



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

LEI HABILITANTE

O presente Regulamento do Arquivo Municipal é elaborado ao abrigo do disposto nos Artigos n.º 115.º e n.º 242.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea a) do n.º 7 do Artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada até à Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.

PREÂMBULO

O Arquivo Municipal é uma realidade fulcral da gestão municipal, que enquanto sistema de informação, se torna imprescindível à afirmação e vigência de uma efectiva administração aberta. Como produto natural da actividade municipal, é também a memória e a experiência da administração local, além de agente indispensável de continuação de acção e de preservação dos direitos municipais. Assim com este instrumento normativo, é reforçado o seu programa específico de gestão integrada, à luz das exigências naturais da sua própria organização e da documentação que conserva.

CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º

O Arquivo Municipal de Ponte da Barca, 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, proveniente dos diferentes serviços municipais e como consequência das atribuições genéricas de Recolha, Selecção, Tratamento e Difusão.

Artigo 2.º

O Arquivo Municipal de Ponte da Barca encontra-se na dependência do Presidente da Câmara, ou na pessoa com competência e poderes delegados, segundo o disposto no artigo 35.º e no artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo, constituindo uma unidade própria, designada de Arquivo Municipal.

Artigo 3.º

O Arquivo Municipal contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos ou serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato utilizado, como resultado da Actividade Municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 4.º

As principais competências do Arquivo são:

- a) A gestão integrada de toda a documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços municipais, independentemente do tipo de suporte ou formato;
- b) A recolha e tratamento da documentação referida no número anterior;
- c) O atendimento aos seus utilizadores internos e externos.

CAPÍTULO II DA RECOLHA

Artigo 5.º

1. Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, devem promover regularmente o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação, considerada finda.
2. Os prazos de incorporação serão avaliados *in casu*, atendendo às especificidades da documentação em análise.

Artigo 6.º

As transferências de documentos, terão de obedecer às regras constantes neste regulamento, sendo completadas por ordem de serviço respeitante à sua calendarização e especificidades.

Artigo 7.º

1. A documentação enviada ao Arquivo Municipal obedece às seguintes normas:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou assim o exijam;
 - b) Acondicionada em pastas ou caixas de Arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal;
 - c) Nos respectivos suportes originais, devidamente identificadas;
 - d) Os processos e requerimentos serão sempre paginados devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respectivo serviço;
 - e) Os processos de obras deverão ser sempre apresentados em capas uniformes, segundo

- modelo existente, com o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a identificação do volume, caso existam vários;
- f) Os livros findos (Actas, Contratos, Escrituras, Registos, etc.), serão 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, a propor anualmente pelo Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo e com competência designada para a sua direcção.
 3. Nenhuma incorporação de documentos será feita em Março, Julho, Agosto e Dezembro.
 4. A documentação será enviada sempre que possível ao Arquivo, durante os meses de Janeiro e Fevereiro, devendo ser justificada a entrega fora dos prazos *supra* estabelecidos, no campo “*Observações*” previsto no artigo 7.º, n.º 5 alínea h) do presente Regulamento.
 5. Toda a documentação será acompanhada pelo Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (ANEXO 1) feito em triplicado e visado pelo responsável do serviço que remete a dita documentação, a qual conterà os seguintes elementos:
 - a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
 - b) Número de ordem das unidades documentais;
 - c) Número de Volumes;
 - d) Designação das espécies;
 - e) Datas extremas da documentação enviada;
 - f) Classificação;
 - g) Data da eliminação;
 - h) Observações.

CAPÍTULO III SELECÇÃO DOCUMENTAL

Artigo 8.º

A fim de avaliar o interesse da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituído um grupo consultivo, composto pelo Vereador da Área Funcional da Cultura, que o presidirá, pelo Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças e Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo e com competência designada para a sua direcção.

Artigo 9.º

Compete ao Grupo consultivo apreciar as propostas de conservação e eliminação, elaboradas pelos diferentes serviços municipais, independentemente dos prazos definidos na lei.

Artigo 10.º

Compete ainda ao Grupo Consultivo definir o interesse histórico relevante da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação se julgue conveniente manter em Arquivo por um período mais alargado.

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 11.º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida

pelos diferentes serviços da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor. A eliminação será feita de modo a que seja impossível a sua posterior reconstituição. Depois de ouvidos o Grupo Consultivo e os respectivos serviços, compete ao Arquivo Municipal a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.

PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

Artigo 12.º

1. A eliminação será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição posteriores.
2. A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração, deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Artigo 13.º

No acto de eliminação deve ser lavrado um Auto do qual constará obrigatoriamente a descrição exhaustiva de todos os documentos a eliminar, com a identificação do serviço de proveniência.

A redacção do Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do (ANEXO 2) e será assinado pelo Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo e com competência designada para a sua direcção.

CAPÍTULO IV DO TRATAMENTO

Artigo 14.º

1. O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico (classificação e ordenação), por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos 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. Toda a documentação considerada de grande valor administrativo será devidamente armazenada e gerida pelos métodos mais adequados da arquivística.

CAPÍTULO V DOS INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Artigo 15.º

1. O Arquivo Municipal promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais;
2. O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelos mesmos;
3. Os instrumentos de pesquisa serão elaborados no Arquivo Municipal.

CAPÍTULO VI DA CONSERVAÇÃO

Artigo 16.º

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para conservação física, restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Duplicação de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII DA DIFUSÃO

Artigo 17.º

A difusão dos documentos processar-se-á pelos seguintes meios:

- a) Consulta e serviço de leitura;
- b) Empréstimo.

CONSULTA E SERVIÇO DE LEITURA

Artigo 18.º

1. O Arquivo Municipal, funciona em horário próprio estatuído por deliberação do executivo da Câmara, estando afixado em lugar de estilo.
2. A consulta directa das espécies é assegurada em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada Idade Intermédia que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na Idade Definitiva que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE INTERMÉDIA

Artigo 19.º

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de Idade Intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou requisição.

1. Salvo casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular;
2. As condições de acessibilidade regem-se pelas disposições legais em vigor.

Artigo 20.º

1. Toda e qualquer consulta será efectuada em instalações próprias do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, bem como dos Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
2. A consulta poderá ser materializada através de reprodução de fotocópia ou por qualquer meio técnico e passagem de certidão.

Artigo 21.º

As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

1. Se as espécies se destinarem à utilização em espaço físico dos Serviços Municipais, pode o Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo, com competência designada para a sua direcção, mediante autorização expressa sob a forma escrita, autorizar a sua utilização.
2. Se as espécies se destinarem à utilização em espaço físico que não seja considerado pertencente aos Serviços Municipais, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar a competência, mediante informação remetida pelo Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo com competência designada para a sua direcção, sendo que, os documentos requisitados para o exterior do Arquivo Municipal, ficarão previamente sujeitos a um registo e a um seguro multi-riscos, se o seu valor assim o justificar.

Artigo 22.º

1. Os Serviços Municipais podem solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo Municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável.
2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização expressa sob a forma escrita, elaborada pelo Presidente da Câmara, sem possibilidade de delegação nesta matéria, criando-se aqui reserva absoluta em função da matéria, segundo o disposto no artigo 36.º, n.º 2 do Código de Procedimento administrativo, atendendo sempre às restrições constantes na lei.

Artigo 23.º

Os pedidos de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- b) Justificar a necessidade de consulta fora do Arquivo;
- c) Conter a assinatura do dirigente máximo ou legal substituto, em que se enquadre o serviço que requisita;
- d) Conter a respectiva assinatura de autorização expressa sob a forma escrita, elaborada pelo Presidente da Câmara Municipal, para cada uma das situações previstas no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 24.º

1. A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias seguidos, sendo renováveis por igual período, mediante elaboração de novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 21.º do presente regulamento.
2. O Presidente da Câmara Municipal, reserva para si o direito de revogar a decisão de autorização mencionada no artigo 22.º, n.º 2, a todo o tempo e sem necessidade de fundamentação.

Artigo 25.º

1. As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita, obrigatoriamente, através de impresso próprio (ANEXO 3), de modo a facilitar o respectivo controlo.
2. A cada petição corresponderá uma requisição respectiva.

Artigo 26.º

1. As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser assinadas conforme a assinatura constante no Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.
2. Não são consideradas válidas as assinaturas por chancela.

Artigo 27.º

A entidade requisitante deverá reservar para si o triplicado e fará entrega do original e duplicado.

Artigo 28.º

Durante o período em que os documentos se encontram fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a) ORIGINAL: arquivada por ordem cronológica
- b) DUPLICADO: arquivada na estante, em substituição do documento
- c) TRIPLICADO: entregue ao serviço requisitante.

Artigo 29.º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e serão objecto de registo a elaborar pelo Arquivo.

Artigo 30.º

Aos serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisição, devendo as mesmas ser numeradas ordenada e sequencial.

Artigo 31.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o disposto no artigo 24.º, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da

documentação ou a renovação da requisição, nos termos do artigo 24.º, n.º 1 do presente regulamento.

Artigo 32.º

No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar o triplicado da requisição em seu poder, na qual será aposto o carimbo “Devolvido”, a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo o serviço requisitante conserva-lo por um período de três anos.

Artigo 33.º

1. Ao ser devolvida a documentação será conferida a sua integridade e ordem interna.
2. Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto ocorre a conferência.
3. Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolver o mesmo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da(s) falha(s).
4. A devolução da documentação só será confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.
5. O Arquivo Municipal após a recepção do livro, depois de devidamente conferido, efectua registo da entrega do mesmo anulando a requisição que foi objecto de registoelaborado pelo Arquivo e arquivará por cinco anos o respectivo original, podendo eliminar de imediato o duplicado.

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA

Artigo 34.º

1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição (ANEXO 4) e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

Artigo 35.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiro, inventários, etc.);
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 34.º do presente regulamento;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 36.º

As espécies raras, antigas ou em risco de deterioração tendem a ser consultadas através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 37.º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 21.º deste regulamento, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da Câmara Municipal de Ponte da Barca.

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 38.º

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

Artigo 39.º

1. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo Municipal, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
 - b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização emitida pelo órgão responsável;
 - c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
 - d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
 - e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.
2. O utilizador que depois de devidamente alertado para as proibições dispostas *supra*, insistir num comportamento proibido, será imediatamente convidado a sair das instalações e em face de gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela legislação contra-ordenacional e penal.

REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 40.º

1. A reprodução da documentação é solicitada por escrito ao Arquivo Municipal, justificando a sua necessidade e finalidade, e deverá ser autorizada pelo Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo, com competência designada para a sua direcção, conforme (ANEXO 5).
2. A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento de taxas, depois de autorizado o seu pedido, de acordo com o regulamento e tabela vigente neste Município.
3. Pelo fornecimento de documentos depositados no Arquivo Municipal, serão cobradas as taxas previstas em capítulo próprios no regulamento e tabela de taxas em vigor na área do Município.

CAPÍTULO VIII INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

Artigo 41.º

1. A Câmara Municipal através do Arquivo Municipal, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, fita magnética, etc.), que se revelem de interesse para o município, ou de interesse cultural relevante prescrito ou não legalmente.
2. A incorporação referida no número anterior realizar-se-á de acordo com o disposto nos números 1,2,3,4,5 do artigo 7.º do presente regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato consubstanciado no (ANEXO 6).
3. A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento de taxas, depois de autorizado o seu pedido.
4. Pelo fornecimento de documentos depositados no Arquivo Municipal, serão cobradas as taxas previstas em capítulo próprios no regulamento e tabela de taxas em vigor na área do Município.

CAPÍTULO IX PESSOAL – SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 42.º

Ao Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo, com competência designada para a sua direcção, é incumbido, no âmbito das suas funções e atribuições, o cumprimento global deste Regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido no artigo 8.º do presente regulamento, dirigir o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço

Artigo 43.º

1. Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável:
 - a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamentos e arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
 - b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;
 - c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
 - d) Zelar pela conservação da documentação;
 - e) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
 - f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação

- enviada para o Arquivo;
- g) Controlar o serviço de consulta e de leitura;
 - h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos distintos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
 - i) Fornecer documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
 - j) Fornecer mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
 - k) Facultar a leitura de toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
 - l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.
2. Será elaborado anualmente pelo Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo, e que o dirige, um relatório sobre funcionamento e actividades com 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 de pedidos, consultas e empréstimos, sendo este documento disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO X CASOS OMISSOS

Artigo 44.º

As dúvidas ou casos omissos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar fundamentado em parecer do Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo, e que o dirige.

CAPÍTULO XI PUBLICIDADE

Artigo 45.º

O presente regulamento, encontra-se devidamente afixado no edifício do Arquivo Municipal, ou em lugar de estilo, sendo a sua consulta imediatamente disponibilizada sempre que solicitada.

CAPÍTULO XII REVISÃO

Artigo 46.º

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

CAPÍTULO XIII ENTRADA EM VIGOR

Artigo 47.º

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

ANEXOS

ÍNDICE:

- ANEXO 1: Guia de entrega de documentos;**
- ANEXO 2: Auto de Eliminação;**
- ANEXO 3: Requisição de Documentos para os Órgãos e Serviços Municipais;**
- ANEXO 4: Requisição para Utilizadores;**
- ANEXO 5: Reprodução de Documentos;**
- ANEXO 6: Auto de Entrega.**

ANEXO 1



**município
ponte da barca**

Arquivo Municipal

GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

| | | | | | | |
|---------|--------------------------|--|-----------|--|------------------------|--|
| Inc. | <input type="checkbox"/> | | N.º _____ | | Data _____/_____/_____ | |
| Transf. | <input type="checkbox"/> | | | | | |

| A preencher pelo Serviço Depositante | A preencher pelo Arquivo |
|--|--|
| SERVIÇO DEPOSITANTE _____ N.º de Livros _____ Processos _____ Maços _____ Doc. Avulsos _____ Desenhos _____ Gravuras _____ Fotografias _____ Diversos _____ | Informação sobre a situação dos documentos |

| N.º de Ordem | Designação | N.º Vols. | Datas Extremas | Classificação | Data de Eliminação | Obs. |
|--------------|------------|-----------|----------------|---------------|--------------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ENTREGUE

RECEBIDO

ANEXO 2



Auto de Eliminação

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

| N.º de Ordem | N.º de referência da tabela | Título da Série ou Sub série | N.º e tipo de unidades de instalação | Suporte | Datas Extremas | N.º de Guia de remessa | Metragem | Cota |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------|----------------|------------------------|----------|------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

_____(1)
_____(2)
_____(3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Responsável da Autarquia Local

ANEXO 3



Requisição de Documentos

Número _____

Data ___/___/_____

Serviço _____ requisita ao Arquivo Municipal de Ponte da Barca o/os documentos:

Documento(s) / Data / Cota(s)

| | | |
|-------|-------------|-------------|
| _____ | Data: _____ | Cota: _____ |
| _____ | Data: _____ | Cota: _____ |
| _____ | Data: _____ | Cota: _____ |
| _____ | Data: _____ | Cota: _____ |
| _____ | Data: _____ | Cota: _____ |

Estado de Conservação: _____

Finalidade: _____

O responsável (categoria) _____

Assinatura: _____

Entregue a: _____ Data ___/___/_____

Recebido

Ponte da Barca ___/___/_____

Assinatura: _____

Voltou ao Arquivo

Em: ___/___/_____

O Técnico: _____

ANEXO 4



Arquivo Municipal de Ponte da Barca

Sala de Leitura

Requisição n.º _____

Data ____/____/____

Nome:

Profissão:

Idade:

Morada:

B.I. / Cartão do cidadão n.º _____ emitido em ____/____/____ arquivo de

Designação do documento:

Objectivo da consulta:

O funcionário do Arquivo

ANEXO 5



Município de Ponte da Barca
Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca

1-O REQUERENTE:

Nome _____
Morada _____
Código Postas ___ - ___ Freguesia _____ Conselho _____
B.I. ou Cartão do Cidadão n.º _____ emitido em ___/___/_____ arquivo
de _____ N.I.F. n.º _____
Profissão _____ Estado Civil _____
Telefone _____ Telemóvel _____ Fax _____
Email _____

2- REQUER ACESSO ATRAVÉS DE:

| | |
|---------------------------------|---|
| Fotocópia | Descrição da pretensão (fins a que se destina e/ou tema de investigação): |
| Impressão | |
| Digitalização | |
| Certidão | |
| Fotografia digital | |
| Pesquisa documental | |
| Transcrição paleográfica | |
| Consulta | N.º Total de Fotocópias: |

3- DESIGNAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

| Designação do(s) documento(s) | N.º(s) | Cota(s) |
|--------------------------------------|---------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Pede deferimento

Ponte da Barca, ___/___/_____ O/A requerente: _____



Auto de Entrega

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de ___ nesta Câmara Municipal de Ponte da Barca, perante mim, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca (ou substituto com delegação de competências) _____, que faz entrega dos documentos constantes na guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cujo o ingresso se encontra regulamentado nos artigos 6 e 7 do Regulamento do Arquivo Municipal de Ponte da Barca (e/ou autorização genérica contida no despacho proferido), ficará sob custódia do Arquivo Municipal 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, que é feito em duplicado, e vai ser assinado pelos representantes das duas entidades.

Ponte da Barca, _____

O Presidente da Câmara Municipal _____

O Dirigente da Entidade detentora do arquivo _____