



Câmara Municipal de Miranda do Corvo

EDITAL

Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Corvo:

Faz saber e torna público que, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do art.º 68.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro e com a nova redacção dada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Miranda do Corvo, na sessão de 28 de Junho de 2007, o Regulamento do Arquivo Municipal, cuja proposta foi aprovada pela Câmara Municipal em 21 de Junho de 2007.

Este Regulamento entra em vigor 15 dias a contar da presente data que é a da afixação do Edital.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Município de Miranda do Corvo, 05 de Julho de 2007

A Presidente de Câmara

Dr.ª Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira



câmara municipal
MIRANDA DO CORVO

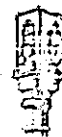
REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Preâmbulo

No prosseguimento da política de reorganização dos serviços municipais e no caso particular do arquivo do Município de Miranda do Corvo, pretende-se com este Regulamento normalizar e definir as necessárias, regras de funcionamento do serviço e da gestão dos documentos nas fases de arquivo activo, semi-activo e inactivo.

Apesar de já existirem determinações objectivas, através de ordens de serviço, quanto ao funcionamento do arquivo municipal, torna-se necessário proceder à sua regulamentação e contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como efectuar o seu enquadramento na legislação em vigor.

O presente Regulamento fundamenta-se no Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro; no Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro; e na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, referenciando, também, procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei nº 65/93, de 26 de Agosto.





câmara municipal
MIRANDA DO CORVO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Lei Habilitante

O Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei nº 447/88, 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 Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida e recebida pela autarquia de Miranda do Corvo, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3º

Atribuições

A Secção de Arquivo é responsável pela gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos ou serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade da autarquia e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 4º

Competências

1 – À Secção de Arquivo compete a gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia e de entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Miranda do Corvo.

2 – A gestão da documentação implica a implementação de um conjunto





câmara municipal
MIRANDA DO CORVO

de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo.

CAPÍTULO II

Avaliação e selecção

Artigo 5º

Avaliação

1 – O processo de avaliação dos documentos do arquivo da autarquia de Miranda do Corvo tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 – Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, previstos na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

3 – A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do arquivo municipal.

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 nº 4 e 5 do artigo 2º da Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 6º

Seleccção

1 – A selecção dos documentos a conservar em arquivo inactivo deve ser efectuada pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção que consta na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

2 – Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do nº 2 do artigo 8º da Portaria nº





câmara municipal
MIRANDA DO CORVO
412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 7º

Remessa para os serviços de arquivo

1 – A documentação com reduzida taxa de utilização transita do arquivo activo e dos serviços produtores para o arquivo semi-activo, onde aguarda os prazos de conservação administrativa.

2 – Findos esses prazos, os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção em vigor, deverão ser remetidos para o arquivo inactivo.

3 – A remessa dos documentos deve ser efectuada durante o primeiro trimestre do ano, de forma planificada, depois de devidamente identificados e classificados, garantindo a integridade física dos conjuntos documentais.

Artigo 8º

Formalidades da remessa

A remessa dos documentos mencionada no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova (anexo I);
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa (anexo II) destinada 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 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.





câmara municipal
MIRANDA DO CORVO

CAPITULO III

Eliminação

Artigo 9º

Eliminação de documentos

1 – O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Miranda do Corvo.

2 – Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes na tabela de selecção anexa à Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

3 – A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, e de acordo com a Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

4 – Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços de arquivo da Câmara Municipal de Miranda do Corvo podem conservar, por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerarem pertinentes, desde que tal não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

5 – A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção 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 10º

Formalidades de eliminação

A eliminação de documentos mencionada no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação que fará prova do abate





câmara municipal
MIRANDA DO CORVO
patrimonial (anexo III);

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo presidente da Câmara, pelo responsável do arquivo municipal e pelo responsável do serviço produtor;

c) O auto mencionado no número anterior será feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo da Câmara Municipal, e o duplicado remetido para o IAN/TT.

CAPÍTULO IV

Políticas de intervenção

Artigo 11º

Tratamento arquivístico

1 – O arquivo da Câmara Municipal de Miranda do Corvo deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços autárquicos, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, de harmonia com critérios definidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos.

2 – O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

Artigo 12º

Conservação

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

- a) Criação de condições de segurança e de condições ambientais;
- b) Promoção de medidas de preservação e restauro de espécies danificadas;
- c) Promoção de reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos





câmara municipal
MIRANDA DO CORVO
originais.

CAPÍTULO V

Comunicação e difusão

Artigo 13º

Acessibilidade e comunicabilidade

1 – O acesso e comunicabilidade do arquivo municipal atenderão a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei nº 65/93, de 26 de Agosto.

2 – O acesso aos documentos administrativos em arquivo, por utilizadores externos à Câmara Municipal, respeitará a lei mencionada no número anterior, obrigando ao preenchimento da ficha de consulta (anexo IV).

3 – Toda e qualquer consulta interna será efectuada após o preenchimento da ficha de requisição (anexo V), podendo também ser solicitada ao responsável pelo arquivo via e-mail, salvo as excepções previstas nas entregas de documentos a serviços ou órgãos municipais, a requisições de tribunais ou outros organismos tutelares ou de inspecção do Estado.

4 – As espécies existentes no arquivo municipal da Câmara apenas poderão sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

- a) Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do arquivo, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- b) Autorização escrita do presidente da Câmara, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

5 – Os pedidos de empréstimo de documentos devem ser feitos obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.





câmara municipal
MIRANDA DO CORVO

6 – A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças para o ano em vigor.

Artigo 14º

Eficácia das normas internas

Mantêm-se em vigor as normas e determinações de funcionamento do arquivo, que não contrariem o presente Regulamento.

Artigo 15º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 16º

Entrada em vigor

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

Aprovado pela Assembleia Municipal de Miranda do Corvo em 29/06/2007, sob proposta da Câmara Municipal de 21/06/2007.

Município de Miranda do Corvo, 05 de Julho de 2007

A Presidente da Câmara,

(*Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira, Dra.*)

