



BOLETIM MUNICIPAL

Edição Especial

31 de Outubro de 2005

Regulamento do Arquivo do Município da Amadora

(Deliberação da CMA de 7 de Setembro de
2005)

(Deliberação da AMA de 26 de Setembro de
2005)

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Regulamento do Arquivo do Município da Amadora

Nota Justificativa

O crescente aumento dos documentos recebidos ou produzidos pelo município e a concomitante falta de espaço para a sua guarda e arquivo, exigem que se tomem medidas no sentido de regulamentar a sua conservação ou destruição e a gestão dos espaços de arquivo actualmente utilizados pelos serviços.

A Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, veio estabelecer as normas gerais a que deve obedecer, nomeadamente, a remessa para arquivo, a conservação e a destruição de documentação detida ou produzida pelas autarquias locais.

Importa, pois, concretizar as normas gerais ali estabelecidas e iniciar um processo tendente à efectiva criação de um arquivo municipal, realizando o levantamento da documentação existente e do seu eventual interesse.

Algum desse trabalho tem vindo a ser realizado, extremado-se na referida Portaria.

Contudo, existem matérias que devem ser regulamentadas, denominadamente, as formalidades a observar na remessa para o arquivo da documentação produzida ou detida pelos serviços municipais.

Por outro lado, todos estes procedimentos carecem de ser uniformizados, criando-se as condições necessárias à preservação da integridade dos conjuntos documentais.

O presente regulamento visa colmatar esta lacuna, consignando, designadamente, os procedimentos inerentes à destruição dos documentos sem interesse arquivístico e à remessa para arquivo de toda a documentação com interesse histórico, assegurando a sua integridade, de acordo com o previsto na legislação em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Lei Habilitante

Habilitam a aprovação e publicação deste Regulamento o Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro, e a Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

ARTIGO 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo do Município da Amadora, adiante designado por Arquivo Municipal.

ARTIGO 3.º

Arquivo Municipal

O Arquivo Municipal encontra-se integrado no Departamento de Administração Geral e é o responsável pela defesa e salvaguarda dos arquivos, colecções e mais documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal de Amadora.

ARTIGO 4.º

Definições

- 1. Arquivo:** conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da actividade dos serviços e conservados respeitando a organização original, tendo em vista objectivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço do município, dos investigadores e dos cidadãos em geral.
- 2. Arquivo corrente:** conjunto de documentos de consulta frequente pela administração produtora, necessários ao exercício das suas actividades de gestão.
- 3. Arquivo intermédio:** conjunto de documentos que, tendo deixado de ter utilização corrente, são, todavia,

utilizados, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

4. Arquivo definitivo ou histórico: conjunto de documentos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

5. Auto de entrega: acto, revestido das formalidades prescritas no regulamento, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.

6. Avaliação: determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase activa e semi-activa, e do destino final.

7. Comodato de documentos: contrato gratuito pelo qual a entidade produtora ou possuidora da documentação a entrega a terceiro para que a utilize para os fins convencionados, com a obrigação de a restituir.

8. Documentos administrativos: quaisquer suportes de informação gráficos, sonoros, visuais, informáticos ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pelo município, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou enquadramento da actividade ou outros elementos de informação.

9. Eliminação: operação pela qual o município se desfaz da documentação de arquivo, à qual não foi reconhecido valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

10. Fase activa: fase que corresponde à primeira idade do ciclo vital, durante a qual, o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais.

11. Fase semi-activa: fase que corresponde à segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo, durante a qual, o documento é ocasionalmente utilizado pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais.

12. Fase inactiva: fase que corresponde à terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo, durante o qual, o documento deixou de ser utilizado pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação, devendo, por isso, ser eliminado, a menos que possua um valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

13. Guia de Remessa: relação dos documentos enviados ao arquivo municipal, preparada pela entidade ou serviço que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente, nos arquivos intermédios.

14. Prazo de Conservação: período de tempo fixado na tabela de selecção para a conservação dos documentos de arquivo em fase activa e semi-activa.

15. Registo: documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida ou recebida.

16. Transferência: mudança de depósito de documentos, com ou sem alteração de custódia.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO MUNICIPAL

ARTIGO 5.º

Atribuições do Arquivo Municipal

Ao Arquivo Municipal incumbe:

- a)** A gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal da Amadora;
- b)** A recolha e tratamento dos arquivos e conjuntos documentais daqueles órgãos e serviços;
- c)** O fornecimento aos utilizadores de certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda nos termos do disposto n.º 1, do artigo 23º;
- d)** A divulgação e difusão de todo o património documental do Município da Amadora, tanto a nível nacional como a nível internacional.

ARTIGO 6.º

Competências do Arquivo Municipal

Compete ao Arquivo Municipal, nomeadamente:

- a)** A recolha, selecção, avaliação, conservação, difusão e gestão da documentação proveniente dos serviços da Câmara Municipal da Amadora, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva;
- b)** Elaborar propostas que visem melhorar o funcionamento dos arquivos;
- c)** Pronunciar-se sobre os planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados;
- d)** Orientar tecnicamente o arquivamento, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos remetidos pelos diversos serviços, de forma a manter a documentação em condições de consulta rápida e eficaz;
- e)** Superintender no envio regular para o Arquivo Municipal da documentação finda, para a qual foi determinada por lei a conservação temporária ou definitiva;
- f)** Propor a eliminação de documentos decorridos que estejam os prazos fixados na lei e depois de ouvida a Comissão Consultiva.

ARTIGO 7.º

Obrigações do Arquivo Municipal

É elaborado anualmente pelo Arquivo Municipal um relatório sobre as actividades desenvolvidas, que poderá ser disponibilizado aos utentes, do qual deverão constar os seguintes elementos :

- a)** Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b)** Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c)** Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PARA O ARQUIVO MUNICIPAL

ARTIGO 8.º

Envio de documentação

Os serviços municipais estão obrigados a promover o envio regular da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, de acordo com a calendarização estabelecida pelo mesmo.

ARTIGO 9.º

Condições de envio

- 1.** A documentação é enviada ao Arquivo Municipal, obedecendo às seguintes condições:
 - a)** **Em livros encadernados** quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exijam;
 - b)** **Em pastas ou caixas de modelo uniformizado**, devidamente numeradas e identificadas;
 - c)** **Nos respectivos suportes originais**, devidamente acomodada e identificada;
 - d)** **Os processos e requerimentos** são 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 e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos

responsáveis dos respectivos serviços;

e) Os processos de obras devem ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com indicação do número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, no caso de existirem vários.

2. Nos casos em que a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente e não respeite as formalidades adequadas é devolvida ao serviço de origem com menção das deficiências a suprir, nas condições definidas no número anterior e no artigo 10.º.

3. A remessa não pode pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

ARTIGO 10.º

Formalidades das remessas

A remessa para arquivo de documentação obedece às seguintes formalidades:

a) A documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, segundo o modelo adoptado que constitui o Anexo I ao presente Regulamento, elaborada em triplicado e visada pelo dirigente do serviço ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo responsável pelo Arquivo Municipal;

b) O original é arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;

c) O duplicado da guia de remessa é devolvido no mesmo acto aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Municipal;

d) O triplicado é usado provisoriamente pelo Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do competente inventário;

e) O auto de entrega, que constitui o Anexo II ao presente Regulamento, é elaborado em duplicado, assina-

do pelo responsável máximo do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do Arquivo Municipal, ficando este com o original e o duplicado com o serviço produtor;

f) O auto de entrega é utilizado, de acordo com a legislação em vigor, para os casos de transferência, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de recolha;

g) A documentação transferida é acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

CAPÍTULO IV DA SELECÇÃO

SECÇÃO I DA COMISSÃO CONSULTIVA

ARTIGO 11.º

Composição da Comissão Consultiva

1. Para avaliar o interesse da documentação produzida pela Câmara Municipal é constituída uma Comissão Consultiva com a seguinte composição:

a) Eleito entre tarefas ou competências atribuídas na área da gestão administrativa;

b) Director do Departamento de Administração Geral;

c) Director do serviço produtor da documentação a avaliar;

d) Um técnico superior de arquivo designado pelo Director do Departamento de Administração Geral;

e) Um jurista designado pelo Presidente da Câmara.

2. Nas faltas, ausências ou impedimentos, os membros da Comissão Consultiva são substituídos por:

a) O referido na alínea a), por outro eleito designado pelo Presidente da Câmara;

b) Os das alíneas b) e c), pelos Chefes de Divisão respectivos.

ARTIGO 12.º

Coordenação dos trabalhos

Os trabalhos da Comissão Consultiva são coordenados pelo membro a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, ou pelo eleito designado em sua substituição.

ARTIGO 13.º

Competência da Comissão Consultiva

Compete à Comissão Consultiva:

- a)** Pronunciar-se pelo interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal e que não esteja abrangida pelo Anexo n.º 1 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril;
- b)** Manter em arquivo, no caso de ter ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, a documentação que se julgue conveniente manter por período mais dilatado;
- c)** Determinar a periodicidade da remessa dos documentos para o arquivo intermédio e definitivo;
- d)** Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, legado, depósito, dação ou outra modalidade.

CAPÍTULO V DA CONSERVAÇÃO

ARTIGO 14.º

Medidas de conservação

O Arquivo Municipal zela pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a)** Criação de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;
- b)** Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
- c)** Promoção da cópia de documentos através das tecnologias adequadas, tendo em vista a defesa e preser-

vação dos originais.

CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO

ARTIGO 15.º

Competência e prazos

- 1.** As propostas de eliminação são apreciadas e aprovadas pelo executivo camarário.
- 2.** A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela referida na alínea a), do artigo 13.º, carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Lisboa, que pode optar pelo seu aproveitamento.

ARTIGO 16.º

Condições

- 1.** A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo é realizada de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
- 2.** A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

ARTIGO 17.º

Formalidades

- 1.** No acto de eliminação é lavrado um auto do qual consta obrigatoriamente a descrição pormenorizada de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
- 2.** A redacção regula-se pelo formulário constante do Anexo III ao presente Regulamento, e dele deve constar o visto dos responsáveis pelo serviço produtor e do Arquivo Municipal, bem como, do eleito com tarefas ou

competência na área da gestão administrativa.

3. É obrigatória a remessa ao Arquivo Distrital de todos os autos de eliminação que tiverem sido efectuados no passado e dos que vierem a ser realizados futuramente, por forma a poder conservar-se por inteiro a memória dos sistemas documentais em vigor ao longo dos anos, dos seus conteúdos funcionais e informativos, da eficácia e eficiência dos serviços que os produziram e da qualidade dos procedimentos administrativos e rotinas adoptados.

4. Ao acto de eliminação assiste o responsável pelo Arquivo Municipal, representando todos os outros intervenientes que assinam o respectivo auto.

CAPÍTULO VII DO ACESSO

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 18.º Confidencialidade

O acesso e comunicabilidade da documentação atende a critérios definidos internamente e em conformidade com a lei.

SECÇÃO II DA CONSULTA INTERNA

ARTIGO 19.º Formalidades da requisição

1. A requisição de documentos a que se refere o Anexo IV ao presente Regulamento, por parte dos serviços, deve satisfazer os seguintes requisitos, de forma a facilitar o respectivo controlo:

a) Ser dirigida ao Arquivo Municipal, devidamente data e assinada pelo responsável ou legal substituto do serviço requisitante;

b) O serviço requisitante deve reservar para si uma cópia do formulário e fará entrega do original;

c) As requisições, previamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no arquivo um número de entrada;

d) Excepcionalmente, sempre que estejam em causa limitações de ordem material ou técnica, devem conter o respectivo despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, depois de ouvido o Arquivo Municipal.

2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e outros documentos que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade são facultados à consulta em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço, de pessoa directamente interessada ou de quem prove ter interesse legítimo no acesso à informação.

ARTIGO 20.º

Devolução da documentação requisitada

1. A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial.

2. Terminado o prazo de validade da requisição, o Arquivo Municipal exige ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.

3. A documentação devolvida é conferida de forma a averiguar-se a sua integridade e ordem interna.

4. Se for detectada a falta de peças de um processo ou se este tiver sido desorganizado, o arquivo devolve-o à procedência, até que seja regularizada a situação dentro de um prazo máximo de dois dias úteis, contados a

partir da sua recepção.

5. Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal dará baixa do original da requisição, que fica arquivado.

6. No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar uma cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvido", bem como, a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

SECÇÃO III DA CONSULTA EXTERNA SUBSECÇÃO I CONSULTA PRESENCIAL

ARTIGO 21.º

Condições de acesso e utilização

1. A admissão à consulta pública obedece às seguintes condições de acesso:

- a)** É facultada a maiores de dezoito anos mediante o preenchimento obrigatório da requisição de leitura - Anexo V ao presente Regulamento - e da apresentação dos documentos de identificação pertinentes;
- b)** Em casos excepcionais, e com a autorização do responsável pelo Arquivo Municipal, poderá ser permitida a admissão a leitura a menores de dezoito anos.

2. A consulta pública obedece às seguintes condições de utilização:

- a)** A consulta pública dos documentos, em originais ou reprodução, apenas pode ser efectuada na sala de leitura do Arquivo Municipal;
- b)** A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável pelo Arquivo Municipal;
- c)** A documentação consultada é devolvida ao fun-

cionário em serviço, que a confere.

ARTIGO 22.º

Obrigações dos utentes

1. É expressamente proibido aos utentes:

- a)** Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b)** Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável pelo Arquivo Municipal;
- c)** Entrar na sala de consulta com objectos que não sejam necessários à própria consulta;
- d)** Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos para consulta;
- e)** Fumar dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2. O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, não se conformar com as disposições do número anterior, é solicitado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, fica sujeito às sanções previstas na lei.

ARTIGO 23.º

Reprodução e publicações

1. A reprodução de documentos só pode ser realizada após autorização do responsável do Arquivo Municipal, com base na análise de cada caso, do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita.

2. O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal fica obrigado, para além de referenciar os documentos consultados, a fornecer, a título gratuito, duas cópias dos trabalhos, uma destinada à Biblioteca Municipal e outra ao Arquivo Municipal.

SUBSECÇÃO II DO COMODATO

ARTIGO 24.º

Autorização

As espécies documentais existentes no Arquivo Municipal ou nos serviços produtores poderão sair das instalações, a título de comodato, nas condições seguintes:

- a)** No caso do documento ter escasso interesse arquivístico, mediante autorização do responsável pelo Arquivo Municipal;
- b)** Nos restantes casos, mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem este a delegar;
- c)** No que respeita ao número anterior, a autorização de saída ficará prévia e obrigatoriamente sujeita a parecer do Arquivo Municipal.

ARTIGO 25.º

Formalidades

Os documentos comodatados nos termos do artigo anterior são obrigatoriamente objecto de seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

ARTIGO 26.º

Aplicação subsidiária

Em tudo o que não estiver regulado são aplicáveis, subsidiariamente, as regras do contrato de comodato constantes dos artigos 1129.º a 1141.º do Código Civil.

CAPÍTULO VIII DA REVISÃO

ARTIGO 27.º

Revisão periódica

O presente Regulamento é revisto com uma periodicidade de cinco anos, sem prejuízo da introdução de eventuais alterações sempre que tal se revele pertinente para um mais correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO IX CASOS OMISSOS

ARTIGO 28.º

Lacunas

A interpretação e preenchimento de lacunas faz-se com recurso à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, e demais legislação aplicável à matéria aqui regulamentada.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Boletim Municipal.

Edição Especial
31 de Outubro de 2005

BOLETIM
MUNICIPAL

The background of the page features a large, light gray watermark of the coat of arms of Amadora. The coat of arms is shield-shaped and contains several elements: a castle with three towers at the top; a central sun with rays; a brick wall below the sun; and a tree with fruit at the bottom. A ribbon at the bottom of the shield contains the text 'CIDADE DA AMADORA'.

ANEXOS

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Guia de Remessa de Documentos

(a preencher em triplicado)

| |
|-----------------------------------------|
| Arquivo _____ |
| Guia nº ____/____ |
| Incorporação _____ |
| Transferência _____ Data ____/____/____ |

| A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante |
|------------------------------------------------------------|
| Serviço produtor _____ |
| Nº de Livros ____ Maços ____ Pastas ____ Cadernetas ____ |
| Processos ____ Doc. Avulsos ____ Desenhos ____ Outros ____ |
| Metragem _____ |

| A preencher pelo Arquivo |
|--------------------------------------------|
| Informação sobre a situação dos documentos |

| N.º de Ordem | Título ou conteúdo da série ou subsérie | Nº e tipo de unidades de instalação | Datas extremas |
|--------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Cota | Obs. |
|------|------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

_____ (1)
 _____ (2)
 _____ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Auto de Entrega

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, no _____ (1), perante _____ (2) e _____ (3), dando cumprimento _____ (4), procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de _____ (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 _____ (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: ___/___/___

O Representante do _____ (6) _____ (7).

O Representante do _____ (1) _____ (8).

(1) Designação do arquivo da autarquia local.

(2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

(3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.

(4) Diploma legalou 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 autarquia local.

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Auto de Eliminação n.º _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no(a) _____ em _____ na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o(a) artigo(s) _____ da Portaria n.º ____/____ e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados:

| N.º de Ordem | N.º de Ref.ª da tabela | Título da série ou subsérie | N.º e tipo de unidades de instalação | Suporte | Datas extremas | N.º da Guia de Remessa | Metragem | Cota |
|--------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------|----------------|------------------------|----------|------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

_____ (1)
 _____ (2)
 _____ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Requisição Interna

Requisição n.º _____

Serviço / Divisão / Departamento _____

Designação: _____

N.º de Processo: _____

Datas Extremas: _____

Cota: _____

O Responsável: _____

O Requiritante: _____

Data Saída: ____ / ____ / ____

Data de Devolução: ____ / ____ / ____

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Requisição Externa

Requisição n.º _____

Fundo: _____

Sub-Fundo: _____

Documentos (Descrição do Pedido):

Cota: _____

Motivo da Consulta:

Pessoal / Particular

Trabalhos Escolares

Trabalhos Universitários

Investigação

Outro: _____

Nome: _____

Morada: _____

B.I.: _____ Telef: _____

Habilitações: _____ Profissão: _____

Data: ____ / ____ / ____ O Funcionário: _____



BOLETIM MUNICIPAL

Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO

PERIODICIDADE: Mensal

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 exemplares

IMPRESSÃO: Reprocromo, Sociedade Fitolitos, Lda

**Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral**

(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)

Apartado 60287, 2701 - 961 AMADORA

Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82