

 Direcção de História e Cultura Militar	Norma de Autoridade Técnica NAT 11.03	EXEMPLAR Nº _____
		Página 1 de 8 págs
		05DEC2017
TÍTULO: 11 – REMESSAS PARA ARQUIVOS		
ASSUNTO: Formalidade das remessas		
Referências:		

1. FINALIDADE

Definir e normalizar as formalidades necessárias às remessas de documentos dos arquivos primários das U/E/O para o Arquivo Geral do Exército, e deste para o Arquivo Histórico Militar.

2. FORMALIDADES

- a. Qualquer remessa de documentação deve ser acompanhada de um **Auto de Entrega**, que dela fará prova jurídica e de uma **Guia de Remessa**.
- b. Do **Auto de Entrega**, em duplicado, deve constar:
 - (1) Data da entrega;
 - (2) Designação da U/E/O destinatária;
 - (3) Nome e posto/categoria do responsável da U/E/O remetente;
 - (4) Nome e posto/categoria do responsável da U/E/O destinatária;
 - (5) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto;
 - (6) Natureza do acto (transferência, incorporação, depósito, doação, aquisição, etc.);
 - (7) Designação da U/E/O remetente;
 - (8) Designação da U/E/O destinatária;
 - (9) Assinatura dos responsáveis pela entrega e pela recepção da remessa.
- c. Anexo A – Auto de Entrega.
- d. A **Guia de Remessa**, anexa ao auto de entrega, tem como objectivo identificar e controlar a documentação durante a remessa e posteriormente apoiar a descrição e recuperação dos documentos ao nível do arquivo intermédio e definitivo, devendo por isso respeitar a organização dos fundos, tendo em conta a ordem pela qual o serviço produziu a documentação.
- e. Da **Guia de Remessa**, em triplicado, deve constar:
 - (1) Entidade Remetente (nome, n.º de saída de remessa, data e responsável);
 - (2) Entidade Destinatária (nome, n.º de entrada da remessa, data e responsável);

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 11.03	Página 2 de 8 págs
--	-----------	--------------------

- (3) Volume total da remessa, n.º e tipo de unidades de instalação (caixas, pastas, maços, etc.) e dimensões em metros lineares
- (4) Nome do Fundo (designação da U/E/O a que diz respeito, e em caso de necessidade nome da secção)
- (5) Série (título, datas extremas, n.º de referência da Tabela de Selecção, suporte, n.º e tipo de unidades de instalação e dimensões em metros lineares)
- (6) Unidades de Instalação (n.º de referência, tipos de U.I, título - designação do conteúdo, datas extremas, classificação de acordo com o classificador original).
- (7) Assinatura dos responsáveis.
- f. A guia de remessa, feita em triplicado:
 - (1) O original fica no arquivo que recebeu a documentação,
 - (2) O duplicado é enviado para o serviço de origem de modo a acusar a recepção dos documentos;
 - (3) O triplicado é provisoriamente utilizado no arquivo intermédio / definitivo como instrumento de descrição documental, depois de conferido, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.
- g. Nas unidades de instalação (caixas, pastas, maços, etc.) deve ser afixada uma etiqueta com a identificação da procedência e do seu conteúdo.
- h. Anexo B – Guia de Remessa.
- i. Anexo C – Normas de preenchimento da Guia de Remessa
- j. Anexo D – Exemplo de preenchimento da Guia de Remessa

3. RECEPÇÃO

- a. Durante a recepção dos documentos, deve o serviço destinatário proceder à conferência dos ingressos, verificar “in loco” se há correspondência da documentação com a guia de remessa, para controlo e apoio ao tratamento e recuperação dos documentos.
- b. O arquivo receptor da documentação deverá mencionar a sua localização na guia de remessa.

4. ESTATUTO JURÍDICO DA REMESSA

- c. As remessas de documentação para o Arquivo Geral do Exército e para o Arquivo Histórico Militar implicam a alteração da tutela jurídica da documentação.
- d. A incorporação de documentos para além do seu transporte e depósito no arquivo significa também uma alteração oficial do título de propriedade e da custódia da documentação a título definitivo, passando o arquivo receptor a ter jurisdição plena sobre esses documentos.

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 11.03	Página 3 de 8 págs
--	-----------	--------------------

- e. No entanto podem existir algumas excepção, caso da documentação remetida a título de simples depósito, o que não implica a alteração da propriedade, neste caso deve haver um acordo entre as duas partes sobre as condições que a documentação necessita para ficar à disposição do público, devendo especificar-se claramente a data a partir da qual os documentos poderão ser comunicados.

O DIRECTOR DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR**Documento autenticado**

Original assinado e arquivado na DHCM/RBA

ANÍBAL ALVES FLAMBÓ**MAJOR-GENERAL**

Anexo A (AUTO DE ENTREGA) à NAT 11.03

EXÉRCITO PORTUGUÊS

U/E/O

O Cmd/Dir/Chefe

Auto de Entrega N.º ____ / ____

Aos dias do mês de de 2....., no¹, perante o² e perante o -³, dando cumprimento ao⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa N.º, que rubricada e autenticada por aqueles representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁷ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico 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 U/E/O.

_____, ____ de _____ de _____

O representante do⁸:⁹

O representante do¹⁰:¹¹

Modelo ANEXO N.º 2.1 do RCAE

¹ Designação da U/E/O destinatária

² Nome e posto do responsável da U/E/O remetente

³ Nome e posto do responsável da U/E/O destinatária

⁴ Diploma legal ou despacho que autoriza o ato

⁵ Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, aquisição, etc.

⁶ Designação da U/E/O remetente

⁷ Designação da U/E/O destinatária

⁸ Designação da U/E/O remetente

⁹ Assinatura do responsável da U/E/O remetente

¹⁰ Designação da U/E/O destinatária

¹¹ Assinatura do responsável da U/E/O destinatária

Anexo B (GUIA DE REMESSA) à NAT 11.03

EXÉRCITO PORTUGUÊS

U/E/O

Guia de Remessa**O Cmd/Dir/Chefe**

Entidade Remetente: (U/E/O) _____	Entidade Destinatária: (U/E/O) _____
Remessa saída nº: _____	Remessa saída nº: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Responsável: _____	Responsável: _____

Volume total da remessa: Nº e tipo de U.I. ¹ : maços/livros	Dimensão:
---	-----------

Fundo ² :

Série:.....	Suporte:..... Dimensão:.....
Datas extremas:.....	
Nº de Ref. tabela de selecção:.....	
Nº e tipo de U.I. ³ : Pastas.....	

Unidades de Instalação				
Nº Ref. ⁴	Tipo U.I.	Título	Datas	Classificação

Modelo ANEXO Nº 2.2 do RCAE

Responsável pelo arquivo _____

¹ Unidades de instalação (caixas, pastas, maços, etc.)² U/E/O a que diz respeito³ Unidades de instalação (caixas, pastas, maços, etc.)⁴ Número sequencial das unidades de instalação

PREENCHIMENTO DA GUIA DE REMESSA – Campos

1. [Entidade remetente / Entidade destinatária]

Designação de uma e outra.

2. [Número da remessa]

Número atribuído sequencialmente por cada uma das entidades envolvidas.

3. [Data]

Ano, mês, dia de saída e de entrada da remessa.

4. [Responsável]

Assinatura do responsável pela operação de remessa numa e noutra entidade.

5. [Volume total da remessa]

Indicação do número e tipo de unidades de instalação constantes da remessa - ex. 180 (110 caixas, 55 maços, 15 disquetes) – e sua dimensão em metros lineares.

6. [Fundo]

Título do fundo. Esta referência só é necessária quando não se trate de transferências regulares de documentação entre serviços de um mesmo organismo.

7. [Série]

Título da série, de acordo com o classificador da U/E/O.

8. [Número de referência da Tabela de Selecção]

Número que na tabela de selecção foi dado à série ou sub-série.

9. [Datas extremas, suporte, número e tipo de unidades de instalação (U.I.) e dimensão]

Em metros lineares do conjunto de documentos da série ou sub-série objecto da actual remessa.

10. [Unidades de Instalação]

Descrição das U.I. da série ou sub-série acima identificada, registando:

- a. Número de referência atribuído sequencialmente a cada unidade de instalação da actual remessa;
- b. Tipo de unidade de instalação – caixa (Cx), pasta (Pt), maço (Mç), livro (Lv), etc.;
- c. Título da unidade de instalação; quando na mesma unidade de instalação haja mais do que um processo, registar também o título próprio de cada um;

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 11.03	Página 7 de 8 págs
--	-----------	--------------------

- d. Datas extremas da unidade de instalação ou de cada processo, quando haja vários na mesma unidade de instalação;
- e. Código da Classificação código que, no classificador em uso na U/E/O, é atribuído à série ou sub-série em causa.

Anexo D (EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE REMESSA) à NAT 11.03

EXÉRCITO PORTUGUÊS

U/E/O

Guia de Remessa

O Cmd/Dir/Chefe

Entidade Remetente: Regimento de Artilharia Remessa saída nº: 2 Data: 16/03/2000 Responsável: _____	Entidade Destinatária: Arquivo Geral do Exército Remessa saída nº: 1225 Data: 20/03/2000 Responsável: _____
--	--

Volume total da remessa: 200 U.I. Nº e tipo de U.I. ¹ : 75 caixas, 100 pastas, 25 livros - Dimensão: 30 metros

Fundo ² : Regimento de Artilharia

Série: Autos de Averiguação Datas extremas: 1986 - 1989 Nº de Ref. tabela de selecção: 80.250 Nº e tipo de U.I. ³ : 2 Pastas	Suporte: Papel Dimensão: 0,50 metros
--	---

Unidades de Instalação				
Nº Ref. ⁴	Tipo U.I.	Título	Datas	Classificação
1	Pasta	Autos de Averiguação	1986 - 1987	02.03
2	Pasta	Autos de Averiguação	1988 - 1989	02.03

Modelo ANEXO Nº 2.2 do RCAE

Responsável pelo arquivo _____

¹ Unidades de instalação (caixas, pastas, maços, etc.)² U/E/O a que diz respeito³ Unidades de instalação (caixas, pastas, maços, etc.)⁴ Número sequencial das unidades de instalação