



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 37/2018

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

Considerando que esta Câmara Municipal em sua Reunião Ordinária realizada no dia 10 de abril de 2018, autorizou o início do procedimento relativo à elaboração do Projeto da 1.ª Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Bragança, para efeitos da constituição como interessado e a apresentação de contributos, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 98.º, do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Considerando que, decorrido o período de 10 dias úteis, cujo prazo terminou no dia 24 de abril de 2018, não foram apresentados quaisquer contributos para a elaboração do Projeto da 1.ª Alteração do Regulamento.

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, torna público que, esta Câmara Municipal em sua Reunião Ordinária de 23 de julho de 2018, e para efeitos do artigo 101.º do citado código, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, deliberou, submeter o referido Projeto da 1.ª Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Bragança, em anexo, a consulta pública, para efeitos de recolha de sugestões por escrito, pelo período de 30 dias úteis, a apresentar no Arquivo Municipal do Município de Bragança, sito no Forte São João de Deus, 5300-263, Bragança, durante as horas normais de expediente, de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h, procedendo para o efeito à sua publicação na 2.ª série do Diário da República e no site institucional do Município de Bragança www.cm-braganca.pt/

Para constar se publica este EDITAL, que vai ser afixado nos lugares de estilo e na página eletrónica do Município de Bragança www.cm-braganca.pt

E eu, *Ária Paula Gonçalves Sáiz*, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira, o subscrevi.

Bragança e Paços do Município, 24 de julho de 2018.

Hernâni Dinis Venâncio Dias



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

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

NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando que 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;

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;

Considerando, finalmente, a importância da elaboração de um regulamento devidamente enquadrado na política de certificação da qualidade dos serviços municipais e que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, tratamento, conservação e utilização dos documentos que integram o Arquivo Municipal;

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

Âmbito da Aplicação e Objeto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao Arquivo da documentação produzida e recebida pelo Município de Bragança, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 2.º

Definições

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 3.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 MUNICIPAL

Artigo 4.º

Constituição

O Arquivo do Município 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 incumbem ao serviço de arquivo.

Artigo 5.º

Atribuições

1 - O Arquivo do Município de Bragança contém toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

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 Municipal o estipulado no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO III
TRANSFERÊNCIA E RECOLHA DE DOCUMENTOS

Artigo 6.º

Transferência

1 - Os Serviços Municipais devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo da respetiva documentação considerada finda em cada ano.

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

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

3 - O envio da documentação está sujeita à calendarização a estabelecer de acordo com a conveniência de cada serviço produtor e do Arquivo.

4 - A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa de documentos, segundo o modelo adotado e em anexo a este Regulamento (anexo I ao presente Regulamento), visado pelo dirigente ou quem o substitua.

Artigo 7.º

Incorporações externas

1 - Compete ao Arquivo 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.

Artigo 8.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 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 1253/2002, de 14 de outubro.

Artigo 9.º

Comissão de Avaliação

1 - A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pelos Serviços Municipais deverá ser constituída uma Comissão de Avaliação composta pelos seguintes elementos:

- a) Dirigente da unidade orgânica onde se integra o serviço de Arquivo, que coordenará;
- b) Técnico Superior responsável pelo Arquivo;
- c) Elementos dos serviços produtores de documentação, designados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 10.º

Competências da Comissão de Avaliação

1 - À Comissão de Avaliação cabe, designadamente:

- a) Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelas diversas unidades orgânicas; Estruturas informais e Serviços enquadrados por legislação específica;
- b) Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelos diversos Serviços Municipais, 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.

CAPÍTULO V

ELIMINAÇÃO

Artigo 11.º

Competência para a eliminação



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL

1 - Compete ao Arquivo 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 respetivas 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 produzidas 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 12.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 13.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 pelos responsáveis do serviço produtor, do Arquivo 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 14.º

Tratamento e difusão

1 - O Arquivo 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 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 15.º

Conservação

Ao Arquivo 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 16.º

Período de funcionamento

1 - O Arquivo do Município 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 respetivo serviço.

Artigo 17.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 pelo Técnico Superior responsável pelo Arquivo ou quem o substitua.

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 e através do preenchimento da ficha de identificação e controlo (anexo III ao presente Regulamento).

3 - A consulta direta dos documentos é efetuada exclusivamente nas instalações do Arquivo 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 responsável pelo Arquivo.

7 - A reprodução de documentos é permitida desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com a Tabela de Taxas anexa ao Código Regulamentar em vigor no Município de Bragança.

Artigo 18.º

Consulta de utilização pelos serviços municipais

1 - Qualquer serviço do Município pode solicitar ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada, documentação administrativa, sendo a circulação da documentação controlada em documento apropriado (anexo IV ao presente Regulamento).

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 dos dirigentes.

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

4 - No Arquivo Municipal existirá um registo com os nomes, assinaturas e rubricas dos dirigentes e trabalhadores autorizados a visar as requisições, bem como, uma lista de logins de utilizadores para o caso das requisições eletrónicas.

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

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

7 - Enquanto durar o empréstimo, até que a documentação não seja entregue no Arquivo Municipal, o serviço requisitante é responsável pela integridade da documentação.

Artigo 19.º

Requisição em suporte papel

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

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

3 - 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.

4 - As revalidações das requisições (eletrónicas ou em papel) são feitas mediante uma nova requisição, sendo apenas permitida uma revalidação por requisição, findo o respetivo prazo.

Artigo 20.º

Devolução

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

2 - 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.

3 - O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no respetivo registo manual e eletrónico, procedendo ao seu arquivamento.

Artigo 21.º

Obrigações dos utilizadores



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

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.

2 – O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos trabalhadores do Arquivo Municipal, se não conformar com o disposto no número anterior, será convidado a sair das instalações, caso os atos se verifiquem no interior do serviço, ou chamado superiormente à atenção.

Artigo 22.º

Publicação de investigações

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

Artigo 23.º

Empréstimo para exposições

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

CAPÍTULO IX

INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

Artigo 24.º

Aquisição e guarda

1 - O Município 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 25.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 afetos 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 Municipal;
- h) Emitir pareceres técnicos, no âmbito do presente regulamento;
- 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 trabalhadores afetos 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 26.º

Pessoal afeto ao Arquivo

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





MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

CÂMARA MUNICIPAL

- 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 elou 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 27.º

Relatório

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

- a) Número de espécies e a sua distribuição por serviço requisitante;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos;
- d) Informação/ estatística ao Questionário sobre a Satisfação do Cliente.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.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 29.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 30.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, 24 de julho de 2018.

O Presidente da Câmara,



Hernâni Dinis Venâncio Dias (Dr.)



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXOS

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I

Auto de Entrega e Guia de Remessa de Documentos

[Handwritten signature]



ARQUIVO MUNICIPAL

AUTO DE ENTREGA

Código:
PO.03-IM.01.00

Auto de Entrega N.º ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo Municipal de Bragança ⁽¹⁾,
perante _____ ⁽²⁾ e
_____ ⁽³⁾,

dando cumprimento ao Artigo 5.º n.º 1 da Portaria 412/2001, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009 ⁽⁴⁾, procedeu-se à _____ ⁽⁵⁾ da documentação proveniente da(s) _____ ⁽⁶⁾, 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 de Arquivo Municipal de Bragança ⁽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.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos Representantes das duas entidades.

Data: ____/____/20 ____.

O representante da _____ ⁽⁵⁾ _____ ⁽⁷⁾,

O representante do Arquivo Municipal ⁽¹⁾ _____ ⁽⁸⁾

- (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.



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II

Auto de Eliminação

[Handwritten signature]

	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>	
_____	(1)
_____	(2)
_____	(3)
<p>Este documento é composto por _____ folhas rubricadas pelos intervenientes.</p> <p style="text-align: center;">O Presidente da Câmara</p> <p style="text-align: center;">_____</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>	

Juni



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III

Ficha de Utilizador Questionário de Satisfação

Handwritten signature



ARQUIVO MUNICIPAL

FICHA DE UTILIZADOR/
REQUISIÇÃO EXTERNACódigo:
PO.03-IM.05.00

N.º de Requisição: _____

Em ____/____/____

O Funcionário

Identificação Pessoal

Nome: _____

Contribuinte N.º: _____

B. I./ C. C. N.º.: _____ 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: _____

Reutilização/Despacho

Deferido: ____ Indeferido: ____

Em: ____/____/____

Assinatura:
_____**Fim do Processo** Documentação entregue na data Fotocópia Foi para despacho Documentação não entregue Digitalização Documentação levantada

	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PO.03-IM.08.01	N.º de Entrada: _____
	Questionário da Satisfação		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= Mau; 2 = Insuficiente; 3= Suficiente; 4= Bom; 5= Muito Bom

	1	2	3	4	5	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"/>					

<p>4. Sugestões/ Observações</p> <p>Deixe aqui qualquer sugestão ou observação que ache pertinente:</p>
--

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

Controlo de Requisições

fmi



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO V

Requisição Interna

Handwritten signature



ARQUIVO MUNICIPAL

REQUISIÇÃO INTERNA

Código:
PD 03-IM.04 01

Requisição N.º: _____ / _____
(Válida por um período de 30 dias)

Os serviços de _____
requisitam ao Arquivo Municipal em _____ / _____ / _____ para consulta nos seus serviços a seguinte
documentação:

1- _____

Cola: _____

2- _____

Cola: _____

3- _____

Cola: _____

O Requirante

OBS: _____



A preencher pelo Serviço de Arquivo Municipal

Saida autorizada em _____ / _____ / _____ por _____

N.º de Pts/Mçs _____ Plantas _____ Fotografias _____ Livros _____ CDS _____

Suporte: Papel _____ Digital _____

Recebida em _____ / _____ / _____ por _____



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO VI

Norma de empréstimo de documentos para
exposições

efm



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

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 do Município 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, enviando o pedido ao Presidente da Câmara Municipal.

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

3. Informação ao Arquivo Municipal — o Presidente da Câmara fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo 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 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 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 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 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 (deteção 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, ou outro, que possa danificá-las.

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



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
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 Municipal e à Biblioteca Municipal.

14. Devolução — concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Ao receber os documentos e antes de assinar o respetivo auto de receção, o Arquivo 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 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 Municipal, antes da entrega dos documentos.

Bragança e Paços do Município, 24 de julho de 2018.

O Presidente da Câmara,

Hernâni Dinis Venâncio Dias (Dr.)

