

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE**Aviso n.º 25083/2024/2**

Sumário: Aprova o Regulamento do Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere.

Aprova o Regulamento do Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere

Bruno José da Graça Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, no uso das competências conferidas pelas alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e, para os efeitos do disposto no artigo 56.º do mesmo Anexo, e do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que, ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, e dos artigos 96.º e seguintes do CPA, a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da mencionada Lei n.º 75/2013, aprovou em 24 de abril de 2024, e na sequência, a Assembleia Municipal, ao abrigo do artigo 25.º n.º 1 alínea g) do mesmo anexo à Lei n.º 75/2013, aprovou, igualmente, em 29 de junho de 2024, o Regulamento do Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere.

21 de outubro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Bruno José da Graça Gomes.

Regulamento do Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere**Preâmbulo/Nota Justificativa**

Numa administração pública que se pretende cada vez mais orientada para a satisfação das necessidades dos cidadãos, os arquivos municipais devem ser entendidos como primordiais para o processo de agilização administrativa, isto é, na melhoria da qualidade da informação e na diminuição dos tempos de resposta.

Os arquivos constituem-se como órgãos fundamentais das autarquias locais, devendo, para tal, implementar sistemas de gestão de documentos de arquivo que facultem o acesso à informação recebida e produzida no âmbito das suas funções, em consonância com o princípio da administração aberta (transparência, igualdade, justiça e imparcialidade no acesso aos documentos).

A área de intervenção dos arquivos municipais deverá incidir na gestão integrada do sistema de informação dos órgãos e serviços da autarquia, memória e recurso estratégico da organização. Essa gestão deve assegurar não só as questões relacionadas com a sua função administrativa e/ou probatória, mas responder, de igual modo, a premissas que garantam a recuperação e reutilização da informação, contribuindo para a afirmação da identidade e memória municipais.

A eficácia da gestão documental dependerá, por conseguinte, da definição de diretrizes e do estabelecimento de instruções normalizadas que regulem a classificação, a organização, a avaliação, a seleção, a eventual substituição de suporte e, por último, a eliminação ou a conservação dos documentos institucionais.

Neste sentido, o Município de Ferreira do Zêzere, detentor de um importante conjunto documental, formado pela documentação produzida e rececionada no desempenho da sua atividade, com o fim de prova ou informação, pretende implementar metodologias que uniformizem os procedimentos arquivísticos, ao mesmo tempo que desenvolve a avaliação, a seleção, a classificação e a elaboração de instrumentos de pesquisa para a recuperar a informação no arquivo intermédio e definitivo.

O Município de Ferreira do Zêzere pretende, ainda, fomentar os estudos de índole histórica sobre o concelho, de modo a valorizar o seu património arquivístico.

O presente Regulamento estabelece as funções do Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere e formaliza as suas relações com os demais serviços da Câmara Municipal e com o público em geral.

No que se refere à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas e de acordo com o artigo 99.º do Código de Procedimento Administrativo, verifica-se que a implementação do presente regulamento irá proporcionar um elevado número de benefícios face aos baixos custos que lhe estão associados, uma vez que permitirá salvaguardar o município na medida em que diminui a incerteza, institui a transparência e a melhoria do processo de tomada de decisão, procurando, também, agilizar e racionalizar a tramitação atual, de modo a prestar um serviço de qualidade aos serviços da autarquia e aos cidadãos que pretendam aceder à informação existente no arquivo municipal de Ferreira do Zêzere.

A Proposta da Câmara Municipal é de 24 de abril de 2024, foi aprovada em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 29 de junho de 2024.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O Regulamento é elaborado nos termos e com fundamento nos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, na sua atual redação, nos termos dos artigos 99.º, 100.º, 101.º, 135.º, 136.º, 139.º e 140.º do novo Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, nos termos do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas e sua atual redação, pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua versão atualizada, bem como das disposições da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, e ainda pela Lei n.º 31/2019, de 3 de maio.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere (AMFZZ), enquanto serviço transversal a toda a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, com a incumbência de recolher, selecionar, tratar e difundir, compreende o Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município de Ferreira do Zêzere, sendo, por conseguinte, formado pela documentação de índole administrativa e histórica proveniente dos diferentes serviços municipais e todos os espólios doados ou adquiridos com reconhecido valor histórico e cultural.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento define a estrutura e as regras de funcionamento do Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere.

Artigo 4.º

Competências e Atribuições

Ao AMFZZ, enquanto serviço responsável pela organização e gestão de toda a documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços municipais, compete:

1) Recolher, selecionar, tratar e conservar toda a documentação produzida pelos diferentes órgãos ou serviços autárquicos, como resultado da sua atividade normal de gestão e administração, bem como incorporar fundos documentais públicos e particulares, através de doações, aquisições ou depósitos, e que possuam reconhecido valor histórico-cultural;

2) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;

- 3) Ordenar, inventariar e descrever a documentação;
- 4) Elaborar instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos e outros;
- 5) Disponibilizar a documentação para consulta ou reprodução, dos serviços e do público, nos termos da lei;
- 6) Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento da documentação;
- 7) Fomentar uma política de divulgação do seu acervo, concretizada através de atividade de extensão cultural, educativa e editorial.

Artigo 5.º

Acesso aos espaços do Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere por pessoas exteriores a este serviço

1 – O AMFZZ e os seus serviços de atendimento funcionam com horário estabelecido pelo dirigente máximo dos serviços.

2 – O acesso aos espaços do AMFZZ é livre a todas as pessoas nacionais e estrangeiras, após a exibição dos documentos de identificação e carece de autorização expressa do responsável do serviço.

CAPÍTULO II

Admissão de documentos no Arquivo Municipal de Ferreira do Zêzere

Artigo 6.º

Prazos de transferência e de incorporação

1 – A transferência e a incorporação da documentação no serviço de arquivo da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere ocorrem no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos.

2 – Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços municipais devem solicitar o envio da respetiva documentação para o AMFZZ para avaliação documental.

3 – As transferências de documentação serão definidas, caso a caso, pelo AMFZZ, tendo em conta a sua tipologia e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.

4 – Terminados os prazos de conservação administrativa definidos pela legislação vigente e caso a documentação tenha valor histórico o AMFZZ poderá proceder automaticamente à recolha e integração da mesma.

5 – Para além do mencionado nos números anteriores quanto aos prazos de conservação, deverá atender-se às formas de contagem dos mesmos, nos termos dos artigos 9.º e 10.º da portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

Artigo 7.º

Preparação da Documentação para a Remessa

1 – A documentação deve ser remetida ao AMFZZ nas seguintes condições:

- a) Em pasta de arquivo devidamente uniformizada e catalogada.

b) No seu suporte original, devidamente acondicionado e identificado no exterior com as seguintes descrições:

Identificação do conteúdo;

Código de Classificação (correspondente à tabela de seleção da Portaria n.º 112/2023, de 27/04);

Datas Extremas (Data de início e fim do processo);

Número de volumes e/ou documentos;

Indicação de restrições ou outras.

2 – As cópias ou duplicados dos processos devem permanecer no órgão produtor.

3 – O serviço remetente deve proceder à limpeza de elementos prejudiciais à conservação da documentação nomeadamente, à retirada de agrafos e cliques.

Artigo 8.º

Formalidades para as Remessa

1 – As remessas de documentação/processos devem obrigatoriamente ser acompanhadas de um auto de entrega (Anexo I), devendo este ser assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do Arquivo Municipal, depois de conferir a documentação constante no auto de entrega.

2 – O auto de entrega será preenchido em duplicado, ficando uma cópia no serviço produtor e o original no AMFZZ.

Artigo 9.º

Incorporações externas

1 – O AMFZZ pode incorporar documentação de entidades cujas funções, na sua totalidade ou em parte, foram extintas e que transitaram para a autarquia.

2 – O AMFZZ pode incorporar, também, acervos documentais provenientes de espólios ou coleções privadas a título gratuito por doação ou depósito e a título oneroso por compra.

Artigo 10.º

Integridade dos processos e documentos

1 – Os processos e documentos deverão ser, sempre que possível, devidamente numerados e, caso tenha sido retirado algum documento, intercalar, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do serviço respetivo.

2 – O processo enviado de forma eletrónica, deve ser assinado digitalmente pelo responsável pela direção do procedimento, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade do mesmo.

3 – O processo que seja entregue em suporte de papel é atuado e paginado de modo a impedir o extravio de algum documento/página, devendo o responsável pela direção do procedimento rubricar todas as suas folhas.

CAPÍTULO III

Conservação de Documentos

Artigo 11.º

Conservação e preservação dos documentos

1 – A conservação e preservação da documentação devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.

2 – Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do serviço de arquivo.

3 – As intervenções de conservação e preservação a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis no serviço de arquivo e da formação dos respetivos técnicos, não podendo pôr em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.

4 – Os documentos de arquivo devem ser mantidos num local separado dos demais documentos de utilização diária de modo a evitar infestações ou propagação de patologias e acondicionadas de acordo com as suas condições físicas, químicas ou morfológicas, promovendo a sua segurança.

Artigo 12.º

Higienização dos espaços do arquivo municipal

Tendo em vista a salvaguarda do acervo, devem ser efetuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere aos diferentes espaços do serviço de arquivo, designadamente assegurar uma rotina de limpeza e efetuar controlos regulares no espaço de guarda permanente, permitindo desta forma a higiene e salubridade das zonas de armazenamento, bem como a deteção de insetos bibliófagos nas proximidades da documentação ou no piso, prevenindo o aparecimento de pragas. Estes espaços devem ser limpos com regularidade – de preferência quinzenalmente, ou na sua total impossibilidade uma vez por mês, de forma a evitar a acumulação de lixo e poeiras. Os espaços destinados ao serviço de arquivo devem conter apenas o mobiliário e material estritamente necessário ao funcionamento do mesmo.

CAPÍTULO IV

Avaliação Documental

Artigo 13.º

Avaliação

1 – O cumprimento dos prazos de conservação dos documentos é da inteira responsabilidade do AMFZZ.

2 – A avaliação dos documentos consistirá na determinação do seu valor arquivístico, para efeitos de conservação definitiva ou eliminação, findos os prazos de vigência administrativa.

3 – Os prazos de conservação são os que constam na tabela de seleção da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

Artigo 14.º

Comissão de Avaliação

A Comissão de Avaliação será formada por:

Técnico Superior de Arquivo, responsável pelo Arquivo Municipal;

Técnico Superior com formação jurídica;

Responsável pelo órgão produtor da documentação.

Artigo 15.º

Funções da Comissão de Avaliação

1 – A Comissão de Avaliação emitirá pareceres acerca do valor arquivístico da documentação.

2 – As propostas e os pareceres da Comissão de Avaliação serão submetidos à apreciação do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Eliminação

1 – É da responsabilidade do AMFZZ a eliminação dos documentos cujo prazo de conservação tenha finalizado, nos termos da lei.

2 – A eliminação dos documentos que não se encontrem previstos no diploma legal em vigor carece da autorização expressa da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

Artigo 17.º

Processo de eliminação

1 – A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido qualquer tipo de valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição, sendo que a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

2 – O modo de eliminação dos documentos será determinado pela Comissão de Avaliação.

3 – O responsável pelo serviço de arquivo deverá assistir ao ato de eliminação dos documentos, representando os demais intervenientes que assinaram o Auto de Eliminação, exceto nos casos em que o representante do órgão executivo da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere considere necessária a sua presença ou de um representante por ele nomeado.

Artigo 18.º

Formalidades da eliminação

1 – A eliminação de documentos deve ser acompanhada do respetivo Auto de Eliminação (Anexo II), assinado pelo responsável do serviço de arquivo e pelo presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere.

2 – O Auto de Eliminação deverá ser feito em duplicado, ficando o original no serviço de arquivo e o duplicado remetido ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

CAPÍTULO V

Cedência de documentação

Artigo 19.º

Cedência de documentos para a utilização interna dos serviços da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere

O empréstimo de documentos que se encontram à guarda do serviço de arquivo será facultado nos seguintes termos:

- a) Mediante o preenchimento da requisição elaborada para esse efeito (Anexo III), com limite máximo de 60 dias, renovável por igual período, após apresentação de nova requisição;
- b) Terminado o prazo de validade da requisição, o serviço de arquivo emite um alerta tendo em vista a devolução da documentação ou a renovação do pedido;
- c) Não é permitido o empréstimo, pelo requisitante, a outro serviço.

Artigo 20.º

Requisição e entrega da documentação

1 – A requisição de processos/documentos deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Cada pedido equivalerá a uma requisição;
- b) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo também as assinaturas estar legíveis;
- c) A documentação será disponibilizada e entregue pelo serviço de arquivo aos serviços requisitantes, no prazo máximo de 5 dias;
- d) Ultrapassado o prazo referido na alínea anterior, o serviço de arquivo deverá comunicar e fundamentar o motivo da sua não disponibilização em tempo.

2 – A devolução dos processos/documentos deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Os requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do serviço de arquivo a um técnico responsável;
- b) No ato de devolução, o serviço requisitante deve solicitar a requisição assinada pelo serviço de arquivo como prova da entrega dos processos/documentos;
- c) O serviço de arquivo deverá dar baixa da requisição.

Artigo 21.º

Conservação da documentação

1 – Após a entrega da documentação ao requisitante, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos mesmos.

2 – No caso de serem detetadas falhas, será responsabilizado o serviço ou o requisitante e exigido que seja regularizada a situação.

3 – Nos casos referidos no número anterior, e mantendo-se as falhas detetadas, será elaborada informação e remetida ao Presidente da Câmara Municipal, para este decidir em conformidade.

CAPÍTULO VI

Acesso Público

Artigo 22.º

Comunicação

O AMFZZ promove a divulgação das espécies documentais que constituem o seu acervo, seja através da permissão de consulta presencial, publicações e outras atividades de promoção e divulgação cultural.

Artigo 23.º

Política de confidencialidade e Proteção de dados pessoais

1 – O acesso e cedência da documentação pública atenderá sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.

2 – O acesso e cedência da documentação privada obedecerão às disposições legais.

3 – Na execução do presente Regulamento, o Município de Ferreira do Zêzere obriga-se a atuar em conformidade com todas as normas vigentes no ordenamento jurídico nacional em matéria de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.

4 – No âmbito do presente Regulamento, os utilizadores deverão autorizar o tratamento dos dados fornecidos.

5 – Os dados pessoais facultados no âmbito do presente regulamento serão alvo de tratamento por parte dos serviços da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere pelo tempo estritamente necessário à conclusão do processo associado ao mesmo, sem prejuízo da sua conservação para além desse período para cumprimento de obrigações municipais e/ou legais.

Artigo 24.º

Consultas documentais

1 – A consulta da documentação a cargo do AMFZZ far-se-á presencialmente, em horário a definir pela Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, podendo ser ajustado sempre que necessário.

2 – O pedido de consulta deverá ser feito antecipadamente, em formulário a disponibilizar pelos serviços (Anexo IV).

3 – A consulta é supervisionada pelo técnico responsável de arquivo com o apoio dos funcionários adstritos ao AMFZZ, e é realizada nas suas instalações.

4 – O técnico responsável de arquivo pode recusar a consulta, quando a mesma, possa colocar em risco a conservação da documentação.

5 – O técnico responsável de arquivo tomará e aconselhará as medidas adequadas de segurança para o correto manuseamento e consulta da documentação.

6 – É apenas permitida a consulta da documentação em bom estado de conservação.

7 – A reprodução documental é somente permitida nos casos devidamente autorizados pelo chefe de divisão a que o serviço de arquivo se encontra adstrito, ouvido o técnico responsável de arquivo.

Artigo 25.º

Obrigações dos utilizadores

1 – Os utilizadores devem respeitar as determinações do técnico responsável de arquivo e dos funcionários de apoio ao AMFZZ.

2 – Os utilizadores são responsáveis pelos documentos/processos que recebem até à sua devolução e conferência pelos funcionários de apoio ao AMFZZ.

3 – Não são permitidos atos que perturbem o normal funcionamento do AMFZZ, como por exemplo comer ou beber, fumar, utilizar o telemóvel ou falar em voz muito alta.

4 – As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor, são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização.

5 – Não é permitida a utilização ou reprodução de informações em violação de direitos de autor e direitos conexos ou de propriedade industrial.

6 – Os documentos nominativos comunicados a terceiros não podem ser utilizados ou reproduzidos de forma incompatível com a autorização concedida, com fundamento do acesso, com a finalidade determinante de recolha ou com o instrumento de legalização, sob pena de responsabilidade por perdas e danos e responsabilidade criminal, nos termos legais.

Não é permitida a utilização de equipamentos de reprodução documental, recolha de imagens ou vídeo, excetuando-se os casos devidamente autorizados.

7 – Não é permitida a deslocação da documentação do espaço de consulta previamente definido.

8 – Os utilizadores deverão manusear com cuidado os documentos/processos, não sendo permitido riscar, sublinhar, escrever, deteriorar, ensalivar os dedos para a sua folheação, nem praticar qualquer ato passível de danificar a documentação em consulta.

9 – Não é permitido a colocação de livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar encadernações.

10 – Não é permitido fazer sair das instalações qualquer documento/processo sem a devida autorização expressa dos funcionários de apoio ao AMFZZ.

Artigo 26.º

Estudos e investigações

Os investigadores que utilizem referências, elementos e teor constantes de documentação proveniente do AMFZZ, ficam obrigados a mencionar na publicação as respetivas fontes e a comunicar essa utilização ao AMFZZ.

CAPÍTULO VII

Recursos Humanos do AMFZZ

Artigo 27.º

Deveres e Atribuições

Compete aos colaboradores do AMFZZ, consoante a sua formação técnica profissional:

a) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais procedendo à sua conservação física;

b) Promover e controlar a entrada de documentação, fiscalizando a regularização do processo de envio de documentação, de acordo com as regras previstas no presente regulamento;

- c) Fomentar o tratamento arquivístico, a preservação preventiva, a conservação, o restauro e a difusão das espécies documentais;
- d) Garantir a segurança dos acervos documentais existentes no AMFZZ;
- e) Promover a higienização e limpeza da documentação e espaços do serviço;
- f) Elaborar e manter devidamente organizados e atualizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- g) Retificar e/ou substituir as unidades de instalação que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- h) Superintender o serviço de consulta, leitura e requisição de documentos;
- i) Promover e zelar pelo cumprimento do presente regulamento;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a documentação necessária para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- k) Desenvolver e promover atividades de extensão cultural;
- l) Produzir pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 28.º

Incumprimentos

O incumprimento do disposto no presente regulamento será comunicado ao chefe de divisão com a tutela do AMFZZ, que elaborará informação dirigida ao Presidente da Câmara que decidirá em conformidade.

Artigo 29.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Dirigente máximo da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere ou pelo Dirigente com competência delegada, com parecer do responsável pelo serviço de arquivo.

Artigo 30.º

Outras disposições

Para além do disposto no presente Regulamento, poderão existir outros que o complementem, designadamente manuais de boas práticas, regulamentos específicos, manuais e outros.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.



ANEXO I

AUTO DE ENTREGA - PGD			
ZONA DE AUTENTICAÇÃO			
ENTIDADE REMETENTE		ENTIDADE DESTINATÁRIA	
N.º do auto de entrega – Saída	/	Data	/ /
Responsável			Responsável
Indicação das condições de aquisição			
Fonte de legitimação da entrega			
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL			
Designação do Fundo			
N.º total de agregações	Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb) Outro
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DA CLASSE			
Classificação	Código	Título	
Datas extremas		AAAA-MM-DD	a AAAA-MM-DD
N.º de agregações	Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb) Outro
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES			
Código	Título da agregação		Datas extremas

Repetível por cada classe

ANEXO II

AUTO DE ELIMINAÇÃO - PGD			
ZONA DE AUTENTICAÇÃO			
N.º do auto de eliminação	/	Ano	Entidade responsável pelo auto de eliminação
Data do auto de eliminação	AAAA-MM-DD		Identificação dos responsáveis da entidade
Fonte de legitimação da eliminação			
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL			
Designação do Fundo			
N.º total de agregações	Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb) Outro
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DA CLASSE			
Classificação	Código	Título	
Prazo conserv. administrativa	Forma de contagem do PCA	Data extremas	AAAA-MM-DD a AAAA-MM-DD
Destino final	Natureza da intervenção	Dono do PN	
N.º de agregações	Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb) Outro
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES			
Código	Título da agregação	Data de início de contagem do PCA	Natureza da intervenção
		AAAA-MM-DD	
		AAAA-MM-DD	

Repetível por cada classe

ANEXO III

<p style="text-align: center;">Serviços Municipais</p> <p style="text-align: center;">Requisição de Documentação</p> <p>Divisão: _____</p> <p>Requisitado por: _____</p> <p>Proc. N.º _____ de _____</p> <p>Data ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Requisiteante</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Devolvido em ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Técnico de Arquivo</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

ANEXO IV

(a que se refere o artigo 5.º)

Requisição Para Consulta	
Nome: _____	
Morada: _____	E-mail: _____
N.º Cartão de Cidadão: _____	
Motivo da Consulta: Investigação: <input type="checkbox"/> Publicação: <input type="checkbox"/> Outros: <input type="checkbox"/>	
Fundo: _____	
Título: _____	
Data Inicial: _____	Data Final _____
Cota: _____	

318286978