REPÚBLICA PORTUGUESA
CULTURA
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS
Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade
1649-010 Lisboa, PORTUGAL
TEL. (+351) 210 037 100 - FAX (+351) 210 037 101

Procedimento de comunicação de admissão/importação de bens arquivísticos[1]

Requerimento inicial[2]

***** Elementos de preenchimento obrigatório

1. PEDIDO DE*:

Admissão[3] temporária ☐

Importação[4] temporária ☐

Admissão definitiva ☐

Importação definitiva ☐

País de origem:

_____

2. IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO

2.1.Título* do documento ou conjunto de documentos

_____

_____

2.2. Datas extremas*[5]

_____

[1] C.f. Decreto-Lei n.º 148/2015 - Diário da República n.º 150/2015, Série I de 2015-08-04 . Estabelece o regime da classificação e da inventariação dos bens móveis de interesse cultural, bem como as regras aplicáveis à exportação, expedição, importação e admissão dos bens culturais móveis.
[2] Preencher o formulário e remeter para o seguinte endereço eletrónico: secretaria@dglab.gov.pt
[3] "Admissão": entrada no território nacional de bens culturais móveis provenientes de um Estado -membro da União Europeia. (C.F. Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, Art.º 2.º).
[4] "Importação": entrada em território nacional de bens culturais móveis provenientes de um país terceiro. (C.F. Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, Art.º 2.º.
[5] Data inicial e final do documento ou do conjunto de documentos.

REPÚBLICA PORTUGUESA
CULTURA
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS
Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade
1649-010 Lisboa, PORTUGAL
TEL. (+351) 210 037 100 - FAX (+351) 210 037 101

2.3. Nível de descrição*

Fundo ☐

Coleção ☐

Série ☐

Documento ☐

2.4. Dimensão* (livros, caixas, pastas, maços, bobines, DVD's, CD's e/ou m.l.[6],etc.)

_____

2.5. Suporte* (papel, pergaminho, digital, etc.)

_____

2.6. Nome do produtor*[7]/colecionador[8]

_____

2.7. Âmbito e conteúdo*[9] (caracterização)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

[6] m.l.: metros lineares.
[7] Pessoa coletiva, família ou pessoa singular que produziu, acumulou e / ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua atividade.
[8] Identificar o nome do produtor ou do colecionador de maneira a distingui-lo, se for caso disso, do da entidade proponente.
[9] Registar um sumário do âmbito (tais como cronológico e geográfico) e um resumo do conteúdo (tais como tipos de documentos, assuntos, procedimentos administrativos) do documento ou conjunto de documentos.

2.8. Proveniência do documento ou conjunto de documentos*[10]

_____

_____

_____

2.9. Estado de conservação

_____

_____

3. ENTIDADE DETENTORA DO BEM ARQUIVISTICO*

3.1. Nome

_____

3.2. País de origem

_____

3.3. Contacto

_____

_____

4. FUNDAMENTAÇÃO*

3.1. Fundamento do pedido em função do interesse cultural do bem ou conjunto de bens móveis

_____

_____

_____

[10] Destacar a importância histórica do produtor. Apurar a relevância das funções e atividades desenvolvidas pela entidade produtora num determinado sector, bem como a relevância social ou repercussão pública da referida entidade. (C.f. Art.º 82 da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, da Proteção do Património Cultural).

_____

_____

_____

_____

_____

5. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE*[11]

5.1. Entidade / Nome

_____

5.2. Nacionalidade

_____

5.3. Contacto (morada, correio eletrónico, outro)

_____

5.4. Local/Data

_____, / /201

Assinatura

_____

[11] Identificar a entidade que propõe a admissão/importação.