

## **Art.21º**

### **( NORMAS DE EMPRÉSTIMO PARA EXPOSIÇÕES )**

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos documentos arquivísticos. É frequente solicitar ao arquivo documentos para exposições, o que pode causar perdas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se todas as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objectivo se procedeu à elaboração das seguintes normas ou procedimentos adoptados no Arquivo da Câmara Municipal de Estremoz.

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

1. Pedido de empréstimo – a entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência ( no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo de documentos que deseje expor, dirigindo-se para tal ao Arquivo da Câmara Municipal de Estremoz.
2. Concessão de autorização – os documentos só podem sair do Arquivo da Câmara Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar. O Arquivo da Câmara Municipal, por seu lado, só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.
3. Informação ao Arquivo da Câmara Municipal – o Presidente da Câmara fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo da Câmara Municipal. Se não for aconselhável a saída dos originais será sempre de encarar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.
4. Todos os documentos que saírem do Arquivo da Câmara Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiveram fora do arquivo.

O Presidente da Câmara sob proposta do técnico responsável, fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo.

Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

5. Auto de entrega – os documentos serão retirados do Arquivo da Câmara Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega. Se necessário, indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos.
6. Duração das exposições – não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a seis meses, não contando, para o efeito, o período de montagem e o prazo de devolução.
7. Embalagem e transporte – os encargos com a embalagem e transporte ficarão a encargo do organizador da exposição. É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizadas por uma equipa especializada. Pode admitir-se que o organizador da exposição realize a embalagem com o pessoal do Arquivo da Câmara Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente. Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.
8. Reprodução e segurança – todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado, deverá ser reproduzido em microfilme ou fotografia pelo Arquivo da Câmara Municipal antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original ficará em poder do Arquivo da Câmara Municipal e no caso da reprodução ser realizada em suporte de película, este ficará em poder do Arquivo Municipal.
9. Restauro – se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respectivas despesas a

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

cargo da entidade organizadora da exposição, devendo esta, neste caso, ser notificada antecipadamente.

10. Autorização de empréstimo para o estrangeiro – a entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites da autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.
11. Medidas de conservação – a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade – humidade relativa entre 50 e 60%, temperatura – entre 16 e 20°C, luz – iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, com possibilidade de renovação de ar não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.
12. Reprodução de documentos – não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização do Arquivo da Câmara Municipal.
13. Catálogo de exposição – o catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo da Câmara Municipal e à Biblioteca Municipal.
14. Devolução – concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo da Câmara Municipal, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o Arquivo da Câmara Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda. Se se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta dela ao Presidente da Câmara, para o caso de se exigirem responsabilidades.
15. Assinatura das condições de empréstimo – o Arquivo da Câmara Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declarar o compromisso de as cumprir. Este documento, depois de assinado, deverá estar em poder do Arquivo da Câmara Municipal, antes da entrega dos documentos.”

### **CAPITULO XI**

#### **CEDÊNCIA PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS**

1. Os documentos requeridos ao Município para efeitos de instrução de processos que decorram em entidades externas à Câmara, deverão ser facultados mediante cópia devidamente autenticada.

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## CAPITULO XII

### DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### Art.22º

##### (Responsável do Arquivo)

1. Ao Técnico Superior do Arquivo compete no âmbito das suas funções, nomeadamente:
  - a) Elaborar anualmente o plano de actividades;
  - b) Elaborar o relatório anual de actividades;
  - c) Dirigir o trabalho desenvolvido pelos funcionários afectos ao arquivo;
  - d) Propor anualmente verbas orçamentais necessárias ao bom funcionamento do Arquivo;
  - e) Promover a aquisição de novas entradas de documentos com interesse histórico para o município;
  - f) Orientar o tratamento arquivístico de conservação e difusão das espécies;
  - g) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo da Câmara Municipal;
  - h) Emitir pareceres técnicos, no âmbito do presente Regulamento;
  - i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do município;
  - j) Promover a realização de exposições no âmbito do acervo documental existentes no Arquivo da Câmara Municipal;
  - k) Propor acções de formação para funcionários afectos ao arquivo;
  - l) Promover realizações culturais de manifesto interesse cultural;
  - m) Zelar pela dignificação da instituição e da investigação histórica;
  - n) Promover a informatização da informação em arquivo;
  - o) Cumprir e fazer cumprir, em todos os aspectos, o presente regulamento.
  - p) Autenticar as cópias produzidas a partir de documentos arquivados

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

### **Art.23º**

#### **(Funcionários e agentes)**

Aos funcionários e agentes do Arquivo da Câmara Municipal, e de acordo com a sua classificação técnico- profissional compete nomeadamente:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
- b) Receber, registar, ordenar, arrumar e conservar distintos acervos documentais que sejam entregues à custódia do Arquivo da Câmara Municipal;
- c) Zelar pela arrumação e conservação da documentação;
- d) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço e elaborar sempre que seja necessário os respectivos instrumentos;
- e) Rectificar e/ou substituir as pastas ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) Superintender o serviço de consulta;
- g) Fornecer toda a documentação requisitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- h) Fornecer para consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- i) Fornecer a reprodução de documentos, mediante as necessárias autorizações;
- j) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

### **Art.24º**

#### **(Relatório)**

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade que mencionará os elementos:

- a) Número de espécies e a sua distribuição no quadro de classificação em funcionamento;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ**

## **CAPITULO XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Art.25º**

##### **(Dúvidas ou Omissões)**

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

#### **Art.26º**

##### **(Revisão)**

O Presente Regulamento será revisto com a periodicidade de 5 anos ou sempre que se revele necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal.

#### **Art.27º**

##### **(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entrará em vigor após a aprovação pela Assembleia Municipal de Estremoz e respectiva publicação em edital a ser afixado nos lugares de estilo.

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## ANEXO I

### AUTO DE ENTREGA

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no  
.....(1) perante ..... ,  
.....(2) e ..... ,  
.....(3), dando cumprimento  
.....(4), procedeu-se à  
..... (5) da documentação proveniente da ..... (6)  
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 de  
..... (7) 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 a sua comunicação.

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

..... , ..... de ..... de .....

Representante de ..... (8) : ..... (9)

Representante de ..... (10) : ..... (11)

- (1) Designação da entidade destinatária
- (2) Nome e cargo do responsável da entidade remetente
- (3) Nome e cargo do responsável da entidade destinatária
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc
- (6) e (8) Designação da entidade remetente
- (7) e (10) Designação da entidade destinatária
- (9) Assinatura do responsável da entidade remetente
- (11) Assinatura do responsável da entidade destinatária

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## ANEXO II

### Auto de Eliminação

Aos ..... dias, do mês de ..... de ..... no ....., na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por ..... de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º ...../.....de....., e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Titulo da série/sub-série: _____		
Código de classificação: _____		
Nº de Ref. na Tabela selecção: _____		
Datas extremas: _____ Suporte: _____		
Nº e tipo de unidade de instalação: _____		
Dimensão: _____		
Unidades de Instalação		
Cota	Titulo	Datas extremas

Responsável pelo Arquivo .....

Responsável do Organismo .....

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## ANEXO III

### Ficha de Utilizador

Nome \_\_\_\_\_

Nacionalidade \_\_\_\_\_ Profissão \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Telemóvel \_\_\_\_\_

B. Identidade n.º \_\_\_\_\_ / Emitido por \_\_\_\_\_

País \_\_\_\_\_

Fundo \_\_\_\_\_

Espécies a consultar \_\_\_\_\_

Cota \_\_\_\_\_

Fotocópias \_\_\_\_\_

Início \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ Fim \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## ANEXO IV

### Requisição/ Interna

#### Arquivo da Câmara Municipal

Os serviços de ..... requisitam ao  
Arquivo da Câmara Municipal em ...../...../20 ..... a seguinte documentação:

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

Cota.....

O Requisitante.....

Visto.....

Saída autorizada ...../...../20..... Recebida em ...../...../20.....

Por ..... Por.....

Obs:.....

# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTREMOZ

## ANEXO V

### GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente
.....
Remessa saída n.º .....
Data .....
Responsável .....

Entidade Destinatária
.....
Remessa entrada n.º .....
Data .....
Responsável .....

Volume total da remessa
Nº e Tipo de U.I. _____ Dimensão _____ m

Fundo : _____
Sub- divisões orgânico – funcionais: _____
_____

Série: _____
Sub – Série: _____
Código de Classificação _____ N ° Ref. Tabela de selecção _____
Datas extremas: _____ Suporte: _____
Nº e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m

Unidades de Instalação							
Nº de Ref.	Tipo	Titulo	Datas extremas	Cota		Data	
				de origem	actual	elim.	transf.