2 — Passados 30 minutos sem que haja o quórum referido no número anterior, o Conselho funciona desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 13.º

Direito dos membros

1 — Todos os membros do Conselho têm direito a participar na respectivas reuniões, a usar da palavra, a apresentar propostas sobre a matéria em debate e a participar na elaboração dos pareceres referidos no artigo 4.º

2 — A palavra será concedida aos membros do Conselho por ordem de inscrição.

Artigo 14.º

Deliberações

As deliberações do Conselho devem ser tomadas por maioria.

SECÇÃO III

Dos pareceres

Artigo 15.º

Elaboração de pareceres

1 — Os pareceres são elaborados por um membro do Conselho designado pelo presidente.

2 — Sempre que a matéria em causa o justifique, poderão ser criados grupos de trabalho que terão por objectivo a apresentação de um projecto de parecer.

3 — Os restantes membros poderão participar nos trabalhos dos grupos constituídos, através da remessa de estudos, propostas e ou sugestões sobre a matéria em apreciação.

Artigo 16.º

Aprovação de pareceres

1 — Os projectos de parecer são apresentados aos membros do Conselho com, pelo menos, 15 dias de antecedência da data agendada para o seu debate e aprovação.

2 — Os pareceres são votados um a um, considerando-se aprovados quando reúnam o voto favorável da maioria dos membros presentes na reunião.

3 — Quando um parecer for aprovado com votos contra, os membros discordantes podem requerer que conste do respectivo parecer a sua declaração de voto.

Artigo 17.º

Periocidade dos pareceres

1 — Os pareceres a emitir pelo Conselho têm periodicidade anual, podendo esta ser diferente em função da alteração de circunstâncias subjacentes à sua elaboração.

2. Os pareceres aprovados pelo Conselho são remetidos, para efeitos de apreciação pelo presidente, à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, com conhecimento às autoridades competentes.

SECÇÃO IV

Das actas

Artigo 18.º

Actas das reuniões

1 — De cada reunião será lavrada acta na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, o resultado das votações as declarações de voto.

2 — As actas são postas a aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da reunião seguinte.

3 — A elaboração das actas é da responsabilidade do secretário o qual após a sua aprovação, as assinará conjuntamente com o presidente.

4 — Qualquer membro ausente na reunião de aprovação de uma acta donde constem ou se omitam tomadas de posição suas pode, posteriormente, juntar à mesma uma declaração sobre o assunto.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 19.º

Instalação

Compete ao presidente do município de Mogadouro, nos termos da lei, efectuar as necessárias diligencias quanto à instalação do Conselho, contactar as personalidades designadas para o integrar e solicitar a todas as entidades referidas no artigo 6.º a indicação dos respectivos representantes.

Artigo 20.º

Posse

Os membros do Conselho tomam posse perante a Assembleia Municipal, logo que se encontrem designados.

Artigo 21.º

Apoio logístico

Compete à Câmara Municipal dar o apoio logístico necessário ao funcionamento do Conselho.

Artigo 22.º

Casos omissos

As dúvidas que surjam na interpretação do Regulamento, ou os casos omissos, serão resolvidas por deliberação da Assembleia Municipal.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo legal de 15 dias a contar da sua publicação definitiva no *Diário da República,* 2.ª série.

Aviso n.º 2432-X/2007

Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro

João Henriques, na qualidade de vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, torna público que, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 28 de Novembro de 2006, se encontra em apreciação pública, por um período de 30 dias, o Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro.

Durante os 30 dias seguinte à publicação deste projecto de Regulamento no *Diário da República*, 2.ª série, podem quaisquer interessados, devidamente identificados, dirigir, por escrito, as suas sugestões fundamentadas ao presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, Rua de São Francisco, 5200-244 Mogadouro.

O referido Projecto de Regulamento encontra-se ainda patente, durante o prazo indicado, para consulta, na secretaria dos Paços do Município, no horário de expediente.

Para conhecimento geral, publica-se o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo na área do município.

10 de Janeiro de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Henriques*.

Nota justificativa

A necessidade de disciplinar a actuação do município, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação levaram o município a elaborar o presente Regulamento.

A elaboração de um Regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia do município, no caso vertente expressa pelo seu arquivo geral, definitivo ou histórico.

Certo que com a elaboração deste Regulamento se criam condições para melhor gestão e manuseamento da documentação.

Face ao exposto e de acordo com o quadro de competências e atribuições definidos no Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias regulamenta-se o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação aplicável

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico consagrado no Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, conjugado com a Portaria n.º 523/2006, de 8 de Junho, bem como demais legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mogadouro, com atribuições na área da gestão do arquivo do município.

2 — O Arquivo Geral do município de Mogadouro é constituído pela documentação de natureza administrativa, proveniente dos diversos serviços municipais e existente como resultado directo das atribuições genéricas de recolha, selecção e difusão levadas a efeito pelo sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

3 — O Arquivo Geral do município de Mogadouro contem, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes órgãos, independentemente do seu suporte ou formato, que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

Artigo 3.º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Mogadouro, encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal, com enquadramento na Divisão de Acção Social e Cultural, Sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

Artigo 4.º

Competências e atribuições

1 — Ao Arquivo Municipal incumbe:

a) Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica, relativa a matérias de interesse para a administração local;

b) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do município, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;

c) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Mogadouro, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;

d) Conceder apoio técnico — arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;

e) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

f) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;

g) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

CAPÍTULO II

Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Artigo 5.º

Transferências e recepção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados em portaria, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços municipais devem promover o envio da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental.

Artigo 6.º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do Arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo, não podendo em caso algum ser afectada a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 7.º

Procedimentos

1 — Na transferência da documentação para o Arquivo, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;

b) Devem ser acondicionados os documentos, em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados, nos termos da legislação em vigor;

d) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo II, ao presente Regulamento;

e) A conferência da guia de remessa respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;

f) 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 da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;

g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta.

3 — No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

4 — Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, clipes, etc.

5 — A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 8.º

Formalidades

O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo I ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida,

obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

Artigo 9.º

Guia de remessa

1 — A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação, e pelo técnico superior de Arquivo, responsável pelo Arquivo.
2 — O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.
3 — O duplicado será devolvido ao serviço de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informação que se repute pertinente.
4 — O triplicado será usado provisoriamente nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Artigo 10.º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1 — Podem dar entrada no Arquivo, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança.
2 — A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 6.º e artigo 8.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com um auto de entrega.
3 — As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.
4 — A documentação confiada à tutela do Arquivo deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em triplicado segundo modelo adoptado (anexo I).

CAPÍTULO III

Da organização e avaliação documental

Artigo 11.º

Avaliação documental

1 — A avaliação documental desenvolver-se-á, de harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.
2 — É da responsabilidade dos serviços do Arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos, nos termos da legislação em vigor.
3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
4 — Sempre que uma série ou sub série não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico — funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou sub séries homólogas constantes da tabela de selecção.
5 — A homologação das eliminações, previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação.
6 — Para além do técnico superior de arquivo, responsável pelo Arquivo, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.
7 — Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo.
8 — A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.

Artigo 12.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção.
2 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Bragança.
3 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo e não se justifique a sua conservação deverá ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados por legislação e será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
4 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
5 — No acto da eliminação deve ser lavrado um auto, do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
6 — A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo III e dele devem constar os vistos do presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.
7 — O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços do Arquivo Municipal e o outro exemplar ser remetido obrigatoriamente ao Arquivo Distrital ou Nacional
8 — O referido nos números anteriores aplica-se a todos os autos das eliminações que tiverem sido efectuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

CAPÍTULO IV

Do acesso

Artigo 13.º

Comunicação

1 — A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:

a) Directa dos documentos originais;
b) De cópias executadas para esse fim;
c) Verificação de suportes informáticos.

2 — O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
3 — O acesso ao Arquivo é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo IV) e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

Artigo 14.º

Empréstimo de documentos em fase intermédia

1 — É permitido o empréstimo de documentos de idade intermédia aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante do anexo V.
2 — Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.
3 — Só a título excepcional e mediante prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.
4 — Findo aquele prazo, o técnico superior de arquivo transmitirá ao presidente da Câmara Municipal as infracções eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

Artigo 15.º

Reprodução

1 — As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do Arquivo Municipal disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.

2 — As despesas com a emissão das cópias, referidas no ponto anterior, são reguladas pelas tabelas em vigor.
3 — A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 16.º

Difusão

1 — A difusão é feita através da:

a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal e ou em colaboração com outras entidades;
b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
c) Introdução de conteúdos na página de internet da autarquia ou qualquer outro meio de divulgação, no âmbito das novas tecnologias.

CAPÍTULO IV

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 17.º

Condições do empréstimo

1 — Os documentos em fase definitiva à guarda do Arquivo poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

a) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, para figurarem em exposições, sujeitas a normas.
b) Os documentos saídos do Arquivo ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior de arquivo.
c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico, não municipal, será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

Artigo 18.º

Da comunicabilidade

1 — Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos conservados na Câmara e Arquivo Municipal.
2 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.
3 — O direito de acesso será restringido no referente à consulta directa dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
4 — Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa directamente interessada.

CAPÍTULO V

Obrigações do utilizador

Artigo 19.º

Normas e deveres

1 — Os utilizadores dos serviços do Arquivo, ficam obrigados a respeitar as normas existentes.
2 — É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo;
c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, telemóvel ou objectos que não sejam necessários à consulta;
d) Fumar dentro das instalações do Arquivo;
e) Comer ou beber nas salas de consulta.

3 — O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 20.º

Estudos e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo fica obrigado a fornecer a este gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

CAPÍTULO VI

Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 21.º

Relatório de actividades

1 — Será elaborado anualmente pelo Arquivo um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;
b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

2 — O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 22.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões que possam surgir na interpretação e aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo município de Mogadouro de acordo com as regras de interpretação e integração de lacunas previstas no Código Civil.

Artigo 23.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada toda e qualquer disposição regulamentar anterior.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em *Diário da República*.

ANEXO I

Câmara Municipal de Mogadouro

A.M.M.

Guia de Remessa

OBS: Feito em **TRIPLICADO**

Entidade Remetente

Remessa de Saída nº:

Data: __/__/____

Responsável:

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada nº:

Data: __/__/____

Responsável:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação: Tabela de Selecção – Refª: Datas Extremas: ____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						θ	θ	θ	θ	

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			____/____			__/____	__/____
			____/____			__/____	__/____
			____/____			__/____	__/____
			____/____			__/____	__/____
			____/____			__/____	__/____
			____/____			__/____	__/____
			____/____			__/____	__/____
			____/____			__/____	__/____

ANEXO II

Câmara Municipal de Mogadouro

A.M.M.

Auto de Entrega

Arquivo Municipal

OBS: Feito em **DUPLICADO**

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... , no ..... perante ..... e ..... , dando cumprimento ..... , procedeu-se à ..... da documentação proveniente de ..... conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ..... e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico 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.

....., ... de ..... de .....

O representante de **O representante de**

Assinatura **Assinatura**

ANEXO III

Câmara Municipal de Mogadouro A.M.M

Auto de Eliminação

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... (1), no(a) ..... (2), em ..... (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ..... (4), de acordo com o(s) artigo(s) ..... da Portaria n.º ...../..... de .....(5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação: Tabela de Selecção – Ref.ª: Datas Extremas: __/__/__/__/__/__/__/__

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						θ	θ	θ	θ	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	__/__/__/__/__/__/__/__	
	__/__/__/__/__/__/__/__	
	__/__/__/__/__/__/__/__	
	__/__/__/__/__/__/__/__	
	__/__/__/__/__/__/__/__	
	__/__/__/__/__/__/__/__	
	__/__/__/__/__/__/__/__	

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

(1) - Data.
(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.
(3) - Local.
(4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
(5) - Diploma legal que autoriza o acto.
(6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
(7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilmes (Rl)
(8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

ANEXO IV

Câmara Municipal de Mogadouro A.M.M

Requisição de Consulta

REQ. Nº _____ LUGAR Nº _____

ARQUIVO/SECÇÃO: DOCUMENTO (S):

COTA(S) _____

COTA: _____

COTA: _____

COTA: _____

COTA: _____

NOME _____

MORADA/SERVIÇO _____

NACIONALIDADE _____ B.I. Nº _____

TELEF. _____

CARTÃO DE LEITOR _____ PROFISSÃO _____

TEMA DE INVESTIGAÇÃO_____

OUTROS FINS _____

DATA _____ O FUNCIONÁRIO _____

ANEXO V

Câmara Municipal de Mogadouro A.M.M

REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO

Serviço _____, requisita ao

Arquivo Municipal de Mogadouro o documento _____,

com o nº _____, datado de _____, e com a cota _____.

Destina-se o referido processo a _____.

Estado de Conservação _____.

Entregue a: _____

Data ____/____/_____

Recebido Mogadouro, ____/____/____

Assinatura _____

Voltou ao Arquivo Em ____/____/_____

O Técnico _____

Esta requisição é válida por 30 dias