

Município de Mondim de Basto
Aviso
Consulta Pública de Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de
Mondim de Basto

Humberto da Costa Cerqueira, Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e ao abrigo do nº 1 do artigo 101º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, que a Câmara Municipal de Mondim de Basto deliberou, na sua reunião ordinária de 13 de setembro de 2018, submeter a período de consulta pública o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal, pelo prazo de 30 dias úteis contados da data da publicação deste aviso na 2ª série do Diário da República.

O texto do Projeto de Regulamento está disponível para consulta na página do sítio da Internet da Câmara Municipal de Mondim de Basto em <http://municipio.mondimdebasto.pt>

Os interessados devem dirigir ao Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, por escrito durante o período de consulta pública as suas sugestões para a morada: Praça do Município, nº 1, 4880-236 Mondim de Basto, através de correio eletrónico para geral@cm-mondimdebasto.pt, ou ainda presencialmente no Balcão Único da Câmara Municipal.

Mondim de Basto, 17 de setembro de 2018, O Presidente da Câmara, Humberto da Costa Cerqueira

MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO
ARQUIVO MUNICIPAL
PROJETO de REGULAMENTO

ARQUIVO MUNICIPAL

Preâmbulo

Nota Justificativa

O presente projeto de regulamento, em consonância com a Norma de Controlo Interno vigente, pretende estabelecer o quadro normativo de organização, classificação, inventariação, conservação e difusão do acervo documental municipal enquanto património concelhio.

Definem-se as funções do arquivo, as relações com os diversos serviços do Município e público em geral e os princípios de funcionamento, por forma a fomentar uma política de gestão integrada da documentação produzida e recebida pelo Município de Mondim de Basto.

No que concerne à ponderação de custos e benefícios, esta iniciativa traduzir-se-á em benefício, diretamente relacionado com a melhoria de serviço público, na medida em que são os trabalhadores, os munícipes e as instituições os beneficiários diretos dos resultados que se vierem a atingir. Como custos prevêem-se os inerentes à manutenção do serviço, designadamente custos com salários, manutenção de instalações e economato de arquivo.

O presente projeto de regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República, da alínea K) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do regime geral dos arquivos e do património arquivístico inscrito no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, na sua redação atual, a Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, com alteração do anexo n.º 1 previsto na Portaria n.º 1253/2009.

O projeto de Regulamento será sujeito a consulta pública nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 101º do Código do Procedimento Administrativo pelo prazo de trinta dias contados da sua publicação no Diário da República.

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente projeto de regulamento é elaborado no âmbito do regime geral dos arquivos e do património arquivístico previsto no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, na sua redação atual, a Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, as disposições da Portaria n.º 412/2001, com alteração do anexo n.º 1 previsto na Portaria n.º 1253/2009.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objeto

O presente regulamento define as regras de recolha, seleção, eliminação, tratamento, conservação e consulta de documentos produzidos e recebidos pelo Município de Mondim de Basto, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo à *posteriori* ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

Artigo 3.º

Definições

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente regulamento são consideradas as seguintes definições:

- a) **Arquivo Corrente**, constituído pelos documentos que são permanentemente necessários à atividade do organismo que os produziu ou recebeu;
- b) **Arquivo Intermédio**, constituído por documentos que tendo deixado de ter utilização corrente são, todavia, utilizados, ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;
- c) **Arquivo Definitivo ou Histórico**, constituído por documentos que perderam utilidade administrativa e são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

Artigo 4.º

Constituição

O Arquivo compreende o âmbito, funções e objetivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral (Corrente e Intermédio) e Arquivo Histórico, sendo constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes serviços

municipais ou resultante diretamente das atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão desencadeadas pelo Arquivo.

Artigo 5.º

Funções e Atribuições

1 - Ao Arquivo Municipal compete a gestão arquivística da documentação produzida e recebida pelo Município, independentemente do seu tipo de suporte ou formato, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2 - Ao Arquivo Municipal competem entre outras, as seguintes funções:

- a) Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/receção;
- b) Colaborar com os serviços na sua implementação;
- c) Realizar a incorporação da documentação;
- d) Proceder à sua avaliação, seleção, eliminação, comunicação/difusão, conservação;
- e) Proceder ao tratamento documental da mesma.

Artigo 6.º

Competências do Arquivo Corrente

1 - Ao arquivo corrente compete a conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora, no exercício das suas atividades de gestão, correspondentes a processos não concluídos.

2 - A coordenação técnica da documentação à sua guarda, produzida ou recebida.

Cumprir-lhe, ainda:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- b) Estabelecer, em consonância com os vários serviços municipais, prazos de conservação da documentação remetida ao Arquivo;
- c) Apoiar a transferência de documentação para o Arquivo Intermédio;
- d) Aplicar os critérios de registo de entrada e saída de documentação da organização;
- e) Aplicar o plano de classificação nos termos da legislação em vigor.

Artigo 7.º

Competências do Arquivo Intermédio

Compete ao Arquivo Intermédio a coordenação de toda a documentação municipal correspondente a processos concluídos, mas suscetíveis de reabertura e de consulta esporádica pelos serviços, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de consulta de documentação e pela aplicação do plano de classificação em vigor, propondo a sua atualização;
- b) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- c) Conservar, tratar arquivisticamente e difundir a documentação à sua guarda;
- d) Dirigir as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação, de acordo com as formalidades estabelecidas;
- e) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

Artigo 8.º

Competências do Arquivo Histórico

1 - O Arquivo Histórico tem como atribuições reunir, conservar, tratar e difundir documentação com valor histórico do município qualquer que seja a sua natureza ou suporte material.

2 - Compete ao Arquivo Histórico a coordenação de todos os materiais correspondentes a processos concluídos em função do seu valor arquivístico, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação de documentação;
- b) Participar na Comissão de Avaliação de Documentação Municipal;
- c) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- d) Coordenar as transferências de documentação do arquivo intermédio;
- e) Zelar pela manutenção do plano de classificação em vigor, enriquecendo-o aquando do tratamento documental, por forma a satisfazer as necessidades de consulta resultantes da sua seleção;
- f) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- g) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra;

CAPÍTULO II

DA RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO

Artigo 9.º

Gestão de Documentos

Ao Arquivo Municipal compete a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção ou receção pelos serviços, designadamente:

- a) Definir os circuitos documentais;
- b) Colaborar na definição de modelos administrativos;
- c) Definir os critérios de registo de entrada e ou saída;
- d) Definir os procedimentos e orientar na constituição dos processos administrativos;
- e) Elaborar, implementar e acompanhar o plano de classificação;
- f) Propor a utilização dos materiais de suporte;

Artigo 10.º

Prazos de transferência

1 – Os serviços municipais devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respetiva documentação considerada finda.

2 - As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, com referência obrigatória ao estabelecido pela Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, a alteração do anexo nº 1 da Portaria nº 1253/2009, bem como por eventuais despachos ou diplomas que a venham a aperfeiçoar ou substituir.

Artigo 11.º

Condições de Transferência

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal, findos os respetivos prazos de conservação administrativa estabelecidos, obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;
 - b) Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado preferencialmente A4;
 - c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos: órgão ou serviço produtor (unidade orgânica); identificação do conteúdo; ano.
2. A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, de acordo com os anexos nº II e nº III, previstos na Portaria 412/2001 de 17 de Abril, sendo o nº III efetuado em duplicado e visado pelos responsáveis pelo serviço produtor, pelo Arquivo Municipal, e ainda pelo representante da Câmara Municipal no qual constarão os elementos referidos nos respetivos anexos.
3. No sentido de desburocratizar o processo, considera-se delegada a representatividade da Câmara Municipal no dirigente que tutela o Arquivo Municipal.

Artigo 12.º

Livros findos

Os livros findos (Atas, Escrituras, Contratos, Registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente, sempre que aplicável.

Artigo 13.º

Correspondência e requerimentos

A correspondência e os requerimentos são arquivados por ordem cronológica e numérica, sendo os originais retirados para os respetivos processos e substituídos por ficha sempre que se justificar.

Artigo 14.º

Incorporação de outros fundos

- 1 - O Município de Mondim de Basto pode, através do seu arquivo, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos documentais de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse histórico para o concelho.
- 2 - É igualmente admitida a guarda de documentos a solicitação dos respetivos proprietários ou possuidores.

CAPÍTULO III

DA SELECÇÃO

Artigo 15.º

Comissão de Avaliação

A fim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação e determinar os respetivos prazos de conservação será constituída uma Comissão de Avaliação nomeada pelo Presidente da Câmara, composta preferencialmente, por um técnico superior jurista, um técnico superior de Arquivo e, técnicos afetos aos serviços municipais produtores de documentação indicados pelos respetivos dirigente.

Artigo 16.º

Competências

1 - Compete à Comissão de Avaliação apreciar e manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais independentemente dos prazos definidos na lei.

2 - Definir o interesse administrativo e histórico da documentação que não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 17.º

Proposta de eliminação

1 – Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.

2 – Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, mediante deliberação ou despacho superior, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 18.º

Eliminação de documentos

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 19.º

Formalidades da eliminação

De acordo com as disposições legais, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Os documentos devem ser acompanhados por Auto de Eliminação, conforme o anexo III do presente Regulamento.

b) O Auto de Eliminação deve ser assinado respetivamente pelos responsáveis do serviço produtor, dos serviços do Arquivo Municipal e pelo representante do Município com competência para o efeito, constituindo a prova do abate patrimonial;

c) O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, destinando-se um exemplar ao Arquivo Municipal e o outro ao Arquivo Distrital ou Nacional;

Artigo 20.º

Modo de eliminação

1 - A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 - A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO V

DA DIFUSÃO

Artigo 21.º

Comunicação

A comunicação dos documentos processar-se-á através de consulta, serviço de empréstimo e leitura presencial.

Artigo 22.º

Acessibilidade

- 1 - A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua condição, tendo em conta o tratamento arquivístico e estado de conservação.
- 2 - A acessibilidade à documentação é determinada de acordo com as características dos utilizadores e ficará sujeita a autorização do responsável do Arquivo.
- 3 - O acesso aos documentos exerce-se através de:
 - a) Consulta;
 - b) Empréstimo aos serviços;
 - c) Reprodução por fotocópia ou outro meio mediante o pagamento das respetivas taxas.

Artigo 23.º

Consulta

- 1 - O Arquivo Municipal funciona como serviço de apoio administrativo e de consulta pública, segundo horário a estabelecer pela Câmara Municipal.
- 2 - A admissão à leitura no Arquivo Municipal é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou de requisição sendo necessária a apresentação de documentos de identificação pessoal.
- 3 - O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas.
- 4 - A consulta será efetuada em instalação própria do Arquivo Municipal.
- 5 - Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração só poderão ser consultados através de cópias para preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 24.º

Empréstimo

- 1 - É permitido o empréstimo de processos ou documentos, a título devolutivo, sob requisição dos serviços ou órgãos municipais, de Tribunais e de outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável aos documentos do Arquivo Histórico.
- 3- Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 25.º

Requisição

- 1 - A requisição de empréstimo de documentos feita em duplicado deve satisfazer os seguintes requisitos:
 - a) Ser dirigida ao Arquivo Municipal, com a data de apresentação, a identificação do serviço

requisitante e assinatura do responsável;

b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do Arquivo Municipal;
2 - A documentação emprestada apenas poderá permanecer no serviço requisitante 30 dias úteis, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito.

Artigo 26.º

Devolução

1 - No ato da devolução de documentação, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição no qual será aposta a data de devolução e a assinatura do funcionário que a recebeu.

2 - A integridade e ordenação da documentação devolvida deverá ser conferida na presença do respetivo portador.

3 - Se for detetada a falta de elementos de um processo ou vier desorganizado será rejeitado mantendo-se à guarda do requisitante para que este proceda à total recomposição do mesmo.

Artigo 27.º

Obrigações

Todo o utilizador que realizar trabalhos de caráter científico baseados nos documentos existentes no Arquivo Municipal deverá fornecer gratuitamente duas cópias destinadas ao Arquivo e Biblioteca Municipal.

Artigo 28.º

Proibições

1 - É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do Arquivo Municipal;

b) Retirar documentos sem autorização prévia do responsável pelo Arquivo;

c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar os documentos consultados;

d) Entrar na sala de consulta com malas, capas opacas ou documentos que não sejam necessários à consulta;

2 - O utilizador que viole qualquer das normas de utilização será impedido de permanecer no Arquivo.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, podendo ter em conta o parecer técnico da Comissão de Avaliação.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e anexos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República

ANEXOS

- Anexo I - Auto de entrega
- Anexo II - Guia de remessa
- Anexo III - Auto de eliminação
- Anexo IV - Requisição de consulta/Leitura
- Anexo V - Auto de depósito
- Anexo VI - Auto de doação

ANEXO I

AUTO DE ENTREGA

Aos ____ dias de mês de _____ de _____, no Arquivo da Câmara Municipal de Mondim de Basto, perante _____⁽¹⁾ e _____⁽²⁾, dando cumprimento ao art.º 5º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, e ao regulamento do Arquivo Municipal, procedeu-se à _____⁽³⁾ da documentação proveniente de _____⁽⁴⁾, 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 do Arquivo da Câmara Municipal de Mondim de Basto e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto

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 respetivas entidades.

Data: _____

Responsável do Serviço Produtor

Responsável do Arquivo Municipal

Representante da Câmara Municipal

¹ Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

² Nome e cargo do responsável do Arquivo da Câmara Municipal de Mondim de Basto

³ Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação compra, etc.

⁴ Designação do Serviço Produtor

ANEXO II

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

Arquivo Municipal de Mondim de Basto

Guia n.º ____/____ [número a atribuir pelo Arquivo Municipal]

Incorporação Transferência

Data ____/____/____

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante

Serviço Produtor _____

N.º de livros ____ maços ____ Pastas ____ Cadernetas

____ Doc. Avulsos ____ Desenhos ____ Outros ____

Metragem _____ (ml ou m2)

A preencher pelo Arquivo

(informação sobre a situação do Arquivo)

Nº. Ordem	Título ou conteúdo da série e subsérie	Nº. e tipo de Unidades de Instalação	Datas Extremas	Cota	Observações

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Representante da Câmara Municipal

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo da Câmara Municipal de Mondim de Basto, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por trituração/incineração¹, de acordo com o processo e formalidades previstos nos artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos, a seguir identificados:

Nº de Ordem	Nº. de Referência da Tabela	Título ou conteúdo da série e subsérie	Nº/tipo Unidades de Instalação	Supor te	Datas Extrem as	Nº. Guia de Remessa	Metragem	Cota

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Representante da Câmara Municipal

ANEXO IV

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

(Consulta / Leitura)

Os serviços de _____ requisitam ao Arquivo da Câmara Municipal de Mondim de Basto em ___ / ___ / ___ para consulta nos serviços | nas instalações do arquivo (riscar o que não interessa) a seguinte documentação:

O Requiritante

Visto

A PREENCHER PELOS SERVIÇOS DO ARQUIVO MUNICIPAL

Saída autorizada em ___ / ___ / ___ por _____
N.º de Folhas _____

Recebida em ___ / ___ / ___ por _____

Observações

ANEXO V

AUTO DE DOAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no edifício do Arquivo Municipal de Mondim de Basto, _____, ¹ fez entrega ao Município de Mondim de Basto, representado por _____, ² o arquivo _____, ³ de que era proprietário.

O acervo é constituído por _____ ⁴ e encontra-se acondicionado em _____ ⁵ unidades de instalação, cujo conteúdo vai descrito na relação anexa, que obedece às normas estabelecidas ao Arquivo pelo Município de Mondim de Basto.

O Doador

Representante da Câmara Municipal

1 Nome do Doador

2 Nome do representante da Câmara Municipal de Mondim de Basto

3 Designação do acervo arquivístico: Arquivo Pessoal, de Família, Empresarial (...)

4 Designação do acervo arquivístico

5 Menção do número e tipo de unidades de instalação

ANEXO VI

AUTO DE DEPÓSITO

O proprietário de arquivos ou coleções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo Municipal de Mondim de Basto.

Face ao exposto, entre a Câmara Municipal de Mondim de Basto, representada por _____ ¹, adiante designado por primeiro outorgante, e _____ ², _____ ³, portador do BI/ Cartão Cidadão nº _____, Contribuinte fiscal nº _____, residente em _____ adiante designado como segundo outorgante, é celebrado um contrato de depósito que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

O segundo outorgante, na qualidade de depositante, compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação histórica constante na relação em anexo, que deste contrato faz

parte integrante, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário.

Cláusula 2.ª

Com este acordo não perde o depositante a condição de proprietário do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente acordo nos termos da cláusula décima.

Cláusula 3.ª

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.

Cláusula 4.ª

Em todos os instrumentos de descrição figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e à existência do presente contrato.

Cláusula 5.ª

O segundo outorgante autoriza o primeiro outorgante a expor e dar à consulta, no âmbito da sua atividade normal, o património documental depositado.

Cláusula 6.ª

A consulta pública e exposição da documentação obedecem ao estipulado no art.º 17.º do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, na sua redação atual).

Cláusula 7.ª

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante.

Cláusula 8.ª

O primeiro outorgante reserva-se o direito de não receber a documentação fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública.

Cláusula 9.ª

O presente contrato é celebrado pelo prazo de um ano e renovável, automaticamente, por igual período.

Cláusula 10.ª

1. O presente contrato poderá ser denunciado, a todo o tempo, por ambas as partes, através de carta registada, com aviso de receção, com a antecedência de 90 dias da data da produção dos seus efeitos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o segundo outorgante apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo primeiro outorgante, com a conservação e tratamento da documentação objeto do presente contrato.

3. O reembolso previsto no número anterior apenas é devido quando o contrato de depósito tenha uma duração inferior a 15 anos.

Cláusula 11.ª

Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do primeiro outorgante, poderá o segundo outorgante resolver, de imediato, o presente contrato.

Mondim de Basto, _____ de _____ de _____

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

- 1 Nome do Primeiro Outorgante
- 2 Nome do Segundo Outorgante
- 3 Estado Civil