



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia

Ponto n.º 06

Ata n.º 26

2022.12.02

PROPOSTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES EDITORIAIS – ARQUIVO MUNICIPAL

- Presente a informação prestada pela Técnica Superior Dra. Manuela Lobo Melo, que mereceu despacho de concordância da Senhora Vereadora Ana Medeiros, em anexo. -----

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "Concordo. Submeta-se a reunião de Câmara".-----

Deliberação – A Câmara Municipal delibera a eliminação da documentação relativa às séries documentais constantes da informação e que se encontram enquadradas no Arquivo Municipal e referidas na Portaria 412/2001, de 17 de abril com alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de outubro. Esta deliberação foi tomada por unanimidade. -----



PARECER da Comissão Consultiva

Concordamos.

À consideração superior da Senhora Vereadora da Cultura.

DESPACHO da Senhora Vereadora da Cultura

Concordo. À consideração do Senhor Presidente.

DESPACHO do Senhor Presidente

Concordo. Submeta-se a reunião de Câmara.

ASSUNTO: Proposta de eliminação de documentos - Arquivo Municipal

Data: 03-11-2022

DE: Manuela Lobo Melo

N.º: 5/2022

PARA: Comissão Consultiva

(Sr.º Dr.º Sérgio Oliveira – Jurista

Sr.ª Eng.ª Carla Carvalho – Chefe da Divisão de Cultura)

Refere o nº 3 do artigo 6º da Portaria 412/2001, de 17 de abril o seguinte: "A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na referida tabela de seleção."

Nesse sentido, propomos a eliminação da documentação relativa às séries documentais infra elencadas e que se encontram enquadradas no Arquivo municipal e referidas na Portaria 412/2001, de 17 de abril com alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de outubro.

Ref.: 111 | 5 Anos | Eliminar

Sr: Atividades editoriais

Âmbito e conteúdo: Documentos preparatórios, textos transcritos com correções e provas da publicação: "As Memórias Paroquiais no Concelho de Felgueiras".

Âmbito cronológico: 2010

Nº Unid. Inst.: 1 cx.

Ref.: 121 | 5 Anos | Eliminar

Sr: Inquéritos de avaliação

Âmbito e conteúdo: Inquérito de avaliação da satisfação pelos serviços prestados pelo Arquivo Municipal e Oficina de conservação e Restauro.

Contém 3 inquéritos recolhidos junto dos utilizadores internos; 5 inquéritos recolhidos junto dos utilizadores externos, 23 inquéritos recolhidos junto dos utilizadores de eventos culturais e 6 inquéritos recolhidos junto dos clientes externos da Oficina de Conservação e Restauro.

Âmbito cronológico: 2008

Nº Unid. Inst.: 1 pt

Ref.: 125 | 3 Anos | Eliminar

Sr: Pedidos de reprodução de documentos

Âmbito e conteúdo: Pedidos de reprodução de documentos de arquivo por parte de utilizadores externos na sala de leitura.

Âmbito cronológico: 2015-2017

Nº Unid. Inst.: 1 env.

Ref.: 127 | 5 Anos | Eliminar

Sr: Programas Ocupação de Tempos Livres

Âmbito e conteúdo: Candidatura do projeto Restaurar para conservar ao programa de Ocupação de tempos Livres promovido e gerido pelo Instituto Português da Juventude.

Processo composto proposta de projeto a candidatar, candidatura, comunicação da aprovação da candidatura; informação para divulgação do projeto no site da autarquia; comunicação dos jovens selecionados; remessa/envio de mapas de assiduidade, NIB e inquéritos; remessa/envio do relatório do projeto.

Âmbito cronológico: 2006, 2008-2010

Nº Unid. Inst.: 1 pt

Ref.: 137 | 5 Anos | Eliminar

Sr: Requisições de documentos

Âmbito e conteúdo: Requisições dos documentos consultados e requisitados pelos serviços.

Âmbito cronológico: 2004-2015

Nº Unid. Inst.: 1 pt

Ref.: 138 | 5 Anos | Eliminar

Sr: Requisições do serviço de leitura

Âmbito e conteúdo: Requisições dos documentos consultados pelos utilizadores na sala de leitura.

Âmbito cronológico: 2004-2015

Nº Unid. Inst.: 1 pt

À consideração superior

Manuela Lobo Melo

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Apoyo ao municípe	91	Informação ao consumidor	5	E	
	92	Mediação de conflitos de consumo	5	C	
	93	Reclamações	5	E	
	94	Registos de reclamações	5	C	
Aquisições a aprovisionamento.	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo	10	E	
	96	Aquisição de bens e serviços por concurso público	10	E	
	97	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação	10	E	
	98	Aquisição de bens e serviços por procedimento de negociação	10	E	
	99	Aquisição de bens e serviços por diálogo concorrencial	10	E	
	100	Contratos de assistência técnica	3	E	
	101	Duplicados de requisições internas	3	E	
	102	Guias de movimento de materiais em armazém	3	E	
	103	Inventário de materiais em armazém	10	E	
	104	Notas de devolução interna	3	E	
	105	Notas de encomenda	5	E	
	106	Pedidos de aquisição	5	E	
	107	Publicidade de fornecedores	3	E	
	108	Registos de fornecedores	10	E	
109	Registos de processos de aquisição de bens e serviços	5	C		
110	Requisições internas	3	E		
Arquivo municipal	111	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações
	112	Aquisição de arquivos e colecções	5	C	
	113	Autos de eliminação	5	C	
	114	Avaliação documental	5	C	
	115	Correspondência expedida	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copião geral de correspondência expedida — referência n.º 330.
	116	Correspondência recebida	10	E	
	117	Eliminação de documentos	5	C	
	118	Empréstimo de documentos	10	E	
	119	Exposições	10	E	
	120	Guias de remessa/incorporação/transferência	5	C	Guias de entrega de documentos.
	121	Inquéritos de avaliação	5	E	
	122	Instrumentos de descrição documental	5	C	Guias, inventários, catálogos, índices, etc.
	123	Mapas de instalação de documentos	3	E	
	124	Pedidos de informação	3	E	
	125	Pedidos de reprodução de documentos	3	E	
	126	Planos anuais de actividades	5	C	
	127	Programas e iniciativas	5	E	
	128	Recenseamento dos arquivos correntes	5	E	
	129	Registos de consultas de utilizadores	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de actividades — referência n.º 135.
	130	Registos de correspondência recebida	5	C	
131	Registos de empréstimos de documentos	5	C		
132	Registos de utilizadores	5	E		
133	Registos de vistos	5	E	Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo.	
134	Regularização de requisições	3	E		
135	Relatórios anuais de actividades	5	C		
136	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
137	Requisições de documentos	5	E		
138	Requisições do serviço de leitura	5	E		
Assembleias municipal e de freguesia.	139	Actas das reuniões	5	C	
	140	Actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais	5	C	
	141	Agendas das reuniões	5	E	
	142	Certidões	5	E	Cópias
	143	Certidões de afixação de editais	5	E	
	144	Copiador de correspondência expedida	5	C	
	145	Correspondência recebida	5	C	
	146	Despachos do presidente da assembleia	5	C	