



**REGULAMENTO PARA O ARQUIVO**  
**MUNICIPAL DE SERPA**

# ÍNDICE

<b>Capítulo I – Constituição e Atribuições do Arquivo Municipal .....</b>	<b>2</b>
Artigo 1.º – Definição .....	2
Artigo 2.º – Atribuições e Competências .....	2
Artigo 3.º – Enquadramento Orgânico .....	3
<b>Capítulo II – Recolha .....</b>	<b>3</b>
Artigo 4.º – Transferência e Recepção da Documentação .....	3
Artigo 5.º – Calendarização das Remessas .....	3
Artigo 6.º – Formalidades da Remessa .....	4
Artigo 7.º – Transferência Extraordinária .....	4
<b>Capítulo III – Tratamento Técnico da Documentação .....</b>	<b>5</b>
Artigo 8.º – Avaliação .....	5
Artigo 9.º – Selecção .....	5
Artigo 10.º – Eliminação de Documentos .....	6
Artigo 11.º – Proposta de Eliminação .....	6
Artigo 12.º – Formalidades de Eliminação .....	6
Artigo 13.º – Modos de Eliminação .....	7
<b>Capítulo IV – Políticas de Intervenção .....</b>	<b>7</b>
Artigo 14.º – Tratamento Arquivístico .....	7
Artigo 15.º – Preservação e Conservação .....	8
Artigo 16.º – Substituição de Suporte .....	8
<b>Capítulo V – Comunicação e Difusão .....</b>	<b>9</b>
Artigo 17.º – Princípios Gerais .....	9
Artigo 18.º – Horário de Funcionamento .....	9
Artigo 19.º – Acessibilidade .....	10
Artigo 20.º – Consultas Internas .....	10
Artigo 21.º – Requisições .....	11
Artigo 22.º – Consultas Externas .....	11
Artigo 23.º – Proibições .....	12
Artigo 24.º – Manuseamento de Documentos .....	13
Artigo 25.º – Sanções e Infracções .....	14
Artigo 26.º – Reprografia .....	14

<b>Capítulo VI – Pessoal: Deveres e Atribuições</b> .....	15
Artigo 27.º – Responsável Técnico pelo Arquivo Municipal .....	15
Artigo 28.º – Funcionários do Arquivo Municipal .....	16
Artigo 29.º – Plano e Relatório de Actividades .....	17
<b>Capítulo VII – Disposições Finais</b> .....	17
Artigo 30.º – Casos Omissos .....	17
Artigo 31.º – Revisão .....	17
Artigo 32.º – Entrada em Vigor .....	18

# **MUNICÍPIO DE SERPA**

## **Arquivo Municipal**

### **Regulamento**

#### **Nota Justificativa**

O presente Regulamento foi elaborado com o objectivo de definir normas de funcionamento e de procedimento internos do Arquivo Municipal de Serpa.

O regulamento define as funções do arquivo, formaliza as suas relações com os outros serviços da Câmara e com o público em geral. Destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Serpa.

Por outro lado, o arquivo tem também como funções e objectivos preservar e conservar a documentação da sua entidade produtora, definindo desde logo, os princípios da organização, classificação, inventariação, difusão e acesso ao património histórico arquivístico.

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

Assim sendo, compete ao arquivo a recolha dos testemunhos que possam contribuir o elucidar da história da região onde se inserem divulgando de igual modo a informação do acervo documental.

No cumprimento do estipulado pelos artigos 112º, nº 8 e 241º da Constituição da República Portuguesa, que atribui poderes aos municípios para aprovarem os seus regulamentos, possibilitando o ajustamento de algumas regras gerais, consignadas na legislação superior, às especificidades da organização municipal e tendo em conta a alínea a) do nº 2 do art.º 53º e a alínea a) do nº 6 do art.º 64 da Lei nº 169/ 99 de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela lei nº 5-A / 2002 de 11 de Janeiro e tendo em consideração o D.L. nº 16/ 93 de 23 de Janeiro e disposto na Portaria nº 412/ 2001 de 17 de Abril, com a alteração do anexo nº 1 aprovada pela Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro, que lhe conferem a integração na política arquivística nacional e na prática de gestão documental das autarquias, o presente regulamento foi aprovado por deliberação de Assembleia Municipal, em sessão de 29 de Junho de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião realizada em 19 de Maio de 2010, após apreciação pública.

# **CAPÍTULO I**

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

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

O Arquivo Municipal de Serpa compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais, bem como pela documentação procedente de arquivos privados que se mostrem possuidores de interesse manifestamente cultural.

### **Artigo 2.º**

#### **Atribuições e Competências**

1 – O Arquivo Municipal de Serpa contém, sob sua responsabilidade, 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 conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2 – Ao Arquivo Municipal compete a gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia e entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Serpa.

3 – A gestão da documentação implica a implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo.

### **Artigo 3.º**

#### **Enquadramento Orgânico**

O Arquivo Municipal de Serpa encontra-se na dependência da Divisão Administrativa Geral e constitui um sector próprio designado de Sector de Arquivo.

## **CAPÍTULO II**

### **RECOLHA**

#### **Artigo 4.º**

#### **Transferência**

Os diferentes órgãos do Município e serviços da Câmara Municipal devem promover regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.

## **Artigo 5.º**

### **Calendarização das Remessas**

1 – Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para o serviço de arquivo.

2 – Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso. Compete ao Arquivo Municipal a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo, não podendo, em caso algum, tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.

## **Artigo 6.º**

### **Formalidades da Remessa**

1 – A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresente 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, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal;
- d) E no seu suporte original devidamente acondicionadas.

2 – As remessas de documentação devem obrigatoriamente ser acompanhadas de um Auto de Entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo 1 do presente Regulamento, devendo este ser ainda acompanhado de uma Guia de Remessa, segundo o modelo adoptado conforme anexo 2 do presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

3 – A guia de remessa deve ser preenchida pelo serviço produtor e é feita em duplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário (Arquivo Municipal) e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem.

## **Artigo 7.º**

### **Transferência Extraordinária**

1 – A recolha de acervos documentais, com interesse cultural, patrimonial e arquivístico para o Município, efectua-se sob as várias formas previstas na lei – que não resultem da actividade institucional – designadamente, por depósito, doação, legado, permuta de fundos, de natureza diversa, com interesse para a História do concelho.

2 – A recolha de acervos documentais, deve ser formalizada por escrito pelas entidades envolvidas.

## **CAPÍTULO III**

### **TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO**

#### **Artigo 8.º**

##### **Avaliação**

1 – O processo de avaliação dos documentos em arquivo tem por objecto 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 de documentos que constam da tabela de selecção (Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril).

3 – 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 9.º**

##### **Seleccção**

1 – A selecção documental consiste na fase de determinação dos documentos que face à legislação em vigor, podem ser eliminados.

2 – A selecção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser efectuada pelo Arquivo Municipal, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

3 – Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada pela Direcção Geral de Arquivos.

#### **Artigo 10.º**

##### **Eliminação de Documentos**

1 – O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos relacionados sem valor administrativo e informativo.

2 – Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços, de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo o disposto no presente Regulamento, para que haja uniformidade de critérios na execução dessa operação.

3 – A eliminação de documentos que não constem da tabela de selecção carece de autorização expressa da Direcção Geral de Arquivos.

### **Artigo 11.º**

#### **Proposta de Eliminação**

1 – Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais.

2 – Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, e mediante deliberação da Câmara Municipal de Serpa, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

### **Artigo 12.º**

#### **Formalidades da Eliminação**

1 – De acordo com disposições legais contidas na legislação em vigor nesta matéria, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Os documentos devem ser acompanhados de Auto de Eliminação, conforme anexo 3 do presente Regulamento;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da Câmara Municipal de Serpa com competência para o efeito, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da Câmara, que procede à eliminação, e o outro exemplar ser remetido ao respectivo Arquivo Distrital ou Nacional.

### **Artigo 13.º**

#### **Modos de Eliminação**



1 – A eliminação de documentos, aos quais não for reconhecido valor secundário e não se justifique a sua conservação permanente, será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 – A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, maceração ou queima deve atender a critérios de confidencialidade e racionalização de meios e custos.

## **CAPÍTULO IV**

### **POLÍTICAS DE INTERVENÇÃO**

#### **Artigo 14.º**

##### **Tratamento Arquivístico**

1 – O arquivo da Câmara Municipal de Serpa 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 em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparando instrumentos alternativos.

3 – O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

#### **Artigo 15.º**

##### **Preservação e Conservação**

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

- a) Implementação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento, manuseamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação;
- b) Promoção de medidas de preservação, restauro e reencadernação de espécies danificadas;
- c) Transferência de suporte de documentos, através de tecnologias mais adequadas tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.

## **Artigo 16.º**

### **Substituição do Suporte**

1 – A substituição de suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, integridade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

2 – A transferência de suportes deverá ser realizada quando funcionalmente justificável e mediante autorização expressa da Direcção Geral de Arquivos a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V**

### **COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO**

## **Artigo 17.º**

### **Princípios Gerais**

1 – Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através de consulta presencial, empréstimo, publicações e outras actividades de difusão cultural.

2 – Reconhece-se à comunidade concelhia e aos cidadãos em geral o direito de acesso aos documentos constitutivos do património documental do Município, de acordo com o que dispõe a legislação vigente. Entenda-se por acesso a disponibilidade dos documentos para sua consulta, mediante o procedimento administrativo estabelecido.

3 – O acesso à documentação original não poderá ser efectuado caso se coloque em perigo a sua conservação. Em consequência, o Arquivo Municipal poderá negar a consulta de originais, sem prejuízo da possibilidade de aceder à sua informação mediante reproduções a efectuar.

4 – O acesso e comunicabilidade do Arquivo Municipal atenderá a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da legislação em vigor.

## **Artigo 18.º**

### **Horário de Funcionamento**

O atendimento e consulta directa das espécies documentais são assegurados durante o horário normal de serviço estipulado pela Câmara Municipal de Serpa, nas instalações próprias do Arquivo Municipal.

## **Artigo 19.º**

### **Acessibilidade**

- 1 – A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.
- 2 – A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores.
- 3 – Serão consideradas consultas internas aquelas que sejam efectuadas pelos órgãos políticos, serviços administrativos e serviços técnicos no exercício das suas funções. As restantes consultas, submeter-se-ão às normas gerais e serão consideradas consultas externas.
- 4 – Como norma geral as consultas serão levadas a cabo nas instalações do Arquivo Municipal podendo unidades orgânicas da Câmara Municipal requerer a consulta *in situ* da documentação no caso de ser necessária para a tramitação ou resolução de assuntos junto dos técnicos competentes.

## **Artigo 20.º**

### **Consultas Internas**

- 1 – Qualquer serviço ou secção da Câmara Municipal de Serpa pode solicitar ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada pelo responsável ou legal substituto, documentação de natureza administrativa.
- 2 – Os processos individuais, a documentação de concurso, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do representante da Câmara Municipal de Serpa com a competência para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

## **Artigo 21.º**

### **Requisições**

- 1 – O Arquivo Municipal poderá efectuar empréstimo da documentação às unidades administrativas e de serviços da Câmara Municipal para facilitar a sua consulta e agilizar os trâmites administrativos e a tomada de decisões.
- 2 – As requisições devem ser feitas em duplicado, no impresso de modelo facultado pelo arquivo, conforme anexo 4 do presente Regulamento, de modo a facilitar o respectivo controlo.

3 – O Serviço requisitante deve reservar para si uma cópia da requisição e fazer a entrega do original.

4 – A documentação é disponibilizada pelo Arquivo Municipal no prazo máximo de vinte e quatro horas, excepto quando houver imprecisão de datas, classificações entre outras.

5 – Caso não seja possível satisfazer os pedidos no prazo indicado no número anterior, será dada ao serviço a correspondente justificação.

6 – O Arquivo Municipal poderá reclamar os documentos não devolvidos no período de tempo estabelecido. Nesse caso a reclamação será feita por escrito com uma relação dos documentos pendentes de retorno.

## **Artigo 22.º**

### **Consultas Externas**

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 – Cada utilizador deve preencher uma Ficha de Utilizador/ Requisição Externa, conforme os anexos 5 e 6 do presente Regulamento.

3 – Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.

4 – A documentação só pode ser disponibilizada para consulta após o seu tratamento técnico.

5 – São ainda deveres do utilizador:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer o bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos;
- d) Indemnizar a Câmara Municipal de Serpa pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- f) Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

## **Artigo 23.º**

## **Proibições**

1 – É expressamente proibido:

- a) Praticar qualquer acto que perturbe o bom funcionamento do serviço de arquivo;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem conhecimento prévio do responsável técnico do sector de arquivo, do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar;
- c) Entrar na sala de consulta na companhia de malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Comer, beber, fumar ou fazer fumo dentro das instalações do Arquivo Municipal;
- e) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar a qualidade dos documentos;
- f) Fotografar ou reproduzir documentos sem autorização do responsável do arquivo;
- g) Aceder ao depósito.

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

## **Artigo 24.º**

### **Manuseamento de Documentos**

Ao manusear os documentos, os utilizadores deverão obedecer às seguintes regras:

- a) Não se apoiar sobre os documentos;
- b) Não usar os documentos como base para escrever;
- c) Não colocar objecto sobre os documentos;
- d) Não escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos;
- e) Não dobrar o canto das páginas dos documentos como modo de marcação;
- f) Não usar os dedos humedecidos nem usar borracha para virar as páginas;
- g) Não tentar separar as páginas que se encontrem coladas;

- h) Não danificar por qualquer modo ou forma, os documentos;
- i) Não retirar os documentos da sua ordem;
- j) Dar conhecimento aos funcionários do arquivo qualquer anomalia detectada.

### **Artigo 25.º**

#### **Sanções e Infracções**

As questões de responsabilidade que possam derivar por incumprimento do presente Regulamento, nomeadamente por mau uso, negligência ou danos que se ocasionem ao património documental do município, dará origem à instauração de inquérito competente nos termos da regulamentação geral do município e da aplicação da legislação nacional em vigor relativa à protecção do património do Estado.

### **Artigo 26.º**

#### **Reprografia**

1 – Para efeitos deste regulamento, entende-se por reprografia o conjunto de técnicas e procedimentos de cópias ou microcópias de aplicação sobre os fundos existentes no Arquivo Municipal.

2 – O pessoal afecto ao Arquivo Municipal é o único autorizado a realizar reproduções dos documentos. Apenas em casos especiais e perante determinados suportes o Arquivo Municipal poderá autorizar a saída de documentação para a sua reprodução ou a reprodução no local por outrem que não os técnicos do Arquivo Municipal.

3 – As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do Presidente da Câmara Municipal.

4 – O Arquivo Municipal poderá impor restrições em alguns casos de solicitações de reprodução de documento de fundos específicos sobre um suporte determinado, atendendo a critérios tais como a antiguidade, qualidade e estado do suporte original, formato ou dificuldade de manipulação. O Arquivo Municipal proporá a solução mais adequada para satisfazer o pedido, incluindo o recurso a outras técnicas de reprodução distintas da solicitada.

5 – A reprodução de documentos está sujeita às taxas aplicáveis, salvo a solicitada pelos serviços municipais e deverá ser autorizada pelo responsável do sector de Arquivo.

6 – Fica proibida a reprodução de instrumentos de descrição do Arquivo Municipal que não tenham sido publicados e que sirvam já para recuperação da informação.

## **CAPÍTULO VI**

### **PESSOAL: DEVERES E ATRIBUIÇÕES**

#### **Artigo 27.º**

##### **Responsável Técnico pelo Arquivo Municipal**

Compete ao responsável técnico pelo Arquivo Municipal, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- c) Avaliar e organizar a documentação proveniente dos serviços municipais e de arquivos privados, com interesse administrativo, probatório e cultural;
- d) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no arquivo, tendo em vista a conservação e o restauro dos documentos;
- e) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Emitir pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenação e difusão dos acervos documentais;
- h) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como, guias, inventários, catálogos e índices;
- i) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- j) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- k) Coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos funcionários afectos à função de apoio técnico de arquivista;
- l) Zelar pela dignificação do serviço.

#### **Artigo 28.º**

##### **Funcionários do Arquivo Municipal**

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

- a) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Zelar pela conservação da documentação;
- d) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- e) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- f) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- g) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- i) Fornecer à consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- j) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística, a desenvolver no respectivo serviço.

### **Artigo 29.º**

#### **Plano e Relatório de Actividades**

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

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;



- c) Estatísticas efectuadas de pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 30.º**

##### **Casos Omissos**

As dúvidas ou casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do responsável do sector de Arquivo.

#### **Artigo 31.º**

##### **Revisão**

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

#### **Artigo 32.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento e formulários anexos entram em vigor quinze dias após a sua publicação.

## **FORMULÁRIOS DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SERPA**

- 1 – Auto de entrega
- 2 – Guia de Remessa
- 3 – Auto de Eliminação
- 4 – Requisição Interna
- 5 – Ficha do Utilizador
- 6 – Requisição Externa

**Anexo 1**

***Auto de Entrega***



## ARQUIVO MUNICIPAL

---

# **AUTO DE ENTREGA**

---

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no Arquivo da Câmara Municipal de Serpa, perante .....<sup>1</sup> e .....<sup>2</sup>, dando cumprimento ao artigo 5º. da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, e ao Regulamento do Arquivo Municipal, procedeu-se à .....<sup>3</sup> da documentação proveniente de .....<sup>4</sup>, 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 da Câmara Municipal de Serpa e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento 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.

Data: \_\_\_\_\_

O Responsável do Serviço Produtor: \_\_\_\_\_

O Responsável do Arquivo Municipal: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

<sup>2</sup> Nome e cargo do responsável do Arquivo Municipal.

<sup>3</sup> Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

<sup>4</sup> Designação do serviço produtor.

**Anexo 2**  
***Guia de Remessa***



## ARQUIVO MUNICIPAL

# GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Nome _____ Remessa Saída nº _____ Data _____ Responsável _____	Nome _____ Remessa Entrada nº _____ Data _____ Responsável _____

Identificação									
Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental			Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Magnético	Outro	Metros Lineares

Unidades de Instalação				
Nº	Tipo	Título ou Conteúdo	Datas Extremas	Cota

Observações

**Anexo 3**

***Auto de Eliminação***



## ARQUIVO MUNICIPAL

# ***AUTO DE ELIMINAÇÃO***

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no Arquivo da Câmara Municipal de Serpa, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por .....<sup>1</sup> de acordo com o processo e formalidades previstos nos artigos 6º. E 7º. da Portaria 412/ 2001, de 17 de Abril e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos, a seguir identificados:

Nº de Ordem	Nº de Referência da Tabela	Título ou Conteúdo da série e subsérie	Nº e Tipo de Unidade de Instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº da Guia de Remessa	Metragem	Cota

O Responsável do Serviço Produtor: \_\_\_\_\_

O Responsável do Arquivo Municipal: \_\_\_\_\_

O Responsável da Câmara Municipal: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> De acordo com o ponto 6 do artigo 6º. da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, “ A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos”.



**Anexo 4**

***Requisição Interna***

ARQUIVO MUNICIPAL

---

## **REQUISIÇÃO INTERNA**

---

REQUISIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

O serviço de \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Requisita ao Arquivo Municipal em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ para consulta nos serviços a seguinte documentação:

**O Requiritante**

**O Responsável do Arquivo Municipal**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A PREENCHER PELOS SERVIÇOS DO ARQUIVO MUNICIPAL**

---

Saída autorizada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ por \_\_\_\_\_

Nº de Folhas \_\_\_\_\_ Cota \_\_\_\_\_ UI \_\_\_\_\_

Recebida em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ por \_\_\_\_\_

**Observações**

<sup>1</sup> Serviço Requiritante

## **Anexo 5**

### ***Ficha de Utilizador***



**ARQUIVO MUNICIPAL**

---

---

***FICHA DO UTILIZADOR***

---

---

Nº de Leitor \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

B.I. nº \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Localidade \_\_\_\_\_ Telefone/Telemóvel \_\_\_\_\_

Habilitações Literárias \_\_\_\_\_

Profissão \_\_\_\_\_

Serpa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

**Anexo 6**

***Requisição Externa***



**ARQUIVO MUNICIPAL**

---

---

***REQUISIÇÃO EXTERNA***

---

---

Nº de Leitor \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

<b>Documento(s) a Consultar</b>	<b>Cota (s)</b>	<b>Datas Extremas</b>

Serpa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_