



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 31/2015

HERNÂNI DINIS VENÂNCIO DIAS, Presidente da Câmara Municipal de Bragança:

No uso da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos da constituição como interessado e a apresentação de contributos para a elaboração do Projeto da 1.ª Alteração ao Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Bragança – artigos 5.º, 15.º 16.º e 17.º, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 98.º do novo Código Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que, esta Câmara Municipal em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 11 de maio de 2015, foi autorizado o início do procedimento relativo à publicitação da elaboração do referido Projeto do Regulamento, podendo as sugestões serem apresentadas, no prazo de 10 dias úteis, no Arquivo Municipal do Município de Bragança, durante as horas de expediente, de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 16:00h, ou para a morada, sita no Forte São João de Deus, 5300-263, Bragança, no modelo do requerimento anexo.

Para constar se publica este **EDITAL** e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo e na página eletrónica da Câmara Municipal de Bragança www.cm-braganca.pt/

E eu, *Mania Heilde Gonçalves Kurose*, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira, o subscrevi.

BRAGANÇA E PAÇOS DO MUNICIPIO, 25 de maio de 2015.

Mania Heilde Gonçalves Kurose



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

PUBLICITAÇÃO DO INÍCIO DO PROCEDIMENTO - ELABORAÇÃO DO PROJETO DA 1.^a ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA.

Com a entrada em vigor a 08 de abril de 2015, do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, este diploma estabelece relativamente ao procedimento do regulamento administrativo, que se deva dar publicitação do início do procedimento, à constituição como interessados e à apresentação de contributos na elaboração de um Projeto de Regulamento que se queira fazer aprovar pelos órgãos competentes do município, *in casu*, o Projeto da 1.^a alteração do Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Bragança.

Nesta conformidade, o n.º 1 do artigo 98.º do CPA, consagra que o início do procedimento é publicitado na Internet, no sítio institucional da entidade pública, com a indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento, da data em que o mesmo se iniciou, do seu objeto e da forma como se pode processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do regulamento.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do CPA, esta Câmara Municipal, em sua Reunião Ordinária realizada no dia 25 de maio, deliberou autorizar, para que se dê início ao procedimento relativo à publicitação da elaboração do Projeto da 1.^a alteração do Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Bragança, na página eletrónica da Câmara Municipal de Bragança www.cm-braganca.pt/, pelo período de 10 dias úteis.

O referido Projeto de alteração ao Regulamento tem como objeto, a alteração aos artigos 5.º, 15.º, 16.º e 17.º.

A forma como se pode processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do Projeto da 1.^a alteração do Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Bragança do Município de Bragança, é feita mediante apresentação de requerimento dirigido ao Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Bragança, conforme modelo anexo.



PROJETO DA 1.^a ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA.

NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade da modernização, qualidade, planificação estratégica, programação por objetivos são conceitos cada vez mais familiares quando nos referimos às novas formas de gestão dos organismos públicos e das instituições do Estado. A Qualidade na gestão tem como objetivo final que os municípios disponham de melhores centros, atenção mais personalizada, melhores instalações, uma melhor utilização dos recursos, transformações que não só vão beneficiar os cidadãos como se transformarão também em benefício para a Administração;

Considerando ainda, a necessidade de garantir e promover as condições no desenvolvimento de ações de preservação, salvaguarda, defesa e promoção do património histórico da área do município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos, com sede no concelho, contribuindo para uma melhor sedimentação do tecido cultural das populações;

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e para efeitos de aprovação do Projeto da 1.^a Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal – Município de Bragança, pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, de acordo com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º conjugado com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe-se ao abrigo do artigo 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que o Projeto da 1.^a Alteração do referido Regulamento, seja submetido a consulta pública, para efeitos de recolha de sugestões por escrito, com publicitação na página eletrónica da Câmara Municipal de Bragança www.cm-braganca.pt/, pelo período de 30 dias úteis.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definições



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e para efeitos do presente Regulamento são consideradas as seguintes definições:

a) Arquivo corrente, fase onde os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade do organismo que os produziu ou recebeu;

b) Arquivo intermédio, fase em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são, todavia, utilizados ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;

c) Arquivo definitivo ou histórico, fase em que os documentos, tendo, em geral, perdido a validade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, formativos ou de investigação.

Artigo 2.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro e na Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

CAPÍTULO II

Constituição e atribuições do Arquivo Geral

Artigo 3.º Constituição

O Arquivo da Câmara Municipal de Bragança é constituído pela documentação de natureza administrativa, proveniente dos diferentes serviços municipais bem como da que resulta das suas atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão, que incubem ao serviço de arquivo.

Artigo 4.º

Atribuições

1 - O Arquivo da Câmara Municipal de Bragança contém, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2 - Para além do que fica estipulado neste Regulamento, é da competência do Arquivo da Câmara Municipal o estipulado no Regulamento da organização dos serviços Municipais.

CAPÍTULO III

Transferência e recolha de documentos

Artigo 5.º



Transferência

1 - Os serviços da Câmara Municipal devem promover o envio para o Arquivo da mesma, a respectiva documentação considerada finda em cada ano, durante os meses de Janeiro, Fevereiro e Março, segundo o calendário a estabelecer em ordem de serviço pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 - A documentação enviada ao Arquivo Geral obedece necessariamente às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades assim o exijam;
- b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pela secção de Aprovisionamento;
- c) No seu suporte original, devidamente acondicionada.

3 - O envio da documentação está sujeita à calendarização proposta pelo Serviço de Arquivo e, promulgada por ordem de serviço pelo Presidente de Câmara.

4 - A documentação é acompanhada de uma guia de entrega de documentos, segundo o modelo adotado e em anexo a este Regulamento (anexo I), visado pelo dirigente ou quem o substitua.

Artigo 6.º

Incorporações externas

1 - Compete ao arquivo da Câmara Municipal nomeadamente:

- a) Integrar outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, que tenham interesse histórico para o concelho;
- b) Proceder à recolha de reproduções, originalmente existentes noutros arquivos nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com instituições donde provém a documentação.

Seleção

Artigo 7.º

Seleção

1 - Nas transferências de documentação observar-se-ão as determinações legais em vigor, devendo a documentação municipal ser inicialmente reunida no Arquivo Intermédio.

2 - O Arquivo Intermédio fará a seleção dos documentos a eliminar, bem como os que se destinam ao Arquivo Histórico, ocupando-se ainda, da



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL

substituição das unidades de instalação em degradação, tais como maços e pastas.

3 – Os critérios de avaliação e de seleção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos, respeitarão o definido na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Artigo 8.º

Grupo de trabalho

1 – A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído, por despacho da Câmara Municipal, um grupo de trabalho composto pelos seguintes elementos:

- a) Dirigente da unidade orgânica onde se integra o Sector de Arquivo;
- b) Técnico Superior responsável pelo arquivo;
- c) Técnico da área jurídica, podendo ainda ser integrado um historiador.

Artigo 9.º

Competências do grupo de trabalho

1 – Compete ao grupo de trabalho apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diversos departamentos.

2 – Compete ainda ao grupo de trabalho definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelos diversos serviços da 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 período mais dilatado.

3 – O grupo de trabalho será coordenado pelo dirigente da unidade orgânica onde se integra o Serviço de Arquivo.

CAPÍTULO V

Eliminação

Artigo 10.º

Competência para a eliminação

1 – Compete ao Arquivo da Câmara Municipal, após despacho de autorização do Presidente de Câmara, a eliminação da documentação produzida, depois de consultados os serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

2 – A eliminação de documentos que não estejam contemplados na tabela de seleção da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril e com as alterações



Introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro deve ser submetida a apreciação e parecer do Instituto Nacional de Arquivos / Torre do Tombo.

Artigo 11.º

Processo de eliminação

A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua leitura ou reconstituição, devendo a decisão sobre o processo de eliminação atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 12.º

Formalidades da eliminação

1 – A eliminação de documentação deve ser acompanhada por um auto de eliminação

(anexo II ao presente Regulamento), devendo este:

a) Ser assinado pelo responsável do serviço produtor, do Arquivo da Câmara Municipal e pelo Presidente de Câmara Municipal, constituindo a prova de abate patrimonial;

b) Ser feito em duplicado, ficando o original no arquivo e o duplicado, remetido para o Arquivo Distrital de Bragança.

2 – Ao ato de inutilização da documentação deve assistir o responsável do arquivo, representando os outros intervenientes que assinam o auto de eliminação.

CAPÍTULO VI

Tratamento e Instrumentos de Descrição

Artigo 13.º

Tratamento e difusão

1 – O Arquivo da Câmara Municipal deve intervir no sentido de uma gestão documental integrada dos 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 da Câmara Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, pelo menos utilizando para o efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem, ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.



3 – Para efeitos do anterior disposto, serão elaborados os seguintes elementos de descrição:

- a) Guia;
- b) Inventário;
- c) Catálogo;
- d) Índices.

CAPÍTULO VII

Conservação

Artigo 14.º

Conservação

Ao Arquivo da Câmara Municipal de Bragança fica adstrita a responsabilidade de zelar pela conservação do espólio documental à sua guarda, designadamente:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais, nomeadamente, alarmes de incêndio e intrusão, temperatura e humidade controladas por sistema de ar condicionado e aplicação de plano de emergência, especialmente concebido para responder às especificidades das instalações e de serviço;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias, mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- d) Criação de condições adequadas nos depósitos e na consulta pública.

CAPÍTULO VIII

Comunicabilidade e acessibilidade

Artigo 15.º

Período de funcionamento

1 – O Arquivo da câmara Municipal funcionará de segunda a sexta-feira durante o período normal de funcionamento dos serviços, podendo ser alterado por despacho do Presidente de Câmara Municipal sob proposta do respectivo serviço.

Artigo 16.º

Consulta pelos Cidadãos



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

1 – A consulta da documentação depositada em arquivo está aberta a todos os cidadãos devidamente acompanhados pela pessoa responsável pelo serviço de arquivo.

2 – O acesso à documentação do arquivo é permitido mediante a exibição do Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão, Passaporte ou outro elemento de identificação. Preenchimento da ficha de identificação e controlo, e um questionário sobre a satisfação do munícipe. O Arquivo Municipal de Bragança, garante o anonimato e a confidencialidade das respostas e assegura a divulgação dos resultados. (anexo III ao presente Regulamento).

3 – A consulta direta dos documentos é efetuada exclusivamente nas instalações do Arquivo da Câmara Municipal durante o período de funcionamento.

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

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

6 – A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada, e está sujeita ao parecer do Técnico Superior do Arquivo.

7 – A reprodução de documentos é permitida desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município de Bragança.

Artigo 17.º

Consulta de utilização pelos serviços municipais

Requisições

1 – Qualquer serviço do Município pode solicitar ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada, documentação administrativa.

2 - Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais apenas serão fornecidos, mediante autorização escrita das dirigentes.

3 - A requisição de documentação ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio em suporte papel e/ou eletrónico; (anexo IV ao presente Regulamento).



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

4 - A permissão de requisitar documentos ao Arquivo Municipal, fica limitada à lista de nomes de funcionários autorizados para o efeito.

5 - No Arquivo Municipal existirá um registo com os nomes e as assinaturas (rubricas) das chefias e funcionários autorizados a visar as requisições, bem como, uma lista de logins de utilizadores para o caso das requisições eletrónicas.

6 - A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, período renovável uma vez mediante apresentação de novo pedido devidamente fundamentado.

7 - O Arquivo Municipal fornece aos serviços requisitantes os respetivos livros de requisições, devendo as mesmas serem numeradas por ordem sequencial em cada ano civil.

8 - As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, sendo apenas consideradas válidas as requisições com assinatura legível, excluindo as assinaturas por chancela.

Nos casos de requisição em suporte papel:

1 - Ao serviço requisitante deverá reservar para si a cópia (ex.º ficha cor-de-rosa) e fará a entrega do original (ex.º ficha branca).

2 - Enquanto os documentos requisitados se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão arquivadas por ordem sequencial e cronológica.

3 - As requisições receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e serão registadas diariamente.

4 - Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

5 - As revalidações das requisições (eletrónicas ou em papel) são feitas mediante uma nova requisição.

6 - Apenas é permitida uma revalidação por requisição, findo o respectivo prazo.

Devolução

1 - No ato de devolução o serviço requisitante deve apresentar a ficha cor-de-rosa, na qual será aposto o carimbo do Arquivo Municipal ou sobre a assinatura do funcionário que recebeu e, com a data de devolução, depois de conferida a integridade física da documentação.



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL

2 - Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna. Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

3 - Se for detetada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo ao serviço requisitante, a solicitar a regularização da falha.

4 - O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no respectivo registo manual e eletrónico e, arquivará por cinco anos, a ficha branca.

Artigo 18.º

Obrigações dos utilizadores

1 – É expressamente proibido aos utilizadores:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;

b) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou de qualquer outro modo danificar os documentos consultados;

c) Separar ou rejeitar documentos da ordem em que se encontra arquivado;

d) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;

e) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do arquivo;

f) Reproduzir qualquer documento fora do espaço específico do Arquivo da Câmara Municipal.

2 – Ao utilizador que depois de avisado não cumprir as disposições do número anterior é reservado o direito de expulsar, negar serviços, impedir o acesso a todo o cidadão que não respeite as regras de cidadania, bem como, as específicas da frequência de um local de guarda do património português e de investigação e cultura, onde os direitos das espécies documentais e dos cidadãos seus utilizadores são preocupação primeira.

Artigo 19.º

Publicação de investigações

O utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo da Câmara Municipal obriga-se a fornecer um exemplar dos trabalhos para o arquivo, bem como referenciar os documentos consultados.



Artigo 20.º

Empréstimo para exposições

O empréstimo de documentação para exposições deve obedecer aos procedimentos especificados nas normas de empréstimo para exposições (anexo V ao presente Regulamento)

CAPÍTULO IX

Incorporações de outros fundos

Artigo 21.º

Aquisição e guarda

1 – A Câmara Municipal de Bragança, através do arquivo, poderá intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o município.

2 – De igual modo procederá à sua guarda, por solicitação de proprietários ou possuidores.

CAPÍTULO X

Deveres e atribuições do pessoal afeto ao arquivo

Artigo 22.º

Pessoal Técnico Superior do Arquivo

1 – Ao Técnico Superior de Arquivo compete no âmbito das suas funções, nomeadamente:

- a) Elaborar anualmente o plano de atividades;
- b) Elaborar o relatório anual de atividades;
- c) Dirigir o trabalho desenvolvido pelos funcionários afectos ao arquivo;
- d) Propor anualmente verbas orçamentais necessárias ao bom funcionamento do Arquivo
- e) Promover a aquisição de novas entradas de documentos com interesse histórico para o município;
- f) Orientar o tratamento arquivístico de conservação e difusão das espécies;
- g) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo da Câmara Municipal;
- h) Emitir pareceres técnicos, no âmbito do presente regulamento;



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL

- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do município;
- j) Promover a realização de exposições no âmbito do acervo documental existente no Arquivo Municipal;
- k) Propor ações de formação para funcionários afectos ao arquivo;
- l) Promover realizações culturais de manifesto interesse cultural;
- m) Zelar pela dignificação da instituição e da investigação histórica;
- n) Promover a informação do arquivo através da utilização das novas tecnologias da informação, com programas ou aplicações da área dos Arquivos de forma a garantir a disponibilização da informação na Web;
- o) Cumprir e fazer cumprir, em todos os aspetos, o presente Regulamento.

Artigo 23.º

Pessoal afeto ao Arquivo

Ao pessoal afeto ao Arquivo da Câmara Municipal, e de acordo com os seus conteúdos funcionais compete nomeadamente:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
- b) Receber, registar, ordenar, arrumar e conservar distintos acervos documentais que estejam sobre a custódia do Arquivo da Câmara Municipal;
- c) Zelar pela arrumação e conservação da documentação;
- d) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- e) Retificar e/ou substituir as pastas ou caixas que servem de suporte ao devido acondicionamento da documentação;
- f) Superintender o serviço de consulta;
- g) Fornecer toda a documentação requisitada pelos diferentes serviços municipais mediante as necessárias autorizações;
- h) Fornecer à consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer internamente ou externamente;
- i) Fornecer a reprodução de documentos, mediante as necessárias autorizações;
- j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço.



Artigo 24.º

Relatório

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

a) Número de espécies e a sua distribuição no quadro de classificação em funcionamento;

b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;

c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos;

Informação/ estatística ao Inquérito sobre a Satisfação do Cliente.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 25.º

Dúvidas ou Omissões

A resolução de toda e qualquer situação não contemplada neste Regulamento será da competência do Presidente da Câmara Municipal, em harmonia com as normas legais e regulamentares em vigor.

Artigo 26.º

Revisão

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o anterior Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal, bem como todas as disposições contrárias sobre a matéria.

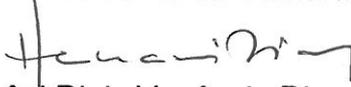
Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a aprovação pela Assembleia Municipal e respetiva publicação em edital a ser afixado nos lugares de estilo e página eletrónica da Câmara Municipal de Bragança www.cm-braganca.pt/.

Bragança e Paços do Município, 25 de maio de 2015

O Presidente da Câmara,


Hernâni Dinis Venâncio Dias (Dr.)



Departamento de Administração Geral e Financeira | Unidade de Administração Geral
Forte S. João de Deus | 5301-902 Bragança
Tlf 273304200 | Fax 273304299
www.cm-braganca.pt | dadmin@cm-braganca.pt

ANEXOS

ANEXO I

INCORPORAÇÕES

Auto de Entrega e
Guia de Remessa de Documentos

	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PO.03-IM.01.00
	AUTO DE ENTREGA	

Auto de Entrega N.º ____/____
<p>Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no <u>Arquivo Municipal de Bragança</u> ⁽¹⁾, perante _____ ⁽²⁾ e _____ ⁽³⁾,</p> <p>dando cumprimento ao <u>Artigo 5.º n.º 1 da Portaria 412/2001, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009</u> ⁽⁴⁾, procedeu-se à _____ ⁽⁵⁾ da documentação proveniente da(o) _____ ⁽⁶⁾, conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.</p> <p>O identificado conjunto documental ficará sob custódia de <u>Arquivo Municipal de Bragança</u> ⁽¹⁾ 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.</p> <p>Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos Representantes das duas entidades.</p> <p>Data: ____/____/20 ____.</p> <p>O representante da _____ ⁽⁶⁾ _____ ⁽⁷⁾.</p> <p>O representante do Arquivo Municipal ⁽¹⁾ _____ ⁽⁸⁾.</p> <p>(1) Designação do Arquivo da Câmara Municipal. (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor (3) Nome e cargo do responsável do Arquivo da Câmara Municipal (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto (5) Natureza do acto: transferência incorporação, depósito, doação, compra, etc. (6) Designação do serviço produtor. (7) Assinatura do responsável do serviço produtor. (8) Assinatura do responsável do Arquivo da Câmara Municipal.</p>

	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PS.03-IM.02.00
	GUIA DE REMESSA	

Guia de Remessa N.º ____ / ____		
Incorporação <input type="checkbox"/>	Transferência <input type="checkbox"/>	Data ____ / ____ / ____

A preencher pelo Responsável do Serviço Produtor / Depositante				A preencher pelo Responsável do Arquivo	
Serviço Produtor _____					
N.º de Livros ____ Maços ____ Pastas ____ Cadernetas _____					
Proc. ____ Docs. Avulsos ____ Desenhos ____ Outros _____					
Metragem _____					
N.º de Ordem	Título ou Conteúdo da Série ou Sub série	N.º. e tipo de unidade de instalação	Datas Extremas	Cota	Obs.
_____ (1)					
_____ (2)					
_____ (3)					
(1) Responsável pelo Serviço Produtor / (2) Responsável pelo Arquivo / (3) Representante da Autarquia Local					

ANEXO II

Auto de Eliminação

	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PO.03-IM.07.00
	AUTO DE ELIMINAÇÃO	

Auto de Eliminação N.º ____ / ____
<p>Aos ____ dias do mês de _____ de ____ no (a) _____</p> <p>na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o (s) artigo (s) _____ da Portaria n.º ____ / _____, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados:</p> <p>_____ (1)</p> <p>_____ (2)</p> <p>_____ (3)</p> <p>Este documento é composto por _____ folhas rubricadas pelos intervenientes.</p> <p>O Presidente da Câmara</p> <p>_____</p> <p>(1) Designação do Arquivo da Câmara Municipal (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor (3) Nome e cargo do responsável do Arquivo da Câmara Municipal</p>

ANEXO III

Ficha de Utilizador

Questionário da Satisfação do Munícipe

 <p>Bragança Município</p>	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PO.03-IM.05.00
	FICHA DE UTILIZADOR/ REQUISIÇÃO EXTERNA	

N.º de Requisição: _____

Em ____/____/____

O Funcionário

Identificação Pessoal
Nome: _____
Contribuinte N.º: _____
B. I./ C. C. Nº.: _____ Validade: ____/____/____
Habilitações literárias: _____ Profissão: _____
Residência: _____
Localidade: _____ CP _____ / _____
Telefone/Telemóvel: _____ Email: _____

DOCUMENTAÇÃO
Fundo: _____
Documentos: _____
Cota: _____
Motivo da consulta: Trabalhos escolares: ____ Trabalhos Universitários: ____ Investigação: ____
Outro: _____

Reprodução Documental
Solicito a reprodução/ digitalização dos seguintes documentos: _____

Despacho
Deferido: ____ Indeferido: ____
Em: ____/____/____
Assinatura: _____

	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PO.03-IM.08.00	N.º de Entrada: _____
	Questionário da Satisfação do Município		Em ____/____/____ O Funcionário

Idade: 18 – 35 anos 36 – 50 anos + 50 anos

Sexo: Masculino Feminino

Habilitações Literárias: 4.º ano 6.º ano 9.º ano 12.º ano ensino superior

Residência: Bragança Freguesia: _____ Outro Concelho

Indique a sua opinião assinalando, com "x" uma das opções abaixo indicadas, tendo em atenção que: 1= Muito Mau; 2= Mau; 3= Bom; 4= Muito Bom

	1	2	3	4	Sem Opinião
1. Atendimento					
1.1 Disponibilidade para responderem às perguntas	<input type="radio"/>				
1.2 Uso de linguagem clara e simples	<input type="radio"/>				
1.3 Prestação de informação correta e completa	<input type="radio"/>				
1.4 Simpatia e educação no atendimento	<input type="radio"/>				
1.5 Rapidez e eficiência do atendimento	<input type="radio"/>				
2. Serviços					
2.1 Tempo de obtenção da documentação para consulta	<input type="radio"/>				
2.2 Tempo de entrega do serviço solicitado	<input type="radio"/>				
3. Instalações					
3.1 Acessibilidade	<input type="radio"/>				
3.2 Qualidade e conforto	<input type="radio"/>				
4. Sugestões/ Observações					
Deixe aqui qualquer sugestão ou observação que ache pertinente:					



Departamento de Administração Geral e Financeira | Unidade de Administração Geral

Forte S. João de Deus | 5301-902 Bragança

Tlf 273304200 | Fax 273304299

www.cm-braganca.pt | dadmin@cm-braganca.pt

ANEXO IV

Requisição Interna

ANEXO V

Norma de empréstimo de documentos para exposições

Norma de empréstimo de documentos para exposições

Procedimentos

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão deste serviço de Arquivo, como serviço detentor de um património arquivístico de grande valor e interesse cultural.

É frequente solicitarem ao arquivo documentos para exposições, o que pode causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se medidas no sentido de evitar esses mesmos riscos.

Neste sentido procedeu-se à elaboração das seguintes normas ou procedimentos adotados no Arquivo da Câmara Municipal de Bragança. Estes estão devidamente discriminados do ponto 1 ao ponto 15 deste mesmo Regulamento e que se enuncia:

1 - Pedido de empréstimo – a entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída) o empréstimo de documentos que deseje expor, dirigindo-se para tal ao Arquivo da Câmara Municipal de Bragança.

2 – Concessões de autorização – os documentos só podem sair do Arquivo da Câmara Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar. O Arquivo da Câmara Municipal, por seu lado, só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

3 – Informação ao Arquivo da Câmara Municipal – o Presidente da Câmara fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo da Câmara Municipal. Se não for aconselhável a saída dos originais será sempre de encarar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 – Seguro – Todos os documentos que saírem do Arquivo da Câmara Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiveram fora do arquivo.

O Presidente da Câmara fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

5 – Autos de entrega – os documentos serão retirados do Arquivo da Câmara Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega. Se necessário, indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos.

6 – Duração das exposições – não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a seis meses, não contando, para o efeito, o período de montagem e o prazo de devolução.

7 – Embalagem e transporte – os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizadas por uma equipa especializada. Pode admitir-se que o organizador da exposição realize a embalagem com o pessoal do Arquivo da Câmara Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente. Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 – Reprodução e segurança – todo o documento, cujo empréstimo tenha sido autorizado, deverão ser reproduzidos em suporte digital ou fotografia pelo Arquivo da Câmara Municipal antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. No caso de fotografia, o negativo original ficará sempre em poder do Arquivo da Câmara Municipal.

9 – Restauro – se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição, devendo esta, neste caso, ser notificada antecipadamente.

10 – Autorização de empréstimo para o estrangeiro – a entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites da autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.

11 – Medidas de conservação – a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante

uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade – humidade relativa entre 50 e 60%, temperatura – entre 16 e 20°C, luz – iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux), correta instalação das peças em vitrinas

fechadas, com possibilidade de renovação de ar não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

12 – Reprodução de documentos – não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização do Arquivo da Câmara Municipal.

13 – Catálogo de exposição – o catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo da Câmara Municipal e à Biblioteca Municipal.

14 – Devolução – concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo da Câmara Municipal, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de receção, o Arquivo da Câmara Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detetar qualquer possível deterioração ou perda.

Se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta dela ao Presidente da Câmara, para o caso de se exigirem responsabilidades.

15 – Assinatura das condições de empréstimo – o Arquivo da Câmara Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declarar o compromisso de as cumprir. Este documento, depois de assinado, deverá estar em poder do Arquivo da Câmara Municipal, antes da entrega dos documentos.