



Regulamento do
Arquivo da Câmara
Municipal de Coruche

**Aprovado pela Assembleia Municipal,
na reunião de 23 de Fevereiro de 2007**

Publicado no Boletim Municipal nº 26



MUNICÍPIO DE CORUCHE – CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

O presente Regulamento visa disciplinar os procedimentos administrativos e técnicos, inerentes à avaliação, selecção, remessa, eliminação, tratamento arquivístico, conservação, substituição do suporte e acessibilidade, tendo em conta o estatuído pela Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

Os modelos de auto de entrega, guia de remessa, auto de eliminação e requisição de documentos, devem ser entendidos como instrumentos normalizadores e de salvaguarda de informação, considerada essencial para uma correcta gestão documental.

Pretende-se, assim, a aplicação de práticas arquivísticas com inerentes vantagens funcionais e económicas para os serviços, e promover a adequada preservação dos acervos, para que o património documental não seja destruído, património que, de resto, melhor exprime a identidade da instituição.

CAPITULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

Lei Habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei 447/89, de 10 de Dezembro, da Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril e ainda do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação e objecto

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

Artigo 3º

Atribuições e Competências

- 1.** O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Coruche mantém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.
- 2.** Ao Arquivo Municipal compete a gestão da documentação proveniente os serviços da Autarquia e de entidades cujo acervos documentais estejam relacionadas com o concelho de Coruche.

CAPÍTULO II

REMESSAS PARA O ARQUIVOS

Artigo 4º

Remessa para os serviços de Arquivo

- 1.** Os diferentes órgãos e serviços da Câmara devem promover regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.
- 2.** As remessas de documentos para o arquivo devem ser acordadas entre o responsável do serviço produtor e o responsável técnico do arquivo, no que diz respeito à sua calendarização, tendo sempre em conta o grau de actualidade da documentação, os interesses dos serviços e as possibilidades de recepção e armazenamento do arquivo.

Artigo 5º

Integridade Documental

- 1.** As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.
- 2.** A documentação deve ser enviada ao arquivo nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.
- 3.** Os processos e requerimentos devem ser devidamente paginados, e caso tenha sido retirado algum documento, deve ser intercalada uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo, com assinatura do responsável do respectivo serviço.

Artigo 6º

Condições

- 1.** A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo 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, excepto pastas com Molas;
 - d) E no seu suporte original devidamente acomodada;
 - e) Os livros findos (Actas, Contratos, Escrituras, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.
2. O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.
3. Nenhuma incorporação será realizada nos meses de Março, Julho, Agosto e Dezembro.

Artigo 7º

Formalidades

As remessas devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) A documentação deve ser acompanhada de um auto de entrega – anexo II do presente Regulamento – que constituirá prova da entrega efectuada;
- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa – anexo III do presente Regulamento – destinada à identificação da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelos serviços envolvidos;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo o original ficar no serviço destinatário, e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado no Arquivo como instrumento de descrição documental após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO

Artigo 8º

Avaliação

- 1. O processo de avaliação dos documentos do Arquivo tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.
- 2. É da responsabilidade do Arquivo Municipal, a aplicação dos prazos de conservação dos documentos que constam da tabela de selecção – anexo I do presente Regulamento.
- 3. Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos dossiers.
- 4. Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de selecção.

Artigo 9º

Seleccção

1. A seleccção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser efectuada pelo Arquivo Municipal, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleccção.
2. Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada pelo IAN/TT.

Artigo 10º

Eliminação

1. Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais de acordo com a legislação em vigor.
2. A eliminação de documentos (aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justificando a sua conservação permanente) deve ser efectuada logo após o decurso dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de seleccção.
3. É vedada a eliminação de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação.
4. Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, o Arquivo Municipal pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.
5. A eliminação de documentos que não constam da tabela de seleccção, carece de autorização expressa do IAN/TT.
6. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 11º

Formalidades

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades.

- a) Ser acompanhado de um Auto De Eliminação – anexo IV do presente Regulamento – que fará prova do abate documental;
- b) O Auto De Eliminação deve ser assinado pelo responsável do Serviço Produtor, pelo responsável do Arquivo e pelo representante da Autarquia;
- c) O referido Auto é feito em duplicado destinando-se o original ao Arquivo Municipal, e sendo o outro exemplar remetido para o Arquivo Distrital de Santarém.

CAPITULO IV

DA CONSERVAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE

Artigo 12º

Conservação

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

- a)** Criação de boas condições de segurança, ambientais, de instalação e acondicionamento;
- 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 salvaguarda dos originais.

Artigo 13º

Substituição de Suporte

- 1.** A substituição de suporte é permitida desde que fique clara, expressa, e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.
- 2.** A substituição do suporte dos documentos só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do nº 2 do artigo 9º do Decreto-Lei nº 121/92, de 2 de Julho.

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

Artigo 14º

Tratamento Arquivístico

1. O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos 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 Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO VI

ACESSIBILIDADE

Artigo 15º

Utilizadores Internos

1. Qualquer serviço municipal pode solicitar ao Arquivo Municipal o empréstimo de documentação, mediante requisição escrita, assinada pelo seu responsável.
2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e outros documentos que pela sua natureza sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas são fornecidos, mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 16º

Requisições

1. As requisições dos serviços municipais devem ser feitas obrigatoriamente em de impresso próprio – anexo V do presente Regulamento – fornecido pelo Arquivo Municipal em suporte informático, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponde uma requisição.
2. O pedido de empréstimo de documentos deve satisfazer os seguintes requisitos:
 - a) Ser dirigido ao Arquivo Municipal, com data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
 - b) Conter a assinatura do chefe ou responsável, ou legal substituto, desse serviço;
 - c) Conter o respectivo despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, no caso dos documentos referidos no nº 2 do artº 15º do presente Regulamento.
3. As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válidas as assinaturas por chancela.
4. O serviço requisitante deve reservar para si uma cópia da requisição e fazer entrega do original.
5. A documentação é disponibilizada pelo arquivo municipal no prazo máximo de vinte e quatro horas.
6. Caso não seja possível satisfazer os pedidos no prazo indicado no número anterior, será dado ao serviço correspondente justificação.

Artigo 17º

Limite de Permanência

1. A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período mediante nova requisição, apenas à inicial.
2. Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 18º

Conferência da Documentação Devolvida

1. A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se da sua integridade e ordem interna.

2. Se for detectada desorganização ou falta de peças de um processo, o arquivo municipal devolve-o à procedência, devendo ser regularizada a situação no prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas a partir da data da devolução.
3. Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal registará a devolução/recepção no original da requisição, que fica arquivado.
4. No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição na qual é aposta a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebe a documentação.

Artigo 19º

Utilizadores Externos

1. A consulta da documentação depositada em arquivo está aberta a todos os cidadãos, maiores de 18 anos, e a alunos de instituições de ensino público e privado.
2. O acesso à documentação do arquivo é permitido mediante a exibição do bilhete de identidade ou outro elemento de identificação, e preenchimento de uma requisição – anexo VI do presente Regulamento – da qual constem os seguintes elementos:
 - a) Identificação completa (nome, morada, telefone, idade, nacionalidade, número do bilhete de identidade, data e local de emissão);
 - b) Profissão;
 - c) Tema de investigação.
3. A consulta directa dos documentos é efectuada exclusivamente nas instalações da Câmara Municipal, durante o horário de funcionamento dos serviços.
4. Os alunos deverão apresentar documento emitido pelas instituições de ensino comprovativo dos trabalhos a realizar.

Artigo 20º

Consulta Pública

1. A documentação só pode ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico
2. Não é permitida consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.
3. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita a autorização do responsável técnico do arquivo.
4. A reprodução de documentos, é permitida desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com a tabela de taxas em vigor.

Artigo 21º

Taxas Aplicáveis

1. A reprodução de documentos está sujeita às taxas aplicáveis.

2. A reprodução de documentos solicitada pelos serviços municipais deverá ser autorizada pelo responsável pelo Arquivo.
3. A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

CAPITULO VII

Empréstimos

Artigo 22º

Deveres dos Utilizadores

O utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no arquivo municipal, deve reservar um exemplar dos trabalhos para o arquivo, bem como referenciar os documentos consultados.

Artigo 23º

Proibições

1. É expressamente proibido:

- 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 letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo 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 ou comer dentro das instalações do arquivo.

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.

Artigo 24º

Difusão da Informação

1. As espécies existentes no Arquivo da Câmara Municipal de Coruche apenas podem sair das instalações mediante as seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita da responsável pelo arquivo se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais.

b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico exterior aos serviços municipais.

2. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista da alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável pelo arquivo.

3. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b) ficarão obrigatoriamente sujeito a registo e seguro se o seu valor assim o justificar.

4. Os documentos a sair do arquivo Municipal destinados a exposições ficam sujeitos às normas do presente Regulamento.

CAPÍTULO VIII INCORPORAÇÕES

Artigo 25º

De outros Fundos

A Câmara Municipal de Coruche através do Arquivo Municipal deve ainda intervir fora do seu serviço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que ser revelem de interesse para o concelho.

CAPITULO IX FUNCIONAMENTO E ACTIVIDADE

Artigo 26º

Relatórios

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

Trimestral:

- Estatísticas de pedidos, consultas, empréstimos, buscas, bem como das reproduções efectuadas.

Anual:

- A informação global dos quatro trimestres;
- Número de espécies e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;

CAPITULO X REVISÃO E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 27º

Revisões

O Presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos ou sempre que necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do serviço.

Artigo 28º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação

Tabela de Selecção

(Ver Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, publicada no Diário da República, I série, de 17 de Abril de 2001.)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

ARQUIVO MUNICIPAL

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 de _____ (6) conforme o constante na guia de remessa anexa que rubricada e autenticada fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos podendo ser objecto de todo o tratamento necessário 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.

Coruche, ____ de _____ de _____

O representante do _____ (6) _____ (8)

O representante do _____ (7) _____ (8)

- (1) Designação do Arquivo da Autarquia
- (2) Nome e cargo do responsável do Serviço Produtor
- (3) Nome e cargo do responsável do Arquivo da Autarquia
- (4) Diploma legal ou delegado que autoriza o auto
- (5) Natureza do auto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do Serviço Produtor
- (7) Assinatura do responsável do Serviço Produtor
- (8) Assinatura do responsável do Arquivo da Autarquia



CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE
ARQUIVO MUNICIPAL

Guia de Remessa

Data ____/____/____	Guia nº _____
Incorporação <input type="checkbox"/>	Transferência <input type="checkbox"/>

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante				A preencher pelo Arquivo	
Serviços Produtor _____ Livros____ Maços____ Pastas____ Cadernetas____ Processos____ Doc. Avulsos____ Desenhos____ Outros____ Metragem_____				Informação Sobre a Situação dos documentos	
Nº de Ordem	Título da série ou subsérie	Nº e tipo da U. I.	Datas extremas	Cota	Obs.

O responsável do serviço produtor

O responsável pelo Arquivo



CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

ARQUIVO MUNICIPAL

Auto de Eliminação

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

Nº de Ordem	Nº de ref. da tabela	Título da série ou subsérie	Nº e tipo de U. I.	Suporte	Datas extremas	Nº da	Metragem	Cota	Obs.

O responsável do serviço produtor _____

O Responsável pelo Arquivo _____

Representante da Autarquia _____



CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE
ARQUIVO MUNICIPAL

Requisição Interna

Requisição N° _____

Serviço requisitante _____

Designação	Cód Classificação	Unid Inst

O requisitante

Responsável pelo Serviço

Saída Autorizada ___/___/___ Por _____

Recebido em ___/___/___ Por _____

Designação da Série _____

Obs: _____

Esta requisição é válida por 30 dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE
ARQUIVO MUNICIPAL

Requisição Externa

Data ___/___/___

Requisição N° _____

Nome: _____

Morada _____

Tel/Tm _____ Idade: _____ Nacionalidade _____

BI N° _____ Data de emissão _____

Profissão: _____

Tema de investigação _____

Designação	Cód Classificação	Unid Inst

O requisitante

O responsável pelo Serviço
