



**MUNICÍPIO DE ALJUSTREL
CÂMARA MUNICIPAL**

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ALJUSTREL

Preâmbulo

No percurso da reestruturação orgânica do serviço de Arquivo, que se encontra na dependência orgânica da Divisão Sócio Cultural e Divisão Administrativa e Financeira, torna-se necessário definir as regras de funcionamento do serviço e da gestão integrada de documentos nas três fases de arquivo – corrente, intermédio e definitivo ou histórico e igualmente sistematizar e disciplinar os critérios de actuação do Município no tocante à produção, organização e gestão integrada dos arquivos.

Não menos 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.

Revela-se então, fundamental contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como enquadrá-los na legislação em vigor, para um pleno funcionamento do Arquivo Municipal de Aljustrel.

Assim, ao abrigo do artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, e do artigo 53º n.º2 alínea a) conjugado com o artigo 64º n.º6 alínea a) da Lei n.º169/99 de 18 de Setembro na actual redacção, a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 30 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o presente Regulamento do Arquivo Municipal de Aljustrel.

**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, alterada pela Portaria n.º1253/2009, de 14 de Outubro, 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

Objecto

O presente Regulamento estabelece e define as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Aljustrel, assim como os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida pelo Município de Aljustrel, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3º

Definições

Atendendo à terminologia usada no presente regulamento, define-se:

1) Documento: suporte físico de informação de qualquer tipo (papel, filme, cd-rom, ou outro) detido pelo Município, produzido a fim de informar e/ou provar um procedimento administrativo ou judicial, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, divulgações, despachos normativos internos ou orientações sobre o enquadramento da actividade ou outros elementos de informação.

2) Arquivo Corrente: conjunto de documentos de consulta frequente pela administração produtora, necessários ao exercício das suas actividades de gestão.

3) Arquivo Intermédio: conjunto de documentos que, tendo deixado de ter utilização corrente, são, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

4) Arquivo Definitivo ou Histórico: conjunto de documentos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins informativos, probatórios ou de investigação.

5) Auto de Entrega: acto, revestido das formalidades adiante descritas no presente regulamento, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.

6) Eliminação: operação, formalizada através de Auto de Eliminação, que permite ao Município alienar documentação de arquivo à qual não foi reconhecida valor que justifique a sua conservação permanente em arquivo histórico.

7) Guia de Remessa: relação dos documentos enviados ao Arquivo Municipal, preenchida pelo serviço que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, no arquivo intermédio.

8) Prazo de Conservação: período de tempo fixado em Tabela de Selecção, anexa a Portaria de Regulamentação Arquivística, para a conservação dos documentos de arquivo nas fases de arquivo corrente e intermédio.

Artigo 4.º

Arquivo Municipal de Aljustrel

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

Artigo 5.º **Atribuições**

O Arquivo Municipal de Aljustrel 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 6.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**

Artigo 7.º **Recolha**

1 – Os diferentes órgãos e serviços do Município de Aljustrel 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 8.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 9.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 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 10.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 1253/2009, de 09 de Outubro.

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, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 9 de Outubro.

Artigo 11.º

Grupo consultivo

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

- a)** Um técnico superior da Divisão Sócio-cultural;
- b)** O responsável do serviço/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 responsável pelo Arquivo Municipal ou por outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

Artigo 12.º

Competências do grupo consultivo

Compete ao grupo consultivo:

- a)** Apreciar 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, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 9 de Outubro, 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 13.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 Aljustrel, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 1253/2009, de 09 de Outubro.

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, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 9 de Outubro.

CAPÍTULO IV ELIMINAÇÃO

Artigo 14.º Eliminação de documentos

1 – Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diversos órgãos e serviços do Município de Aljustrel, 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 1253/2009, de 09 de Outubro.

2 – A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ).

Artigo 15.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 16.º Formalidades da eliminação

1 – A eliminação dos documentos mencionados no artigo 14.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a)** Ser acompanhados de um auto de eliminação, conforme Anexo III ao presente Regulamento;
- 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 17.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 18.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.

CAPÍTULO VI
Preservação e Conservação

Artigo 19.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 20.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 ISO (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.

6 – A substituição do suporte dos documentos considerados com valor arquivístico, só pode ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

CAPÍTULO VIII COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Artigo 21.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 Câmara Municipal de Aljustrel, nas instalações do Arquivo Municipal e nas instalações do Arquivo Histórico.

Artigo 22.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 actual redacção.

Artigo 23.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 Aljustrel.

CAPÍTULO IX CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVO INTERMÉDIO

Artigo 24.º

Consulta

1 – Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas no presente Regulamento, quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores da documentação, ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, aos Tribunais e outras 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.

CAPITULO X CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO EM ARQUIVO HISTÓRICO

Artigo 25.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 24.º do presente Regulamento.

Artigo 26.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 25.º;
- c)** Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal/ Município de Aljustrel, ou em colaboração com outras entidades;
- d)** Realização e participação em diversas actividades culturais.

CAPÍTULO XI EMPRÉSTIMOS

Artigo 27.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.

CAPÍTULO XII OBRIGAÇÃO DOS UTILIZADORES

Artigo 28.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 de 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 29.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

Artigo 30.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;
 - 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 31.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 32.º Incorporação de outros fundos

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

Artigo 33.º
Consultas e pareceres

Sempre que o Município de Aljustrel 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 34.º
Casos omissos

As dúvidas e ou os casos omissos não especialmente previstos no presente Regulamento serão dirimidos 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 Aljustrel.

Artigo 35.º
Revisão

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

Artigo 36.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua aprovação nos termos legais.

ANEXO I

AUTO DE ENTREGA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo da Câmara Municipal de Aljustrel, 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.

Aljustrel, ____ de _____ de 20__

¹ Nome do funcionário que entrega a documentação no arquivo

² Nome do funcionário do arquivo

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº ____

Aos _____ dias do mês de _____ de 20__ na Câmara Municipal de Aljustrel, nesta Vila, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por incineração de acordo com os artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 1253/2009, de 09 de Outubro, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref.^a Da Tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de UI	Datas extremas

(1)

(2)

(3)

(1) Responsável pelo serviço produtor

(2) Responsável pelo Arquivo

(3) Representante da Autarquia Local

ANEXO IV

Requisição de documentação

1 – Documentação pretendida:

Designação			
Data		Localização	

2 – Utilizador:

Nome	
Serviço	

Data: __/__/____ Assinatura: _____

A preencher pelos serviços de Arquivo:

Natureza do suporte: € Papel € Digital € Outro: _____

Unidade arquivística: € Processo € Registo € Dossier € Documento € Colecção

O funcionário do Arquivo: _____

Devolvido a __/__/____ Por: _____

Recebido por: _____