



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Preâmbulo

Na senda da reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz e, em particular, do Arquivo Municipal, que se encontra na dependência orgânica da Divisão de Acção Cultural, Educação, Desporto e Acção Social, torna-se necessário definir as necessárias regras de funcionamento do serviço e da gestão integrada de documentos nas três fases de arquivo – corrente, intermédio e definitivo ou histórico; outrossim sistematizar e disciplinar os critérios de actuação do Município no tocante à produção, organização e gestão integrada dos arquivos.

Igualmente importante é a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos, técnicos e arquivísticos, inerentes à recolha, conservação, defesa, valorização e divulgação do património histórico-cultural sob custódia da Autarquia Local, *in casu*, expresso no arquivo.

Por outro lado, urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção e valorização do património arquivístico da área do Município, a que pertencem os arquivos das diversas instituições e organismos com sede no Concelho, contribuindo, assim, para preservar a importante memória colectiva do Concelho.

Por último, mas igualmente importante, é o facto do Município de Reguengos de Monsaraz se ter candidatado ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM), e ter obtido a respectiva aprovação, para a instalação do novo Arquivo Municipal e para as subsequentes acções previstas no quadro do mesmo programa de apoio, sendo, por isso fundamental contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como enquadrá-los na legislação em vigor, para um pleno funcionamento do Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz.

Assim, nos termos do disposto dos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e após a submissão a discussão pública, do respectivo projecto, publicado no Diário da república, 2.ª Série, n.º 95, em



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

17 de Maio de 2007, mediante o Aviso n.º 8895/2007, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico tendo, ainda, em conta os procedimentos a tomar no que diz respeito ao acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, nos termos da Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/95, de 29 de Março, pela Lei n.º 94/99, de 16 de Julho, e pela Lei n.º 19/2006, de 12 de Julho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece e define os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida pelo Município de Reguengos de Monsaraz, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3.º

Definição

O Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, avaliação, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 4.º

Atribuições

O Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz é responsável pela gestão arquivística da 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.

Artigo 5.º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do Município;
- b) Organizar os arquivos municipais (correntes, intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar os documentos produzidos pela Câmara Municipal;
- c) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal, nos termos definidos superiormente;
- d) A conservação e salvaguarda do espólio documental, de modo a preservar esta importante memória colectiva do Concelho;
- e) Promover a divulgação, junto dos cidadãos e das instituições, dos documentos de interesse cultural;
- f) Propor acordos e protocolos com outras instituições e entidades, no intuito de melhorar as condições de tratamento documental e do acesso a meios tecnológicos correspondentes;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

CAPÍTULO II

RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 6.º

Recolha

1 – Os diferentes órgãos e serviços do Município de Reguengos de Monsaraz deverão promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal, da respectiva documentação, cujos prazos de conservação em fase corrente, são considerados findos.

2 – As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o Arquivo Municipal vier a determinar, cujas normas constam do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Condições das remessas

1 – A documentação enviada para o Arquivo Municipal deve obedecer às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exijam;
- b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, perfeitamente identificadas quanto ao serviço, à tipologia documental e ao ano a que se refere.

2 – As remessas de documentos, cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, deverão ser remetidas para arquivo histórico após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação em arquivo intermédio.

3 – Nenhuma incorporação de documentos provenientes dos diversos órgãos ou serviços para o Arquivo Municipal deverá ser realizada durante os meses de Julho, Agosto e Dezembro.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

As remessas dos documentos mencionados nos artigos 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, que consta do Anexo I ao presente Regulamento;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa, que consta do Anexo II ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio e histórico como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

CAPÍTULO III
AVALIAÇÃO E SELECÇÃO

Artigo 9.º

Avaliação

- 1 – O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa ou corrente e intermédia.
- 2 – Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção anexa ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
- 3 – A observância dos prazos referidos no número anterior é da exclusiva responsabilidade dos serviços de arquivo.
- 4 – Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
- 5 – Nos casos não previstos no presente Regulamento, aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 10.º

Grupo consultivo

- 1 – A fim de seleccionar e avaliar o interesse histórico da documentação do Município de Reguengos de Monsaraz deverá ser constituído um grupo consultivo, com a seguinte composição:



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

- a) Um técnico superior do Arquivo;
- b) O responsável do serviço ou secção produtor dos documentos em avaliação;
- c) Um profissional com formação jurídica, responsável pela determinação do valor primário dos documentos.

2 – Os elementos do grupo consultivo serão especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem forem delegados os respectivos poderes.

3 – Os trabalhos do grupo consultivo serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal ou por outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

Artigo 11.º

Competências do grupo consultivo

Compete ainda ao grupo consultivo:

- a) Apreçar as propostas de conservação elaboradas pelas diferentes secções e serviços municipais, independentemente dos prazos definidos na lei;
- b) Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelo Município que não esteja abrangida pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e respectiva tabela de selecção ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

Artigo 12.º

Seleção

1 – A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo ou histórico deve ser efectuada pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 – Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico e histórico devem ser conservados em arquivo histórico no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada no termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
ELIMINAÇÃO

Artigo 13.º

Eliminação de documentos

1 – Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diversos órgãos e serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, de acordo com a legislação em vigor, ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções do grupo consultivo e após o cumprimento dos prazos de conservação constantes da tabela de selecção da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 – A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT).

Artigo 14.º

Proposta de eliminação

1 – Compete ao Arquivo Geral propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços ou órgãos respectivos e cumpridas as determinações legais.

2 – As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara Municipal e, por consequência, autorizadas pelo dito órgão executivo.

3 – Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor, e mediante deliberação da Câmara Municipal, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação das séries documentais que, por imperativos de serviço, se julgarem conveniente, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

1 – A eliminação dos documentos mencionados no artigo 13.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhados de um auto de eliminação, conforme Anexo III ao presente Regulamento;



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

- b) O auto de eliminação deverá ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo Presidente do Câmara Municipal ou pelo responsável a quem forem delegados os respectivos poderes, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo da Câmara Municipal que procede à eliminação, e o outro exemplar remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

Artigo 16.º

Modo de eliminação

1 – A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente deve ser feita logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, de modo a que seja impossível a sua leitura ou reconstituição.

2 – A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO V

TRATAMENTO

Artigo 17.º

Tratamento arquivístico

1 – O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função (classificação e ordenação), de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme.

2 – O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

Preservação e Conservação

Artigo 18.º

Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa preservação e conservação física das espécies documentais em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de condições adequadas relativamente à segurança e ao controlo ambiental;
- b) Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
- c) Promoção da reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII

Transferência de suportes

Artigo 19.º

Substituição do suporte

- 1 – A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.
- 2 – A substituição dos documentos originais, em suporte de papel, por microfilme ou digitalização, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 3 – A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISSO (Internacional Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.
- 4 – A digitalização deverá ser utilizada quando o objectivo principal é facilitar o acesso à informação.
- 5 – Face ao exposto nos precedentes n.ºs 3 e 4, compete ao grupo consultivo definir os critérios a adoptar na transferência de suportes, bem como na escolha das espécies documentais que devem mudar para suporte alternativo.



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

6 – A substituição do suporte dos documentos considerados com valor arquivístico, só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/922, de 2 de Julho.

CAPÍTULO VIII
COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Artigo 20.º

Formas de comunicação e difusão

- 1 – A comunicação e difusão dos documentos que constituem o acervo do Arquivo Municipal processam-se através da consulta presencial e serviço de leitura e empréstimos.
- 2 – O atendimento e consulta directa das espécies documentais são assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido para as Autarquias Locais, nas instalações próprias do Arquivo Municipal.

Artigo 21.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade dos documentos no Arquivo Municipal atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, na sua última redacção.

Artigo 22.º

Reproduções de documentos

A reprodução de documentos e a emissão de certidões, sempre que as condições técnicas o permitam, estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a Tabela em vigor na Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz.



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO IX
CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVO INTERMÉDIO

Artigo 23.º

Consulta

- 1 – Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas no presente Regulamento, quando a empréstimos facilitados aos serviços produtores da documentação, ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, ao Tribunais e outra entidades a quem seja reconhecido esse direito.
- 2 – Qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação no Arquivo Municipal, por meio de uma requisição a fornecer pelo Arquivo, devidamente preenchida e assinada.
- 3 – A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação em idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou requisição, conforme Anexo IV, quando estiver em causa o disposto nos números precedentes.
- 4 – Salvo os casos em que estiver legalmente estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta a toda a documentação para fins de investigação particular.
- 5 – Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem este delegue poderes.

CAPÍTULO X
CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVO HISTÓRICO



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 24.º

Consulta

A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação em arquivo histórico é permitida após o preenchimento de uma ficha consultiva ou requisição, quando estiver em causa o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 23.º do presente Regulamento.

Artigo 25.º

Condições de acesso e utilização

2 – A comunicação dos documentos em arquivo histórico far-se-á através dos seguintes meios:

- a) Publicação dos instrumentos de pesquisa (catálogos, inventários, guias, roteiros, etc.);
- b) Consulta pública mediante o disposto no artigo 24.º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal/ Município de Reguengos de Monsaraz, ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em diversas actividades culturais.

CAPÍTULO XI
EMPRÉSTIMOS

Artigo 26.º

Empréstimos

1 – As espécies documentais existentes no arquivo intermédio e no arquivo histórico do Arquivo Municipal apenas poderão sair das suas instalações mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem ele delegue poderes, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

2 – Os documentos que abandonam o Arquivo Municipal, na situação prevista no número anterior, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO XII
OBRIGAÇÃO DOS UTILIZADORES

Artigo 27.º

Obrigações dos utilizadores

1 – É expressamente proibido aos utilizadores do Arquivo:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento, sem a expressa autorização do responsável pelo arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou outros acessórios susceptíveis se transportar documentos;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou, por qualquer modo, danificar os documentos que se encontram no arquivo;
- e) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do Arquivo.

2 – O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 28.º

Publicação de trabalhos

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, mediante autorização prévia, figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias do respectivo trabalho, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO XIII
DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 29.º

Deveres e atribuições

Ao responsável técnico pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar quanto à segurança dos fundos documentais à guarda do Arquivo;
- c) Integrar o grupo consultivo;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos restantes funcionários do Arquivo;
- e) Orientar todo o trabalho arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g) Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida, sempre que solicitado para o efeito;
- h) Dar pareceres técnicos sobre empréstimos dos documentos;
- i) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas com outras entidades;
- k) Zelar pela dignificação e funcionalidade do Arquivo.

2 – Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável técnico:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, guias, catálogos, inventários, etc.), necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa, sob a supervisão técnica do responsável;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e/ou substituir pastas e/ou caixas que servem de suporte de acondicionamento da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta, leitura e requisição de documentos;



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços, mediante as necessárias autorizações,
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

CAPÍTULO XIV
OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO

Artigo 30.º

Relatório

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento do Arquivo, do qual deve constar os seguintes elementos:

- a) Resumo das actividades arquivísticas desenvolvidas;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.

CAPÍTULO XV
INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

Artigo 31.º

Incorporação de outros fundos

O Município de Reguengos de Monsaraz, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte e procedentes do respectivo Concelho.



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 32.º

Consultas e pareceres

Sempre que o Município de Reguengos de Monsaraz o entenda, deve o Arquivo Municipal intervir ou dar pareceres técnicos na organização de outros fundos documentais de outras entidades do Concelho.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º

Casos omissos

As dúvidas e ou os casos omissos não especialmente previstos no presente Regulamento serão dirimidas e ou resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo responsável a quem ele delegar os respectivos poderes, mediante parecer técnico do responsável pelo Arquivo Municipal de Reguengos de Monsaraz.

Artigo 34.º

Revisão

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

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua afixação, nos lugares públicos do costume, dos Editais que publicitem a sua aprovação pela Assembleia Municipal, mediante apresentação de proposta da Câmara Municipal.

APROVADO EM REUNIÃO DE CÂMARA DE: 11 DE JULHO DE 2007.

APROVADO EM SESSÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE: 27 DE SETEMBRO DE 2007.



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I
AUTO DE ENTREGA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, perante _____¹ e _____², procedeu-se à entrega de 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 custódia do arquivo e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e à sua comunicação. Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas partes.

Reguengos de Monsaraz, ____ de _____ de 2004

¹ Nome do funcionário que entrega a documentação no arquivo

² Nome do funcionário do arquivo



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II

GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente: _____
Remessa de saída n.º _____
Data: _____
Responsável: _____

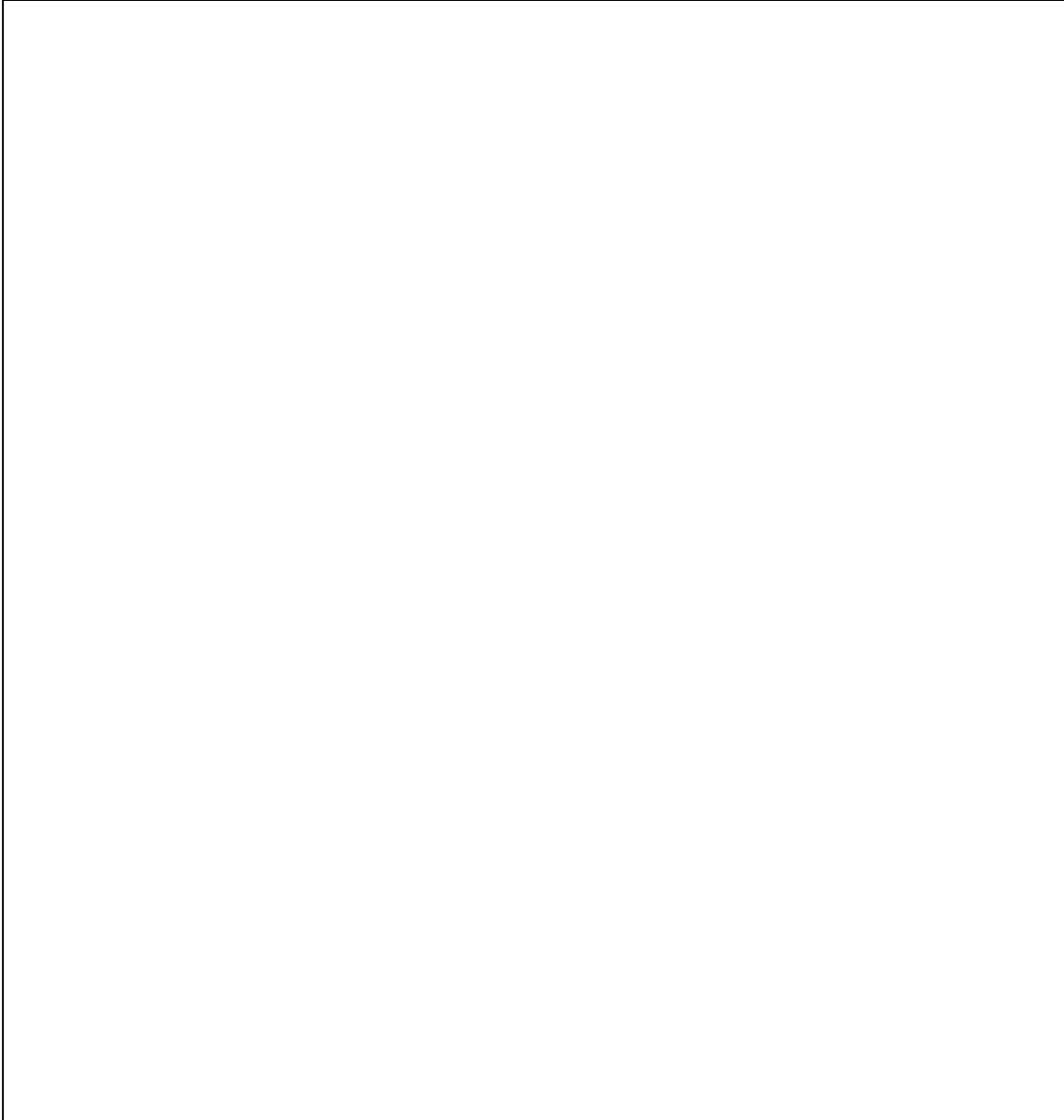
Entidade Destinatária: _____
Remessa de entrada n.º: _____
Data: _____
Responsável: _____

Volume Total da Remessa:
N.º de unidades de instalação: _____ Dimensão (em metros lineares): _____ m

Secção /Serviço: _____
Tipologia documental:



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL



Reguengos de Monsaraz, ____ de _____ de ____



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Aos _____ do mês de _____ de _____, no Arquivo Municipal do Município de Reguengos de Monsaraz, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por eliminação, de acordo com o (s) artigos (s) _____ da Portaria n.º _____ de _____ de _____, e das disposições do Regulamento Interno, dos documentos a seguir identificados:

Título da série / sub-série: _____
Código de Classificação: _____ Suporte: _____
Datas extremas: _____ a _____
N.º e tipo de unidades de instalação: _____ Dimensão: _____

UNIDADES DE INSTALAÇÃO

COTA	TÍTULO	DATAS EXTREMAS



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

--	--	--

Reguengos de Monsaraz, ____ de _____ de 200__

(O Presidente da Câmara Municipal)

(O técnico responsável)



MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

Requisição de documentação

1 – Documentação pretendida:

Designação			
Data (docs.)		Caixa:	

2 – Utilizador:

Nome	
Serviço	

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

A preencher pelos serviços de Arquivo

Natureza do suporte:

Papel Digital Mapas Outros: _____

Unidade arquivística:

Processo Registo Dossier Documento Série

O funcionário do Arquivo

Entregue a ____ / ____ / ____ por _____