

A Reformulação da Portaria 503/86, de 9 de Setembro: uma Experiência Arquivística de Trabalho em Grupo

Maria João Lopes Calheiros de Carvalho¹

Resumo:

Pretende-se descrever a actividade do Grupo de Trabalho criado pela Direcção-Geral das Autarquias Locais, para a reformulação da Portaria 503/86, de 9 de Setembro, enquanto Grupo ad-hoc e posteriormente à sua formalização por Despacho Conjunto 264/97, de 22 de Agosto dos Ministérios do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território e da Cultura.

¹ Representante da Câmara Municipal do Porto, no Grupo de Trabalho criado para a Reformulação da Portaria 503/86, de 9 de Setembro/Chefe de Divisão de Arquivo Geral, do Departamento de Arquivos da Câmara Municipal do Porto.

I – A CONSTITUIÇÃO DO GRUPO

O Grupo de Trabalho para a reformulação da Portaria 503/86, de 9 de Setembro, foi criado com base na experiência de dois grupos de arquivistas municipais, que à época, final de 1994 e início de 1995, desenvolviam paralelamente a sua actividade, tendo como principal objectivo a reformulação da referida Portaria:

- o Grupo de Estudos dos Arquivos Municipais da Área Metropolitana de Lisboa
- e o Grupo de Trabalho constituído no âmbito do Protocolo de Cooperação Arquivística existente, desde 1991, entre as Câmaras Municipais do Porto e de Vila Nova de Gaia.

Quanto a este último, e dadas as contradições existentes entre os Órgãos de Tutela, relativamente à aplicabilidade da Portaria 503/86, de 9 de Setembro, propôs-se, em Outubro de 1994, iniciar um processo conjunto de avaliação documental, sendo a Área Financeira a primeira a avaliar, por permitir rastrear a actividade municipal e, simultaneamente, ser a mais normalizada. Os resultados iniciais deste trabalho foram apresentados publicamente numa Reunião da Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD), realizada em 11 de Março de 1995, nas instalações do Arquivo Histórico Municipal do Porto/Casa do Infante².

As conclusões desta Reunião foram transmitidas, por ofício,³ à Sub-Directora Geral dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Prof^a Doutora Manuela Mendonça, pelo Director do Departamento de Arquivos da CMP, Dr. Manuel Luís Real.

As Câmaras Municipais de Loures e Sintra, representadas, respectivamente, pelo Dr. Jorge Afonso Silva Paulo, pela Dra. Maria Eugénia Marques da Silva, pelo Dr. Eugénio Manuel Montoito e pelo Dr. Vítor Manuel Meireles Gomes, realizaram a sua primeira reunião em Março de 1995, onde manifestaram as suas preocupações quanto à revisão da Portaria. Nesse sentido, iniciaram uma análise das séries documentais enumeradas na tabela anexa a esta Portaria e a uma validação dos prazos de conservação nela indicados, à luz da legislação em vigor. Para atingir este objectivo decidiram proceder a um levantamento exaustivo da legislação autárquica, por forma a poderem detectar novas séries.

A estas duas Câmaras juntaram-se as Câmaras Municipais de Cascais e de Lisboa, representadas pelas Doutoradas Clara Pavão, Maria Inês Morais Viegas, Maria Helena Neves e pelo Dr. Arménio Tojal. Em 22 de Março decidiram marcar uma reunião com todos os responsáveis dos Arquivos Municipais da Área Metropolitana de Lisboa, agendando-a para 15 de Maio, tendo comparecido 15 dos 18 Municípios. Aí ficou definida a constituição do

² CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros e TEMUDO, Alda Padrão – *Metodologia da Avaliação Documental para as Câmaras Municipais*. Texto policopiado.

³ Ofício nº49/95 do Departamento de Arquivos da CMP, datado de 14 de Março.

Grupo de Estudos dos Arquivos Municipais da Área Metropolitana de Lisboa, tendo sido mandatados alguns dos seus elementos para entrarem em contacto com a Junta Metropolitana de Lisboa e com a Direcção-Geral da Administração Autárquica (DGAA).

Os representantes deste Grupo reuniram com o próprio Director-Geral, Dr. Paulo Zbyszewski, solicitando o apoio deste Organismo para a revisão da Portaria 503/86, de 9 de Setembro, comprometendo-se, também, a elaborar ou traduzir manuais de aplicação nos Arquivos Municipais e a efectuar o levantamento da respectiva bibliografia.

A DGAA mostrou-se aberta a todas as iniciativas, comprometendo-se a apoiar este Grupo e a contactar com os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT), solicitando a presença de um representante neste Grupo. Ficou, também, decidido convidar outros arquivistas municipais, tendo sido endereçados convites às Câmaras Municipais do Porto, Vila Nova de Gaia e Viana do Castelo. Foi marcada a Primeira Reunião Plenária para o dia 19 de Outubro de 1995, na sede da DGAA. Estava, assim, criado o Grupo de Trabalho constituído para rever a Portaria 503/86, de 9 de Setembro.

Na reunião agendada, onde o Director-Geral fez questão de participar, manifestou o empenhamento da DGAA no processo que se iniciava. Os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT) fizeram-se representar pelo Dr. José Mariz e a DG apresentou a Dra. Maria da Graça Cunha, como Coordenadora do processo que, naquele momento, se iniciava. Estiveram, igualmente, representadas as Câmaras Municipais de Almada, Cascais, Lisboa, Loures, Montijo, Porto e Sintra. A Câmara Municipal da Moita não pode estar presente.

O representante da Câmara Municipal do Porto, propôs que fossem contactados, para integrarem este Grupo de Trabalho, os responsáveis pelos Arquivos Municipais de Vila Nova de Gaia, Espinho, Viana do Castelo, Coimbra e Guimarães. Foi, também proposta a participação da Câmara Municipal de Setúbal e de Vila do Conde, tendo esta, naquela altura, declinado o convite por falta de arquivista que a representasse.

Entretanto, a própria DGAA convidou outras entidades para integrarem este Grupo:

- O Secretariado para a Modernização Administrativa, que indicou como seu representante o Dr. Manuel Madureira. Posteriormente, consideraram o trabalho desenvolvido demasiado técnico e como não possuíam nenhum arquivista, abandonaram o Grupo. Todavia, ofereceram o seu contributo para a fase do Manual de Procedimentos, onde a sua experiência seria mais proveitosa.
- A Associação Nacional de Municípios Portugueses, que delegou a sua representação na Câmara Municipal do Seixal.
- A Associação de Técnicos da Administração Municipal (ATAM), declinou o convite, mas pôs à disposição do Grupo a revista “O Municipal”, como forma de veicular qualquer notícia que fosse julgada pertinente.

A formalização da actividade deste Grupo de Trabalho foi uma das suas principais preocupações, sistematicamente evidenciadas ao longo da sua actividade *ad-hoc*, que decorreu entre 19 de Outubro de 1995 e 7 de Fevereiro de 1997.

Finalmente, em 10 de Dezembro de 1996 foi marcada uma reunião com o Director-Geral, à época, Dr. Helder Azevedo, onde o Grupo de Trabalho ficou encarregado de elaborar, com a colaboração da Jurista da DGAA, uma minuta de Despacho Conjunto, a aprovar pelos Ministérios do Equipamento, do Planeamento e da Administração e da Cultura. O texto do Despacho foi elaborado por todos os membros, com base em despachos similares e aprovado na Reunião de 7 de Fevereiro de 1997, sendo publicado em 22 de Agosto de 1997, no DR II Série, com o nº 264/97 (ANEXO 1).

Neste Despacho Conjunto especificavam-se as razões que motivaram a criação deste Grupo de Trabalho, as suas atribuições, as entidades representadas e o limite de prazo para a conclusão da sua actividade.

Como atribuições, tinha que:

- “a) Proceder ao recenseamento das séries documentais produzidas e recebidas nas autarquias locais, no âmbito das suas actividades, independentemente da data de produção e suporte;
- b) Propor o estabelecimento de prazos de conservação dos documentos e respectiva tabela de selecção através da reformulação da Portaria 503/86, de 9 de Setembro;
- c) Promover a uniformização de estratégias e metodologias de trabalho para a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos”⁴.

O Grupo passou a ser formalmente constituído pelos representantes das seguintes entidades:

Direcção-Geral da Administração Autárquica
Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo
Câmara Municipal de Almada
Câmara Municipal de Cascais
Câmara Municipal de Coimbra
Câmara Municipal de Espinho
Câmara Municipal de Guimarães
Câmara Municipal de Lisboa
Câmara Municipal de Loures
Câmara Municipal da Moita
Câmara Municipal do Montijo
Câmara Municipal do Porto
Câmara Municipal do Seixal
Câmara Municipal de Setúbal
Câmara Municipal de Sintra
Câmara Municipal de Viana do Castelo
Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

⁴ In Despacho Conjunto nº 264/97, de 22 de Agosto (ANEXO 1)

Com a oficialização da sua actividade, o Grupo passou a reunir-se, permanentemente, na sede da DGAL. A primeira reunião desta fase, foi marcada para o dia 24 de Outubro de 1997.

Dado os trabalhos não estarem concluídos no prazo previsto pelo Despacho Conjunto, devido à complexidade do processo de avaliação em curso, este foi alargado por mais um ano, conforme o disposto no Despacho Conjunto nº 702/98, de 10 de Outubro (ANEXO 2). Com esta prorrogação o Grupo passou a integrar mais duas Câmaras Municipais: Sesimbra e Vila do Conde.

Ao longo da actividade deste Grupo, algumas Câmaras Municipais viram-se obrigadas a abandonar os trabalhos, por impossibilidade de nomearem novos representantes (foi o caso de Guimarães, Moita e Cascais). O próprio Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo procedeu à substituição dos seus representantes, o Dr. José Mariz pela Dra. Maria José Fidalgo e esta, pela Dra. Maria João Pires de Lima. A mesma situação ocorreu com a Direcção-Geral das Autarquias Locais que substituiu a Dra. Maria da Graça Cunha pela Dra. Maria Isabel Benholiel Silva.

A última reunião plenária teve lugar no dia 25 de Fevereiro de 2000, dando-se por concluídos os trabalhos.

II – A METODOLOGIA ADOPTADA

A adopção de uma metodologia de trabalho foi uma das principais preocupações deste Grupo. Iniciou-se logo na 1ª reunião, da fase *ad-hoc*, realizada em 19 de Outubro de 1995 e prolongou-se até 7 de Fevereiro de 1997, período antecedente à sua formalização.

Para a definição da metodologia de avaliação muito contribuiu a experiência do Grupo de Estudos dos Arquivos Municipais da Área Metropolitana de Lisboa e a do Grupo de Trabalho das Câmaras Municipais do Porto e de Vila Nova de Gaia⁵, no âmbito do Protocolo de Cooperação Arquivística existente entre os dois Municípios.

Uma das primeiras discussões prendeu-se com a definição das áreas a avaliar, optando-se pela utilização do “Quadro de Classificação para os Arquivos Municipais”, da autoria do antigo Instituto Português de Arquivos (IPA), como instrumento normalizador para as áreas orgânico/funcionais da competência das Autarquias. Contudo, teriam que ser contempladas novas áreas, entretanto surgidas, devido à evolução legislativa e à modernização do procedimento administrativo, gerador de documentação, não enquadrável neste “Quadro de Classificação”.

Determinou-se o âmbito cronológico do trabalho, optando-se por avaliar apenas a documentação do século XX.

Simultaneamente, discutiu-se o modelo de folha de recolha de dados (FRD) a utilizar. Como base de trabalho, utilizaram-se as FRD’S do Grupo de Estudos dos Arquivos Municipais da Área Metropolitana de Lisboa e do Grupo de Trabalho das Câmaras Municipais do Porto e de Vila Nova de Gaia, já adaptadas aos princípios da Norma ISAD(G), incluindo campos específicos de avaliação documental, definidos no manual “*Orientações Gerais sobre Gestão de Documentos de Arquivo*”, da autoria de João Vieira e, também, elaborado no âmbito da actividade do antigo Instituto Português de Arquivos (IPA). A obtenção de uma folha de recolha de dados (FRD), aceite por todos os elementos do Grupo, foi objecto de viva discussão e de muitos contributos, tendo conseguido chegar-se a um formulário comum, conforme se apresenta no ANEXO 3.

Outra dificuldade metodológica foi o recenseamento da documentação que se encontrava nos serviços produtores das Autarquias, tendo-se definido, igualmente, um formulário de *inquérito*, onde se questionava o serviço sobre a série/subsérie produzida, a sua base legal, de forma a poder determinar-se a sua conservação ou eliminação (ANEXO 4).

O levantamento exaustivo da legislação autárquica e da regulamentação específica, subjacente à produção documental de cada área/subárea, tornou-se outra das necessidades metodológicas. Só assim, seria possível determinar com alguma fiabilidade as

⁵ Ver comunicações apresentadas na Reunião da Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas em 11 de Março de 1995, no Arquivo Histórico Municipal do Porto/Casa do Infante (CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros e TEMUDO, Alda Padrão – *Metodologia da Avaliação Documental para as Câmaras Municipais*. Texto polocopiado.) e comunicação apresentada no IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais realizado em Loulé em Fevereiro de 1997 (CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros, Alda Padrão – *A Avaliação Documental nos Arquivos Municipais*, in Actas do IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais, no prelo).

séries/subséries consideradas “oficiais” e, como tal, comuns a todos Municípios.

A partir da 3ª Reunião, realizada em 28 de Fevereiro de 1996, os membros do Grupo, já constituídos, naturalmente, em subgrupos de trabalho, iniciaram o processo de recenseamento e avaliação das áreas/subáreas, definindo-se, para a apresentação das respectivas séries/subséries, uma *lista de controlo* (ANEXO 5).

Dado os Municípios representados possuírem realidades administrativas diferentes, procurou-se que cada subárea fosse avaliada, simultaneamente, por dois subgrupos, de modo a permitir um levantamento que espelhasse todas as realidades administrativas e técnicas existentes.

Relativamente ao modelo de tabela de selecção a adoptar, optou-se pela utilização do modelo já utilizado na Portaria que se estava a rever, com a inclusão de novos campos: nº de referência, modelo e legislação subjacente a cada série/subsérie. À época, procurou-se determinar um método de amostragem, acabando por deixar a sua escolha ao critério dos arquivistas que procediam à avaliação das áreas definidas (ANEXO 6).

Após a formalização do Grupo de Trabalho, pelo Despacho Conjunto nº 264/97, de 22 de Agosto, na sua Primeira Reunião Plenária “formal” e dando cumprimento ao disposto no referido Despacho Conjunto, foi aprovado o *Regulamento de Funcionamento* (ANEXO 7), sendo eleito um Secretariado, composto pelos representantes da Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), Dra. Maria Isabel Benholiel Silva, do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), Dra. Maria João Pires de Lima e, por eleição dos representantes das Autarquias, a Dra. Maria João Calheiros de Carvalho.

A partir desta altura afinou-se a metodologia de trabalho, já testada, e o Grupo deliberou que nas tabelas de selecção só constariam as séries abertas, embora o processo de avaliação englobasse todas as séries documentais produzidas, que tanto poderiam encontrar-se no Arquivo Municipal como nos serviços administrativos e técnicos. Este critério foi igualmente aplicado às áreas funcionais que tinham deixado de existir, como por exemplo: Justiça, Impostos Gerais e Contribuições Municipais, entre outras. Neste caso, as áreas fechadas não seriam avaliadas.

Ficou definido que cada subgrupo entregaria um Relatório Final constituído pelos seguintes elementos:

- Relatório de Avaliação da subárea avaliada, da responsabilidade do respectivo Secretário
- Proposta de Tabela de Selecção, da qual só constariam as séries/subséries comuns aos membros do subgrupo e abertas
- Quadro Legal e Regulamentação Privativa de cada Câmara representada no subgrupo

- Listas de Controlo da documentação avaliada por cada Câmara representada no subgrupo
- Folhas de Recolha de Dados (FRD'S) de todas as séries/subséries recenseadas e avaliadas por cada autarquia

Com a informação daqui resultante, a Representante da DGAL elaboraria o Relatório Trimestral de Progresso a entregar ao Director-Geral e ao Director do IAN/TT.

De todas as reuniões foram lavradas actas, como o já efectuado no período ad-hoc, elaboradas rotativamente pelos membros do Secretariado e aprovadas após leitura presencial na reunião seguinte.

Os processos de avaliação entretanto concluídos eram remetidos, pelos secretários de cada subgrupo, aos membros do Secretariado e aos secretários dos outros subgrupos. Estes, por sua vez, remetiam-nos aos seus Colegas.

Os elementos de cada subgrupo solicitavam, nas suas câmaras, Pareceres sobre o resultado da avaliação entretanto efectuada.

O Grupo achou por bem, e como medida precaucional, estabelecer Cruzamentos de Informação, só com base na análise das propostas de tabela de selecção, até então obtidas, de forma a que o trabalho final espelhasse a realidade da produção documental.

Nesta fase foram alterados alguns campos da tabela de selecção, de acordo com a proposta apresentada pela representante do IAN/TT e de acordo com o “Manual para a Gestão de Documentos”, do referido Instituto (ANEXO 8). Este modelo sofreu algumas alterações, eliminando-se, no campo “Classificação”, o subcampo “Código de Classificação”, dado as Câmaras Municipais não possuírem sistemas de classificação, optando-se, assim, por um único campo com a designação “Sub-Divisão Orgânico-Funcional”. A alteração mais problemática e geradora de amplo debate relacionou-se com o campo “Prazo de Conservação Administrativa”, a ser sub-dividido em “Fase Activa” e “Fase Semi-Activa”. A representante do IAN/TT “ reiterou os argumentos apresentados já em anteriores reuniões, informando que o Instituto considerava que a inclusão destes subcampos nas tabelas de selecção, a serem publicadas nas portarias de gestão de documentos, era indispensável, dada a necessidade de disciplinar os serviços produtores, bem como o facto de, sendo este projecto de portaria elaborado, maioritariamente, por arquivistas representantes de diferentes Câmaras Municipis, dever resultar num instrumento legal que possa servir como modelo...”⁶.

No entanto, os arquivistas representantes das Autarquias alertaram para as dificuldades que sabiam que iriam encontrar, em virtude da não existência de qualquer referência nos diplomas legais, regulamentadores da produção documental, que os remetesse com exactidão para a determinação dessa fases.

Estas dificuldades constaram de todos os Relatórios e Actas do Grupo e ficaram evidentes nas tabelas de selecção, pela omissão do prazo da fase activa ou prazo da fase semi-activa.

⁶ In Acta Nº 4 do GT, de 9 de Outubro de 1998.

Relativamente à amostragem, ficou decidido a sua não inclusão na tabela de seleção nem nos processos de avaliação, dadas as questões teóricas e técnicas por ela levantadas.

Para permitir o balanço e um controlo mais eficaz dos trabalhos que iam sendo concluídos e dado o limite de tempo imposto pelos Despachos Conjuntos, a representante da DGAL, elaborou três Listas de Controlo, onde constavam os elementos constituintes do relatório de avaliação, a entregar por cada subgrupo:

- Áreas Recenseadas (ANEXO 9)
- Áreas Recenseadas e Cruzadas (ANEXO 10)
- Áreas não Recenseadas (ANEXO 11)

Estas listas permitiam, em todas as reuniões, proceder à avaliação do trabalho realizado e à distribuição pelos subgrupos, das subáreas ainda não tratadas.

III – A PROPOSTA DE NOVA PORTARIA

Terminada a fase de avaliação de todas as áreas/subáreas, a tarefa seguinte consistiu na compilação de todo o trabalho realizado. Para o efeito, criou-se outro subgrupo composto pelas Câmaras Municipais de Coimbra, Porto, Sintra e Viana do Castelo, com o objectivo de proceder à integração das novas áreas orgânico-funcionais no “*Quadro de Classificação para os Arquivos Municipais*”, efectuar o enquadramento de todas as áreas/subáreas avaliadas, na tabela de selecção final, e proceder à normalização terminológica das designações das séries/subséries, sem desvirtuar a avaliação efectuada. Equacionar, igualmente, os prazos obtidos para as fases activa e semi-activa, de modo que, às séries/subséries documentais homólogas fossem atribuídos os mesmos prazos e respectivo destino final.

Paralelamente e dada a necessidade de se elaborar uma proposta de texto para o Preâmbulo e respectivo Regulamento Arquivístico para as Autarquias, foi criado outro subgrupo, constituído pelos representantes das Câmaras Municipais de Espinho, Porto e Vila Nova de Gaia.

Estes dois subgrupos apresentaram os resultados do seu trabalho em diversas reuniões plenárias, tendo estes sofrido alterações, graças ao contributo de todos os Colegas. Optou-se pela ordenação alfabética das subáreas orgânico-funcionais, de mais fácil consulta, dada a inexistência de Planos de Classificação adoptados uniformemente por todas as Autarquias. Contudo, continuava a manter-se grande discrepância nos prazos obtidos para as fases activa e semi-activa, pelo que o subgrupo, encarregado de proceder à resolução das questões de normalização, voltou a insistir na necessidade de se eliminar os subcampos referentes às fases activa e semi-activa, constantes na tabela de selecção. A representante do IAN/TT⁷ compreendeu as dificuldades sentidas, comprometendo-se a fazê-las chegar ao Instituto, bem como as questões que se prendiam com alguns artigos do “Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais”, principalmente as respeitantes à substituição do suporte.

A posição do IAN/TT foi transmitida por ofício dirigido à DGAL, concordando com a proposta de eliminação dos subcampos relativos às fases activa e semi-activa, permanecendo somente o campo “Prazo de Conservação Administrativa”. No entanto, o mesmo ofício aconselhava o Grupo no sentido de que, na próxima revisão desta portaria, estes subcampos fossem contemplados, posto já ter decorrido um prazo suficientemente alargado, para permitir aos serviços produtores a sua atribuição com maior segurança. Tal só será possível com a condição de os membros deste Grupo de Trabalho continuarem a avaliar a documentação em produção.

⁷ A representante legal do IAN/TT, por motivos profissionais não pode estar presente na Reunião de 17 de Dezembro de 1999, sendo substituída pela Dra. Maria José Fidalgo.

Com a eliminação dos subcampos propostos, a conclusão dos trabalhos tornou-se mais fácil. O resultado final de todo o processo de avaliação documental traduziu-se, de forma evidente, na Tabela de Selecção, constituída por 53 áreas/subáreas avaliadas, correspondentes a 735 séries/subséries. A mesma, apresenta uma percentagem de eliminação da ordem dos 61%, enquanto que, a anterior Tabela da Portaria 503/86, só conseguiu atingir os 43%, não contabilizando a eliminação com amostragem.

Concluída a proposta de nova portaria, o Grupo pode, agora, assumir plenamente outro dos seus objectivos que consiste na elaboração do “Manual de procedimentos arquivísticos”. Julgamos que este será um instrumento de trabalho indispensável para uma correcta aplicação do Regulamento Arquivístico e respectiva Tabela de Selecção, permitindo a normalização de procedimentos administrativos e arquivísticos, acessível a todas as Autarquias Locais do País, nomeadamente nas que não possuem nos quadros de pessoal, técnicos superiores e técnicos profissionais de arquivo.

Este “Manual” estará concluído no prazo de um ano, a contar da data de publicação da nova portaria, de acordo com o disposto no preâmbulo da mesma.

A proposta de nova portaria encontra-se para análise na DGAL e no IAN/TT e é constituída pelos seguintes elementos:

- Preâmbulo (ANEXO 12)
- Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (ANEXO 13)
- Tabela de Selecção (ANEXO 14)
- Auto de Entrega (ANEXO 15)
- Guia de Remessa de Documentos (ANEXO 16)
- Auto de Eliminação (ANEXO 17)

Em nome de todos os representantes das Autarquias Locais, gostaria de agradecer à DGAL, na pessoa da Dra. Maria Isabel Benholiel Silva e anteriores Representantes, ao IAN/TT, na pessoa da Dra. Maria João Pires de Lima, igualmente extensivo aos anteriores representantes, o apoio e contributo indispensáveis para a conclusão deste trabalho complexo mas, sem dúvida nenhuma, aliciante e motivador de reflexão teórica e prática no campo da Arquivística, em especial na tentativa de normalização de análises.

Por outro lado, ressalvo que a presente Comunicação não é mais que a descrição de um trabalho colectivo e que os Colegas tiveram a gentileza de me eleger como sua porta voz.

ANEXOS

**MINISTÉRIOS DO EQUIPAMENTO, DO
PLANEAMENTO
E ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO
E DA CULTURA**

Despacho conjunto nº 264/97 -A Portaria nº 503/86, de 9 de Setembro, que definiu procedimentos quanto à selecção de espécies documentais a conservar nos arquivos das autarquias locais visava descongestionar os arquivos, através da eliminação de documentação tida por desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada.

O Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de Janeiro, dispôs que todas as portarias de avaliação e eliminação de documentos em vigor deveriam ser reformuladas no prazo de um ano. Com excepção do Decreto-Lei nº 121/92, de 2 de Julho, que estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da Administração Pública, pouco mais se avançou nesta matéria. Este mesmo diploma remete para data posterior a publicação das tabelas de selecção documental, não se tendo verificado até ao momento a sua aprovação

Considerando que:

Em termos gerais, a situação dos arquivos das autarquias locais se caracteriza através dos seguintes pontos mais significativos:

Aumento do volume de documentos produzidos;
Existência de dificuldades na resposta dos arquivos às solicitações dos serviços e dos municípios, motivadas por limitações de recursos humanos e materiais
Degradação das condições de conservação, dos documentos, em certos casos devida ao seu incorrecto acondicionamento;
Impossibilidade de proceder à eliminação de documentos desnecessários por ausência de disposições legais;
Necessidade urgente de se criarem tabelas de selecção que prevejam prazos de conservação adequados ao valor administrativo dos documentos;
Diversidade de estratégias, tecnologias e metodologias de trabalho dos diferentes arquivos;

Se verifica a necessidade de elaborar directivas concretas por parte das entidades envolvidas na política arquivística nacional para satisfazer as actuais exigências de trabalho em arquivos autárquicos;

Existe proximidade funcional entre as autarquias locais e são as mesmas as obrigações legais a cumprir pelas diversas autarquias, quanto à documentação que possuem;

Resulta infrutífera qualquer tentativa de aprovar as tabelas de selecção para cada autarquia local, não se justificando, por este motivo, que cada instituição desenvolva um papel isolado na resolução deste problema;

ANEXO 1

A tabela de selecção para as autarquias locais será tanto mais eficaz se for acompanhada da produção de um manual de normalização de procedimentos arquivísticos.

O Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro, prevê a reformulação da Portaria nº 503/86, de 9 de Setembro, e o nº 2 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro, a aprovação de um decreto regulamentar onde sejam definidos os critérios de avaliação e de selecção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos de arquivo;

Determina-se

1 - É criado um grupo de trabalho com as seguintes atribuições

- Proceder ao recenseamento das séries documentais produzidas e recebidas nas autarquias locais, no âmbito das suas actividades, independentemente da data de produção e suporte;
- Propor o estabelecimento de prazos de conservação dos documentos e respectiva tabela de selecção através da reformulação da Portaria nº 503/86, de 9 de Setembro;
- Promover a uniformização de estratégias e metodologias de trabalho para a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos.

2 - O grupo de trabalho será constituído por representantes das seguintes entidades

Direcção-Geral da Administração Autárquica;
Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo;
Associação Nacional de Municípios Portugueses;
Câmara Municipal de Almada;
Câmara Municipal de Cascais;
Câmara Municipal de Coimbra;
Câmara Municipal de Espinho;
Câmara Municipal de Guimarães;
Câmara Municipal de Lisboa;
Câmara Municipal de Loures;
Câmara Municipal da Moita;
Câmara Municipal do Montijo;
Câmara Municipal do Porto; Câmara Municipal do Seixal;
Câmara Municipal de Setúbal;
Câmara Municipal de Sintra;
Câmara Municipal de Viana do Castelo;
Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.

3 - O grupo de trabalho designará, de entre os seus membros, um secretariado composto por três membros, ao qual competirá a coordenação dos trabalhos, a redacção das actas e a elaboração dos relatórios de progresso previstos no nº 5.

4 - O grupo de trabalho exercerá as suas funções durante um ano, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, se tal vier a ser necessário.

5 - O grupo de trabalho apresentará ao director-geral da Administração Autárquica e ao presidente do Instituto dois Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo relatórios de progresso trimestrais.

21 de Julho de 1997. - O Ministro do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, João *Cardona Gomes Cravinho*. - O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carilho*

ANEXO 2

MINISTÉRIOS DO EQUIPAMENTO, DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA CULTURA

Despacho Conjunto nº 702/98 - Pelo despacho conjunto nº 264/97 de 21 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2ª série, de 22 de Agosto de 1997, foi criado um grupo de trabalho com a finalidade de, entre outras tarefas, proceder ao estabelecimento dos prazos de conservação dos documentos existentes nas autarquias locais, mediante a reformulação da Portaria nº 503/86, de 9 de Setembro.

O aludido despacho conjunto, determina que o grupo de trabalho exerce as suas funções durante um ano, admitindo, no entanto, a possibilidade de esse prazo ser prorrogado por igual período, se tal vier a ser necessário.

Dada a multiplicidade de matérias e o grande volume de documentos produzidos, alguns dos quais com divergências de município para município, os subgrupos constituídos no âmbito do referido grupo de trabalho têm-se confrontado com inúmeras dificuldades no que respeita ao levantamento das diversas séries documentais existentes nos arquivos das autarquias locais, pelo que o prazo de um ano inicialmente fixado revela-se manifestamente insuficiente para efeitos de conclusão dos trabalhos.

As mesmas razões justificam que a constituição do grupo seja alargada a mais duas câmaras municipais do que as inicialmente previstas.

Nestes termos, determina-se:

1 - O prazo previsto no nº 4 do despacho conjunto nº 264/97, de 21 de Julho, é prorrogado por um ano.

2 - O grupo de trabalho passa a integrar representantes das Câmaras Municipais de Vila do Conde e de Sesimbra.

21 de Setembro de 1998. - O Ministro do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, João Gardona Gomes Crawnho. - O Ministro da Cultura, Manuel Maria Ferreira Carrilho

ANEXO 3
AVALIAÇÃO
Folha de Recolha de Dados

Entidade Detentora _____ Procº Avaliação Nº _____

2. CONTEXTO

2.1 Entidade Produtora _____

2.2 Série Aberta _____

Série Fechada _____

1. IDENTIFICAÇÃO

1. Título

1.1 Série _____

1.2 Sub-Série _____

2. 1.3 Datas de Produção _____

3. CONTEÚDO E ESTRUTURA

3.1 Âmbito e Conteúdo

3.1.1. Tipo de informação _____

3.1.2. Tipologia Documental _____

3.1.3. Tradição Documental _____

3.2. Avaliação, selecção e eliminação

3.2.1. Valor administrativo

- Natureza da utilização

Técnica / Administ

Fiscal

Contabilística

Legal

Cientif. / Técnica

- Frequência da Utilização

Nula Diária

Semanal

Mensal

Anual

Irregular

- Factores condicionantes da conservação _____

- Período de retenção Administrativa _____

3.2.2. Valor Informativo para a Entidade Produtora

Constituição e Regulamentação	Contencioso
Principais actividades	Informação síntese
Direitos e Deveres	Informação duplicada
Organização e funcionamento	Controlo Arquivístico
Planeamento e Controlo	_____
_____	_____

3.2.3. Valor Informativo para a Memória Colectiva

Natureza administrativa	Natureza económica
Natureza Estatística	Natureza jurídica
Natureza patrimonial	Natureza científica
Natureza cultural	Natureza tecnológica
Natureza política	Natureza arquivística
_____	_____

3.2.4. Proposta de Selecção e destino final

- Conservação

Permanente Temporária Global Parcial

- Amostragem

Tipo _____ Anos _____

- Eliminação

Prazo _____ Última _____

- Justificação _____

ANEXO 4

FICHA DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

1. Designação do Documento:

2. Diga para que serve o documento, explicando também o seu preenchimento:

3. Indique se o documento continua ou não a produzir-se

4. Indique a Lei, Decreto, Decreto-Lei, Decreto Regulamentar, Regulamento, Portaria, Circular, Instrução, Postura, Postura ou qualquer outro diploma legal que determine e explique o aparecimento do documento

5. Indique outro(s) documento(s) onde apareça, ainda que sintetizada a informação contida no documento mencionado em 1. Indique também o nome do(s) serviço(s) que produz(em) documento(s) onde haja informação repetitiva que permita destruir o documento em causa, quer seja na Câmara, quer noutra entidade exterior.

6. Indique a razão pela qual se deverá conservar ou destruir o documento, referindo se houver, diploma legal que condicione directa ou indirectamente a sua conservação, por determinado período de tempo.

7. Proponha um prazo de conservação, em função do que informou em 5. A resposta deverá ser feita nos segundos parâmetros:

1 ano

5 anos

10 anos

30 anos

50 anos

Outro prazo _____ anos

Ilimitado

ANEXO 5

Câmara Municipal de

LISTA DE CONTROLO

Subsecção

Nº da Avaliação	Nº de Inventário	Diploma Legal	Modelo	Designação

ANEXO 7

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO, DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA

Regulamento do funcionamento do grupo de trabalho constituído pelo Despacho Conjunto ri' 264/97, de 21 de Julho, dos Ministérios do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território e da Cultura, publicado no D. R. 11 Série, nº 193, de 22 de Agosto.

1º

O Secretariado previsto no ponto 3 do Despacho Conjunto. é constituído pelo representante da Direcção-Geral da Administração Autárquica que coordena os trabalhos, pelo representante do Instituto dos Arquivos Nacionais 1 Torre do Tombo e por 1 membro eleito, por maioria simples.

2º

Nas ausências e impedimentos do membro coordenador, assume as respectivas funções o representante do Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo.

3º

O grupo de trabalho reúne trimestralmente sem prejuízo de poderem ser convocadas reuniões extraordinárias, por solicitação escrita de qualquer dos seus membros, sempre que haja matéria que o justifique,

4º

Podem ser constituídos subgrupos, organizados em função das matérias a tratar, com composição a acordar em reunião do grupo de trabalho.

Um dos subgrupos é constituído por uma comissão de redacção, de nomeação trimestral, que se encarregará de apresentar o trabalho que irá fundamentar o relatório de progresso a elaborar pelo Secretariado.

5º

As reuniões do grupo de trabalho são convocadas pelo membro coordenador com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

6º

Sempre que haja lugar a deliberações estas só podem ser tomadas desde que esteja presente a maioria das entidades representadas no grupo de trabalho.

ANEXO 9

ÁREAS RECENSEADAS

	Designação Orgânico Funcional	Folha de Recolha de Dados	Lista de Controlo	Quadro Legal Específico	Proposta de Tabela de Seleção
B	Assembleia Municipal	CM Sintra e CM Loures	CM Sintra e CM Loures	CM Sintra e CM Loures	
C	Expediente	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul
C	Serviços Administrativos/ Pessoal	CM Lisboa, CM Cascais e CM Coimbra			
C	Serviços Administrativos/ Taxas e Licenças	CM Espinho e CM Vila Nova de Gaia	CM Espinho e CM Vila Nova de Gaia	CM Espinho e CM Vila Nova de Gaia	CM Espinho e CM Vila Nova de Gaia
C	Serviços Administrativos/ Taxas e Licenças	CM Cascais e CM Sintra			
C	Contencioso Fiscal (1ª Versão)	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto
C	Notariado	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto
C	Notariado	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul
C	Arquivo		CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto	CM Vila Nova de Gaia, CM Espinho, CM Porto
C	Arquivo	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul
D	Património	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul
E	Serviços Financeiros/ Aquisições e Aprovisionamento	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul

ANEXO 10

ÁREAS RECENSEADAS (CRUZAMENTOS)

	Designação Orgânica Funcional	Folha de Recolha de Dados	Lista de Controlo	Quadro Legal Específico	Proposta de Tabela de Seleção
C	Serviços Administrativos/ Pessoal	CM Vila Nova de Gaia			
C	Serviços Administrativos/ Pessoal	CM Lisboa, CM Cascais e CM Coimbra			
C	Serviços Administrativos/ Taxas e Licenças	CM Espinho (ver Parecer)			
C	Serviços Administrativos/ Taxas e Licenças	CM Sintra e CM Cascais			
D	Património (Cruzado)	CM Lisboa, CM Viana do Castelo			
D	Património	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul
E	Serviços Financeiros/ Aquisições e Aprovisionamento	CM Loures	CM Loures	CM Loures	CM Loures
E	Serviços Financeiros/ Aquisições e Aprovisionamento	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul	CM Margem Sul
G	Recenseamento Eleitoral (Cruzado)	CM Margem Sul			
G	Recenseamento Eleitoral	CM Loures e CM Espinho			
H	Recenseamento Militar (Cruzado)	CM Margem Sul	CM Margem Sul		

ANEXO II

ÁREAS NÃO RECENSEADAS

	Designação Orgânico Funcional	Folha de Recolha de Dados	Lista de Controlo	Quadro Legal Específico	Proposta de Tabela de Seleção
B/B	Presidente da Câmara				
C/A	Expediente				
C/E	Notariado				
C/F	Arquivo				
K/A	Estatística				
K/B	Agricultura				
K/C	Pecuária				
K/D	Indústria				
K/F	Transportes				
K/G	Aferições				
N/A	Espaços Verdes				
N/F	Água e Saneamento				

ANEXO 12

Proposta de Texto para Nova Portaria

A Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro, estabeleceu os procedimentos a adoptar na selecção de espécies documentais que devem ser conservadas nos arquivos das autarquias locais e serviços municipalizados, visando o seu descongestionamento, através da eliminação de documentação considerada desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada.

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determinou que as portarias em vigor que orientavam a avaliação, selecção e eliminação de documentos deveriam ser reformuladas no prazo de um ano.

Com excepção do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Administração Pública, pouco mais se avançou nesta matéria.

A possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos representa para os arquivos das autarquias locais inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos, quer em termos de eficácia. Por outro lado, a própria evolução dos procedimentos de gestão documental implica que se promova o ajustamento progressivo dos critérios de avaliação de documentos, com vista à sua modernização.

Neste contexto, foi criado pelo despacho conjunto n.º 264/97, de 21 de Julho, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 22 de Agosto de 1997, um grupo de trabalho que ficou incumbido de, entre outras atribuições, proceder ao recenseamento das séries documentais produzidas e recebidas nas autarquias locais, propor o estabelecimento de prazos de conservação dos documentos e elaborar a respectiva tabela de selecção, através da reformulação da Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Assim, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º As autarquias locais observam as normas que constam do Regulamento referido no número anterior quanto à avaliação, selecção e eliminação dos seus documentos, bem como aos respectivos procedimentos administrativos.

3.º É revogada a Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro.

ANEXO 13

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelas autarquias locais no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 2.º Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo das autarquias locais tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 - É da responsabilidade dos serviços de arquivo das autarquias locais a aplicação dos prazos de conservação dos documentos constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º 1).

3 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 - Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de selecção.

5 - Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 3.º Seleccção

1 - A selecção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser superintendida pelos serviços de arquivo das autarquias locais, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção referida no artigo anterior.

2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 - Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Remessas para os serviços de arquivo

1 - Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo.

2 - As referidas remessas de documentos devem ser efectuadas de acordo com a calendarização estabelecida pelos regulamentos dos arquivos das autarquias locais, não podendo tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 5.º

Formalidades das remessas

1 - As remessas dos documentos mencionadas no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 2 ao presente Regulamento;
- b) O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo n.º 3 ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;
- e) As autarquias locais que possuem regulamento de arquivo devem cumprir o procedimento previsto para as remessas de documentação em tudo o que não contrariar o preceituado nas alíneas anteriores.

Artigo 6.º

Eliminação de documentos

1 - O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de arquivo das autarquias locais.

2 - Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º 1).

3 - A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na referida tabela de selecção.

4 - Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, as autarquias locais podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

5 - A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado abreviadamente por IAN/TT.

6 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 7.º

Formalidades da eliminação

A eliminação dos documentos mencionados no artigo 6.º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhados de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º 4 ao presente Regulamento;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;

c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

Artigo 8.º

Substituição do suporte

1 - A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

2 - A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 3 do artigo 3.º do presente Regulamento só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 9.º Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade dos documentos nos arquivos das autarquias locais devem obedecer a critérios definidos internamente, em conformidade com a lei.

Artigo 10.º Fiscalização

Compete ao IAN/TT a fiscalização sobre a execução e cumprimento das normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 11.º Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos.

ANEXO 14

Nota do Editor: Atendendo a que entretanto foi publicada a Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, que regulamenta a avaliação, selecção e eliminação de documentos das Autarquias Locais, remetemos para o texto original

VER DOCUMENTO ORIGINAL

ANEXO 15

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 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 (7) 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(8) (9)

O Representante do(10) (11)

- (1) Designação do Arquivo da AI.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do Arquivo da AI.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor.

ANEXO 16

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

Nº de Ordem	Título ou Conteúdo da Série ou Subsérie	Nº e tipo de Unidades de Instalação	Datas Extremas	Cota	OBS

ANEXO 17

Auto de Eliminação

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

Nº de Ordem	Nº Refª da Tabela	Título da Série ou Subsérie	Nº e Tipo de Unidades de Instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº da Guia de Remessa	Metragem	Cota