



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	Código: PO 03-IM.01.00
	AUTO DE ENTREGA	



Auto de Entrega N.º _____/_____	
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no <u>Arquivo Municipal de Bragança</u> ⁽¹⁾, perante _____ ⁽²⁾ e _____ ⁽³⁾, dando cumprimento ao <u>Artigo 5, 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. 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. 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.	

Handwritten signature in blue ink.

Guia de Remessa N.º ____/____

Incorporação ☐ Transferência ☐ Data ____/____/____

A preencher pelo Responsável do Serviço Produtor / Depositante				A preencher pelo Responsável do Arquivo	
Serviço Produtor _____ Nº. de Livros _____ Maços _____ Pastas _____ Cadernetas _____ Proc. _____ Docs. Avulsos _____ Desenhos _____ Outros _____ Metragem _____					
Nº de Ordem	Título ou Conteúdo da Série ou Sub série	Nº. 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 Associação Local

4/11/20



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 ____/____ 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 ____ / _____, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados: _____ (1) _____ (2) _____ (3) Este documento é composto por _____ folhas rubricadas pelos intervenientes. O Presidente da Câmara _____ (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
--

Handwritten signature



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

 Bragança	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PD 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	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.2 Uso de linguagem clara e simples	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.3 Prestação de informação correta e completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.4 Simpatia e educação no atendimento	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.5 Rapidez e eficiência do atendimento	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Serviços						
2.1 Tempo de obtenção da documentação para consulta	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.2 Tempo de entrega do serviço solicitado	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Instalações						
3.1 Acessibilidade	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.2 Qualidade e conforto	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. Sugestões/ Observações Deixe aqui qualquer sugestão ou observação que ache pertinente:

|

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

Controlo de Requisições

[Handwritten signature]



Arquivo Municipal de Bragança

Código:
PO.03-IM.09.01

Controlo de Requisições

[illegible]

Página 1 de 1

for



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO V

Requisição Interna

[Handwritten signature]

	ARQUIVO MUNICIPAL	Código: PO 03-IM.04.01
	REQUISIÇÃO INTERNA	

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- _____
Cota: _____

2- _____
Cota: _____

3- _____
Cota: _____

O Requirilante

OB5: _____



A preencher pelo Serviço de Arquivo Municipal	
Saída autorizada em ____ / ____ / ____ por _____	
N.º de Fts/Mqs _____ Plantas _____ Fotografias _____ Livros _____ CDS _____	
Suporte: Papel _____ Digital _____	
Recebida em ____ / ____ / ____ por _____	☐

fun



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO VI

Norma de empréstimo de documentos para
exposições

fini



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 (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade — humidade relativa entre 50% e 60%, temperatura — entre 16º e 20ºC, 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.)