

Incorporações

A incorporação é um processo através do qual alguns documentos e/ou fundos dão entrada no Arquivo, nos termos e prazos definidos por lei. De seguida, apresentamos extractos da legislação mais pertinente em matéria de incorporações:

- Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março
Regime Geral das Incorporações em Arquivos Públicos

Artigo 4.º

Arquivos distritais e equiparados

1 – São de incorporação obrigatória nos arquivos distritais e equiparados, sem prejuízo do disposto na legislação vigente, nomeadamente no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de Abril:

- a) A documentação produzida pelos serviços da administração central desconcentrada da respectiva área;
- b) A documentação produzida por empresas públicas situadas na área geográfica correspondente à sua sede;
- c) A documentação produzida por empresas públicas em processo de privatização ou de cisão da área geográfica correspondente à sua sede;
- d) Os arquivos de serviços extintos e documentação proveniente de funções extintas em organismos e serviços da administração central desconcentrada da respectiva área.

2 – Exceptuam-se do previsto no número anterior os organismos e empresas onde existam arquivos históricos devidamente estruturados e que ofereçam condições de consulta pública e de preservação a longo prazo.

Artigo 6.º

Prazos para as incorporações

É fixado o prazo máximo de 30 anos após a produção da documentação e a periodicidade máxima de 10 anos para a incorporação dos arquivos a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 1 dos artigos 3.º e 4.º, sem prejuízo dos já estabelecidos por lei e dos que forem definidos nas portarias referidas no artigo 8.º do presente diploma, tendo em conta os prazos mais longos consignados nas tabelas de selecção anexas às referidas portarias.

Artigo 8.º

Requisitos a observar nas incorporações

1 – As incorporações são precedidas, obrigatoriamente, de processos de avaliação, selecção e eliminação, definidos em portarias de gestão de documentos, e ainda da elaboração de relatórios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.

2 – Entende-se por portaria de gestão de documentos a portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidas e do Ministro da Cultura que regulamenta a avaliação, selecção e eliminação de documentos, determina os respectivos prazos de conservação administrativa, o seu destino final e ainda a conservação permanente dos documentos em suportes alternativos ao suporte tradicional de papel.

3 – A documentação a incorporar nos arquivos históricos deve cumprir os requisitos de inventariação, de desinfestação, de higienização e de acondicionamento estabelecidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos.

Artigo 9.º

Encargos

Os encargos de inventariação, de higienização e de transporte da documentação a incorporar nos arquivos públicos são da responsabilidade da instituição remetente, ficando os encargos relativos à desinfestação dos mesmos sob responsabilidade da entidade receptora dos arquivos.

Artigo 10.º

Acessibilidade

A documentação incorporada ao abrigo do presente diploma será disponibilizada para consulta pública de acordo com as leis em vigor, nomeadamente o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro.

• Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de Abril

Regime Jurídico dos Arquivos Distritais e das Bibliotecas

Artigo 3.º

1 – Serão obrigatoriamente incorporados nos arquivos distritais e nas bibliotecas públicas e arquivos distritais:

- a) A documentação das conservatórias do registo civil e os livros de registo paroquiais;
- b) A documentação das conservatórias dos registos do notariado;
- c) A documentação dos tribunais;
- d) Os documentos dos serviços cessantes;
- e) Todos os outros documentos que, nos termos da lei, devam recolher aos arquivos distritais ou se venha a reconhecer que convém neles recolher.

2 – A incorporação da documentação referida nas alíneas a), b) e c) do número anterior far-se-á de acordo com o disposto no artigo 48.º do Código do Registo Civil, no artigo 50.º do Código do Notariado e no artigo 302.º do Decreto-Lei n.º 44.278, de 14 de Abril de 1962.

3 – A documentação a que se referem as restantes alíneas do n.º 1 ainda não incorporada nos arquivos distritais e nas bibliotecas públicas e arquivos distritais deverá, logo que possível, dar entrada nos mesmos.

4 – As entidades que tiverem a seu cargo a documentação referida no n.º 1 do presente artigo deverão, no acto da entrega, fazê-la acompanhar de relação em duplicado.

• Código do Registo Civil

Artigo 15º

Transferência de livros

1. Os livros cujos registos tenham sido objecto de informatização são transferidos para a entidade responsável pelos arquivos nacionais.
2. O disposto no número anterior é aplicável aos livros de registo relativamente aos quais tenham decorrido, à data do último assento:
 - a) Mais de 30 anos, quanto aos livros de assentos de óbito;
 - b) Mais de 50 anos, quanto aos livros de assentos de casamentos;
 - c) Mais de 100 anos, quanto aos restantes livros de assentos.
3. O disposto no número anterior é aplicável aos documentos que tenham servido de base aos assentos nele referidos.

• Código do Notariado

Artigo 34º

Transferência de livros e documentos para outros arquivos

- 1 – Os livros e documentos dos cartórios não podem ser transferidos para outros arquivos antes de decorridos 30 anos, a contar da sua conclusão ou inventariação.
- 2 – Decorrido o prazo de 30 anos, os livros e documentos podem ser transferidos para os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e para as bibliotecas do Estado e arquivos Distritais, nos termos das disposições legais aplicáveis.
- 3 – A transferência é feita de cinco em cinco anos.
- 4 – O tempo de permanência mínima dos livros e documentos nos cartórios notariais pode ser ampliado ou reduzido, pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, mas nunca pode ser inferior a 10 anos.

- Despacho n.º 97/2010 de 31 de agosto, do Instituto dos Registos e do Notariado

Ao abrigo do disposto no art.º 34º, n.º 4, do Código do Notariado, fixo em dez anos, contados da respectiva conclusão ou inventariação, o tempo de permanência mínima de livros e documentos em cartórios notariais.

Este prazo não se aplica aos livros de testamentos públicos e de escrituras de revogação, aos maços de documentos respectivos, nem aos maços de instrumentos de depósito e de abertura de testamentos cerrados e de testamentos internacionais, que apenas poderão ser transferidos para outros arquivos decorridos trinta anos da respectiva conclusão ou inventariação.

- Decreto-Lei n.º 250/96

Artigo 5º

Os livros de sinais devem ser transferidos para os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e para as bibliotecas do Estado e arquivos distritais nos termos a fixar por despacho do director-geral dos Registos e Notariado.

- Portaria n.º 368/2013

Artigo 7º

Remessa para Arquivo Definitivo

1 - Cumpridos os prazos de conservação administrativa, são remetidos para arquivo definitivo, atentas as suas disponibilidades:

a) As séries que, de acordo com as tabelas de seleção, se considerem de conservação permanente global, bem como os processos que, integrando as séries consideradas de conservação permanente parcial, sejam selecionados mediante aplicação de método de amostragem;

b) Os duplicados de consulta das séries ou processos que se considerem de conservação permanente e que tenham sido objeto de substituição de suporte nos termos do disposto no artigo 5.º.

2 - Os processos a conservar das séries consideradas de conservação permanente parcial são escolhidos mediante uma grelha de seleção ou de amostragem que determina, para cada série documental de conservação permanente parcial produzida em cada ano, o número de processos a selecionar em função de um nível de erro máximo, que rondará os 10%, e mediante um processo de extração aleatório para que todos os elementos da amostra tenham idêntica possibilidade de serem selecionados.

3 - A DGAJ fornecerá a todos os tribunais a grelha de seleção ou de amostragem e diligenciará junto do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP, para que as aplicações informáticas, em uso nos tribunais, contemplem o processo de extração aleatório acima referido.

4 - O arquivo definitivo a que se refere o n.º 1 é o arquivo distrital referente ao distrito administrativo em que se localiza o tribunal.

5 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.