

Salvaguarda de património arquivístico: procedimentos

- **Objetivos:**

1. Divulgar os procedimentos de proteção do património cultural, nomeadamente o arquivístico e fotográfico, de acordo com os diplomas legais vigentes nomeadamente os procedimentos relativos à:

- Classificação: interesse nacional, interesse público, interesse municipal;
- Inventariação;
- Exportação/expedição;
- Importação/admissão;
- UNESCO: registos da “Memória do Mundo”.

2. Troca de experiências no sentido de reunir contributos das entidades presentes para apurar:
a) da experiência ou não de iniciativas de classificação de património próprio ou de terceiros;
b) da experiência de políticas internas de proteção do respetivo património.

- **Componentes legais de uma política de proteção de bens culturais:**

Constituição da República Portuguesa consagra, como incumbências especiais do Estado, a proteção e valorização do património cultural do povo português (Art.º 9.º), bem como o incentivo e promoção da salvaguarda e valorização do património cultural, a fim de garantir o exercício do direito universal à fruição e criação cultural (Art.º 78.º).

Lei n.º 107/2001 - Diário da República n.º 209/2001, Série I-A de 2001-09-08

Assembleia da República

Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.

Decreto-Lei n.º 148/2015 - Diário da República n.º 150/2015, Série I de 2015-08-04

Presidência do Conselho de Ministros

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.

[**Decreto-Lei n.º 22/2019** - Diário da República n.º 21/2019, Série I de 2019-01-30

Presidência do Conselho de Ministros

Desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios no domínio da cultura].

- **Decreto-Lei n.º 22/2019** - Diário da República n.º 21/2019, Série I de 2019-01-30
Desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios no domínio da cultura

(...) Artigo 4.º - Exercício de competências

1 - Todas as competências previstas no presente decreto-lei são exercidas pela câmara municipal, sem prejuízo da competência da assembleia municipal nos casos sujeitos à apreciação do órgão deliberativo.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, compete às câmaras municipais:

b) Acompanhar, nos termos da lei, as ações de salvaguarda e valorização do património cultural que lhe está afeto;

c) Submeter a apreciação da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) ou das direções regionais de cultura, consoante os casos, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados como de interesse nacional ou de interesse público, tanto móveis como imóveis, que lhe estejam afetos, ou em vias de classificação, bem como, no caso dos imóveis, nas respetivas zonas de proteção;

d) Promover, apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural;

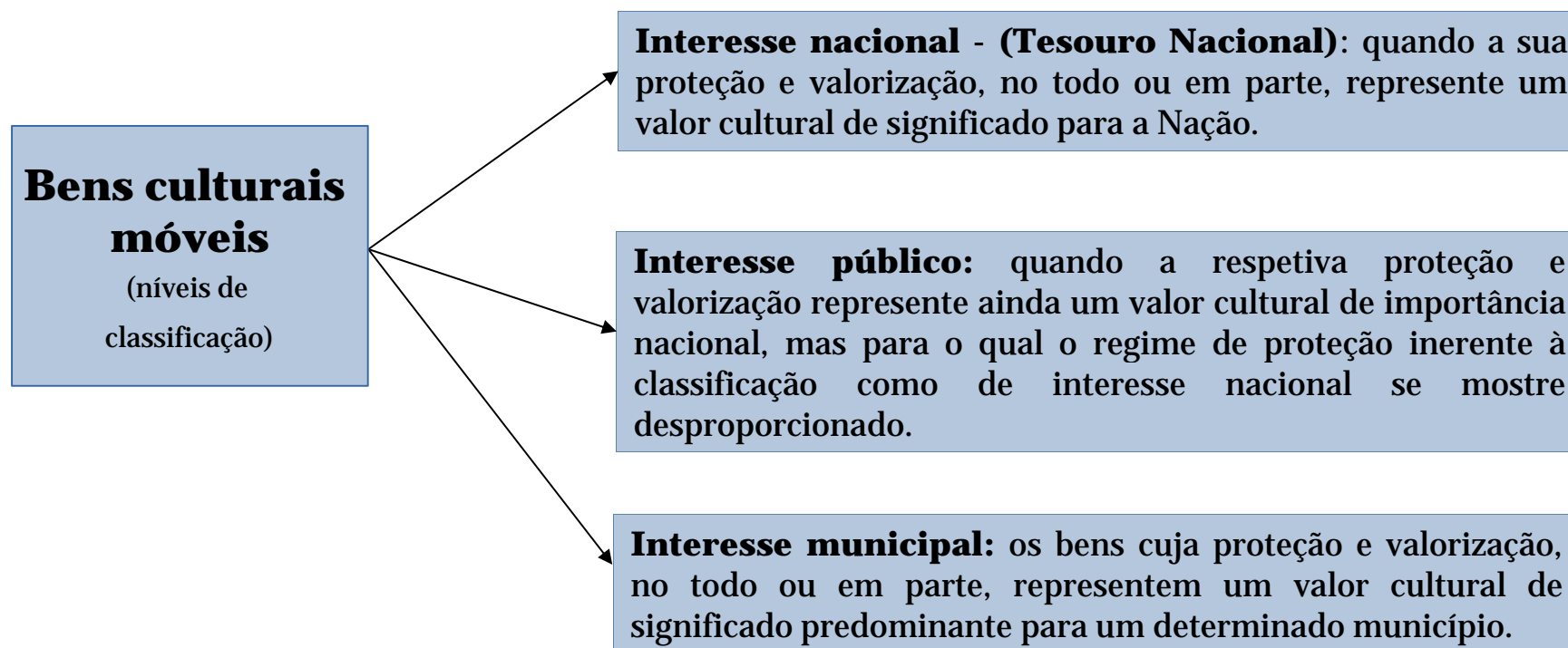
e) Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural;

g) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;

h) Assegurar o reconhecimento do acesso dos detentores dos bens culturais aos benefícios decorrentes da classificação ou inventariação.

- **Classificação:**

Decisão administrativa que reconhece ou determina que um bem específico possui um inestimável valor cultural e que deve constar no Registo Patrimonial de Classificação.



- Pela Lei de bases do património cultural (Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro) são arquivos de **interesse nacional**:

a) os arquivos públicos de âmbito nacional;

b) os arquivos privados de inestimável interesse cultural.

Pelo mesmo diploma são arquivos de **interesse público**:

a) os arquivos públicos de âmbito regional e municipal;

b) os arquivos privados de interesse cultural relevante;

Classificação:

Administrações patrimoniais competentes	Tipologia de Património
Biblioteca Nacional de Portugal	Bens do património bibliográfico
Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas	Bens do património arquivístico e fotográfico
Museu do Cinema, I.P.	Bens do património audiovisual
Direção-Geral do Património Cultural	Demais bens do património cultural móvel

- **Esquema das sucessivas etapas do procedimento de classificação de um bem arquivístico/fotográfico como de interesse nacional ou de interesse público**

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
1	Início do procedimento	Apresentação, à DGLAB, do requerimento inicial.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	Formulário eletrónico disponibilizado no site da DGLAB, com entrega também eletrónica.	-	DL 148/2015, Artigo 6.º	Disponibilização obrigatória do formulário
2	Análise técnica de proposta de início de procedimento	2.1-Os serviços técnicos verificam a inexistência de fatores condicionantes que impeçam a classificação; 2.2-Os serviços técnicos verificam se o requerimento contém a totalidade dos elementos exigidos.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	20 dias	DL 148/2015, Art.º 3.º e Art.º 4, n.º 2; L 107/2001, Art.º 68.º; DL 148/2015, Art.º 7, n.º 1.	
3	Existência de fatores condicionantes que impeçam a classificação	O pedido de abertura do procedimento deve ser liminarmente indeferido, extinguindo-se o procedimento, e devendo ser expressamente notificado o requerente.	3.1- Diretor-Geral 3.2-DGLAB (DSAN)	Nenhum	Dentro dos 20 dias anteriores.	DL 148/2015, Art.º 3.º, n.º 7-12	
4	Não conformidade do requerimento	4.1-Os serviços solicitam informações para suprimimento ou correção; 4.2-Os serviços indeferem liminarmente, por insusceptibilidade de suprimimento ou correção 4.3- Os serviços convocam o requerente para uma conferência instrutória.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	4.1-10 a 45 dias, prorrogáveis, com efeito suspensivo; 4.2-Dentro dos 20 dias do n.º 2. 4.3-Dentro dos 20 dias do n.º 2.	DL 148/2015, Art.º 7, n.º 2 e n.º 3	



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) 210037100 - FAX (+351) 21937230

Procedimento de classificação de bens arquivísticos¹
Requerimento inicial²

* Elementos de preenchimento obrigatório

1. IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO

1.1. Título* do documento ou conjunto de documentos

1.2. Datas extremas³

1.3. Nível de descrição*

- Fundo
- Coleção
- Série
- Documento

1

1.4. Dimensão* (livros, caixas, pastas, maços, bobines, DVD's, CD's e/ou m.l.⁴, etc.)

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

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 Data inicial e final do documento ou do conjunto de documentos.

⁴ m.l.: metros lineares.

Classificação:
Requerimento inicial

 **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) 210 057 100 - FAX (+351) 218 037 311

1.6. Nome do produtor⁵/coleccionador⁶

1.7. Âmbito e conteúdo⁷ (caracterização)

1.8. Proveniência do documento ou conjunto de documentos⁸

1.9. Estado de conservação

Classificação:
Requerimento inicial

⁵ Pessoa coletiva, família ou pessoa singular que produziu, acumulou e / ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua atividade.
⁶ Identificar o nome do produtor ou do coleccionador de maneira a distingui-lo, se for caso disso, do da entidade proponente.
⁷ 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.
⁸ 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).



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) 210037100 - FAX (+351) 219 037 101

2. ENTIDADE DETENTORA DO BEM ARQUIVISTICO*

2.1. Nome

2.2. Contacto

3. FUNDAMENTAÇÃO*

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

4. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE*⁹

4.1. Entidade / Nome

4.2. Contacto (morada, correio eletrónico, outro)

⁹ Identificar a entidade que propõe a classificação.

Classificação:
Requerimento inicial

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
5	Elementos adicionais	Os serviços indeferem o requerimento, se depois dos elementos adicionais, ele continuar insuscetível de ser apreciado.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	10 dias após a junção ao processo.	DL 148/2015, Art.º 7, n.º 3	
6	Decisão de abertura ou de arquivamento do requerimento	O dirigente máximo decide da abertura do procedimento de classificação ou do arquivamento do requerimento inicial.	Diretor Geral da DGLAB	Nenhum	60 dias após a apresentação do requerimento	DL 148/2015, Art.º 8.º, 9.º e 10.º.	
7	Notificação do arquivamento do requerimento	O requerente é notificado do arquivamento do requerimento.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	10 dias após o prazo de 6.1	DL 148/2015, Art.º 8.º, 9.º e 10.º.	
8	Decisão de abertura do procedimento	Os serviços notificam o proprietário ou o requerente da decisão de abertura do procedimento	DGLAB (DSAN)	A decisão de abertura do procedimento é publicitada na página eletrónica da DGLAB, e em anúncio a publicar em Diário da República.	10 dias após o prazo de 6.1	DL 148/2015, Art.º 8.º, 9.º e 10.º.	Com a abertura do procedimento começa a contar o prazo de um ano, prorrogável por mais um, que são prazos limites para a conclusão do procedimento (L 107/2001, Art.º 24.º)
9	Impugnação da decisão	O interessado pode reclamar ou apresentar recurso administrativo ou contencioso da decisão de arquivamento ou de abertura de procedimento de classificação.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	Nenhum	30 a 90 dias, ou outros prazos, com efeitos não suspensivos.	DL 148/2015, Art.º 11.º	

Exemplo de Anúncio de abertura, publicado em Diário da República:

CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos
e das Bibliotecas

Anúncio (extrato) n.º 60/2018

**Abertura do procedimento de classificação de 11 livros de Atas
de Vereação do Concelho de Loulé (Séc. XIV-XV)**

Nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, faço público que por meu despacho de 29 de março de 2018, que foi determinada a abertura do procedimento de classificação de 11 livros de Atas de Vereação do Concelho de Loulé (Séc. XIV-XV), atualmente na posse da Câmara Municipal de Loulé. O referido conjunto documental está em vias de classificação de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, ficando a constar do inventário, nos termos do n.º 6, do artigo 19.º do mesmo diploma. Os bens móveis em vias de classificação ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente os artigos 35.º, 36.º, 57.º, 64.º e 65.º, da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

11 de abril de 2018. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

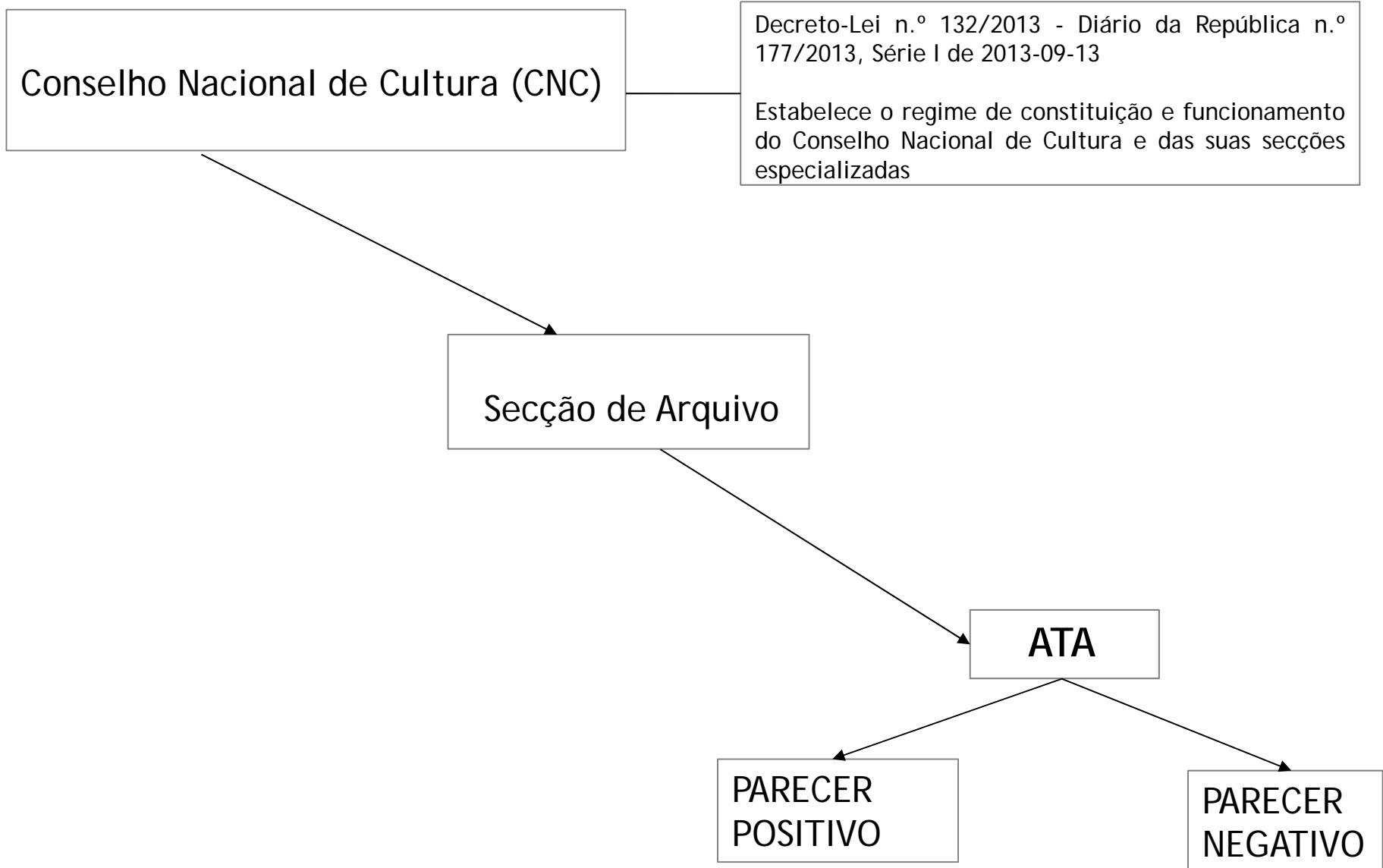
311272821

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
10	Diligências instrutórias e prazos do procedimento	10.1-Os serviços elaboram os estudos necessários e estabelecem formas de cooperação com outras entidades. 10.2-Na sequência das diligências instrutórias, o Diretor-Geral pode prorrogar o prazo inicial do procedimento (um ano) para dois anos. 10.3-Os serviços notificam os interessados e divulgam no site da DGLAB a alteração do prazo do procedimento.	10.1 DGLAB (DSAN) e cooperante s. 10.2- Diretor Geral da DGLAB 10.3- DGLAB (DSAN)	10.1-Nenhum 10.2-Nenhum 10.3-Divulgação na página eletrónica da DGLAB	Prazo geral do procedimento de classificação, de um ano, até dois anos.	10.1-DL 148/2015, Art.º 13.º, 15.º e 16.º 10.2- L 107/2001, Art.º 24.º; DL 148/2015, Art.º 14.º	
11	Parecer do órgão consultivo	Concluídas as diligências instrutórias, o procedimento é sujeito obrigatoriamente a parecer do Conselho Nacional de Cultura o qual emite um parecer fundamentado, sobre o interesse cultural do bem em vias de classificação e a respectiva graduação	Secção de Arquivos do Conselho Nacional de Cultura	Nenhum	Prazo geral do procedimento de classificação, de um ano, até dois anos.	DL 148/2015, Art.º 17.º	
12	Projeto de decisão de classificação ou de arquivamento do procedimento de classificação, depois do parecer do Conselho Nacional de Cultura	12.1 Recebido o parecer do Conselho Nacional de Cultura, a DGLAB elabora um projeto de decisão de classificação como de interesse nacional ou como de interesse público, ou 12.2-Determina o arquivamento do procedimento.	12.1- DGLAB (DSAN) 12.2- Diretor-Geral da DGLAB	12.2-O despacho de arquivamento só será divulgado quando da notificação ao interessado.	Prazo geral do procedimento de classificação, de um ano, até dois anos.	DL 148/2015, Art.º 18.º	

• **Classificação**

De um modo genérico, determina-se o valor de um bem cultural de acordo com os seguintes critérios:

- a) O carácter matricial do bem;
- b) O génio do respetivo criador;
- c) O interesse do bem como testemunho simbólico ou religioso;
- d) O interesse do bem como testemunho notável de vivências ou factos históricos;
- e) O valor estético, técnico ou material intrínseco do bem;
- f) A conceção arquitetónica, urbanística e paisagística;
- g) A extensão do bem e o que nela se reflete do ponto de vista da memória coletiva;
- h) A importância do bem do ponto de vista da investigação histórica ou científica;
- i) As circunstâncias suscetíveis de acarretarem diminuição ou perda da perenidade ou da integridade do bem.



N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
13	Arquivamento do procedimento de classificação depois do parecer do Conselho Nacional de Cultura	O interessado é notificado da decisão de arquivamento do procedimento de classificação;	Diretor-Geral da DGLAB	A decisão de arquivamento do procedimento é publicitada no site da DGLAB, e em anúncio a publicar na página eletrónica da DGLAB, e em Diário da República.	10 dias após a tomada de decisão.	DL 148/2015, 148/2015, Art.º 19.º	
14	Impugnação da decisão	O interessado pode reclamar ou apresentar recurso administrativo ou contencioso da decisão de arquivamento do procedimento de classificação.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	Nenhum	30 a 90 dias, ou outros prazos, com efeitos não suspensivos.	DL 148/2015, 148/2015, Art.º 19.º	
15	Audiência de interessados	O projeto de decisão de classificação final é submetido a uma audiência prévia de interessados.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	A DGLAB deve disponibilizar na respetiva página eletrónica os elementos relevantes do projeto de decisão em relação à classificação, bem como a indicação do termo do prazo da audiência prévia.	30 dias, com efeitos suspensivos	148/2015, Art.º 20.º e 21.º	
16	Relatório final e proposta de decisão final	16.1 -Finda a audiência prévia, é elaborado um relatório final do procedimento; 16.2-De acordo com o relatório final, o Diretor-Geral ou submete o projeto de decisão final ao Ministro da Cultura ou determina o arquivamento do procedimento.	16.1DGLAB (DSAN) 16.2- Diretor-Geral da DGLAB	Nenhum	Prazo geral do procedimento de classificação, o, de um ano, até dois anos.	DL 148/2015, 148/2015, Art.º 22.º	
17	Decisão de arquivamento do procedimento, após relatório final	O interessado é notificado da decisão de arquivamento do procedimento de classificação;	Diretor-Geral da DGLAB	A decisão de arquivamento do procedimento, após relatório final, é publicitada no site da DGLAB, e em anúncio a publicar no Diário da República	10 dias após a tomada de decisão.	DL 148/2015, 148/2015, Art.º 22.º e	

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a disponibilizados pela DGLAB na sua	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
18	Impugnação da decisão	O interessado pode reclamar ou recurso administrativo ou contencioso da decisão de ou do procedimento classificação.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulare	Nenhum	30 a 90 ou outros prazos, com efeitos não suspensivo	DL 148/2015, Art.º 22.º Art.º 19, n.º	
19	Decisão final	19.1-O Governo decide favoravelmente a classificação de um arquivístico de nacional, através de decreto; 19.2-Ministro da decide favoravelmente classificação de um arquivístico de público, através portaria.	19.1- Governo 19.2- Ministro da Cultura	Os decretos e portarias de classificação de bens culturais móveis são publicados Diário da e devem ser disponibilizados página eletrónica DGLAB.	Prazo geral do procedime o de classificaã o, de um ano, até anos.		
20	Notificação da decisão final	Os interessados são notificados da decisão final e informados relativamente aos direitos de deveres, detentores de classificado.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulare	Nenhum	10 dias a da decisão final em Diário da República.	148/2015, Art.º 24.º	
21	Caducidade do procedimento de classificação	21.1-O procedimentos classificação caduca depois de transcorrido prazo máximo de dois anos; 21.2-Passados os dois anos e sob denúncia um interessado, no de 60 dias sobre o anterior, tendo a administração de nos 60 dias seguintes.	21.1DGLAB (DSAN) 21.2- Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulare	Nenhum	21.1-dois anos; 21.2- 60 + 60 dias	L 107/2001, Art.º 24.º , n.º 5. DL 148/2015, Art.º 27.º	

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
22	Alteração do grau de classificação e desclassificação	Os procedimentos de alteração do grau de classificação ou de desclassificação de bem móvel classificado de interesse nacional ou de interesse público devem seguir, com as necessárias adaptações, todas as fases do procedimento de classificação de interesse nacional e de interesse público aqui elencadas.	22.1- Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares; 22.2-DGLAB (DSAN); 22.3- Diretor-Geral da DGLAB; 22.4- Ministro da Cultura; 22.5- Governo.	Devem ser publicitadas na página eletrónica da DGLAB e em Diário da República todas as decisões que possam corresponder às etapas do procedimento de classificação como de interesse nacional ou como de interesse público, aqui elencadas, em que foram exigidas essas mesmas formas de publicitação e divulgação.	Prazo geral do procedimento de classificação, de um ano, até dois anos, seguidos por dois períodos de 60 dias.	DL 148/2015, Art.º 28.º	

- **Classificação: interesse municipal**

Competência para a classificação e para a instrução do procedimento de classificação de interesse municipal:

a) a **câmara municipal** é a entidade competente para classificar como de interesse municipal o património documental ou fotográfico de interesse relevante;

b) incumbe aos respetivos serviços municipais a instrução do procedimento de classificação como bens de interesse municipal.



A intenção de abertura de procedimento de classificação deve ser comunicada pela câmara municipal à DGLAB.

- **Classificação: nível municipal**

Condicionalismos da classificação de bens culturais municipais

Só podem ser classificados como de interesse municipal:

a) os bens ou os conjuntos de bens arquivísticos ou fotográficos privados cuja proteção e valorização, no todo em parte, representem um valor cultural de significado predominante para um determinado município, mas, que não mereçam proteção inerente à classificação como de interesse nacional ou de interesse público.

b) Nos termos do n.º 4 do Art.º 18.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, os bens móveis só podem ser classificados como de interesse municipal **com o consentimento dos respetivos proprietários.**

Classificação: nível municipal

- No prazo de 30 dias a contar da receção da comunicação referida no número anterior, e obtidos os esclarecimentos necessários junto da câmara municipal, a **DGLAB**:

a) ou comunica à câmara municipal que o bem, ou conjunto de bens, não reveste valor cultural que justifique a sua classificação como de interesse nacional, nem de interesse público;

b) ou determina a abertura de procedimento administrativo de classificação de interesse nacional ou de interesse público, dando conhecimento do despacho de abertura do procedimento à câmara municipal.

- O pedido de esclarecimentos previsto no número anterior tem efeito suspensivo.

Se a DGLAB não tiver manifestado interesse no património municipal em vias de classificação, a câmara municipal procede à instrução do procedimento e elabora projeto fundamentado de decisão de classificação do património documental como de interesse municipal ou determina o seu arquivamento.

Esquema das sucessivas etapas do procedimento de classificação de interesse municipal

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a ser disponibilizados pela Câmara Municipal	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
1	Início de procedimento	Apresentação, à Câmara Municipal, do requerimento inicial.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	Formulário eletrónico disponibilizado no site da Câmara Municipal, com entrega também eletrónica	-	DL 148/2015, Artigo 6.º	Disponibilização obrigatória do formulário
2	Análise técnica de proposta de início de procedimento	2.1. Os serviços técnicos verificam a inexistência de fatores condicionantes que impeçam a classificação como bem de interesse municipal; 2.2. Os serviços técnicos verificam se o requerimento contém a totalidade dos elementos exigidos.	Serviços da Câmara Municipal	Nenhum	20 dias	DL 148/2015, Art.º 3.º e Art.º 4, n.º 2; L 107/2001, Art.º 68.º; DL 148/2015, Art.º 7, n.º 1.	
3	Existência de fatores condicionantes que impeçam a classificação	O pedido de abertura do procedimento deve ser liminarmente indeferido, extinguindo-se o procedimento, e devendo ser expressamente notificado o requerente.	Câmara Municipal	Nenhum	10 dias	DL 148/2015, Art.º 29.º, n.º 2.	

Esquema das sucessivas etapas do procedimento de classificação de interesse municipal

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a ser disponibilizados pela Câmara Municipal	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
4	Não conformidade do requerimento	4.1-Os serviços solicitam informações para suprimento ou correção; 4.2-Os serviços indeferem liminarmente, por insusceptibilidade de suprimento ou correção 4.3- Os serviços convocam o requerente para uma conferência instrutória.	Serviços Municipais	Nenhum	4.1-10 a 45 dias, prorrogáveis, com efeito suspensivo; 4.2-Dentro dos 20 dias do n.º 2. 4.3-Dentro dos 20 dias do n.º 2.	DL 148/2015, Art.º 7, n.º 2 e n.º 3	
5	Elementos adicionais	Os serviços indeferem o requerimento, se depois dos elementos adicionais, ele continuar insuscetível de ser apreciado.	Serviços Municipais	Nenhum	10 dias após a junção ao processo.	DL 148/2015, Art.º 7, n.º 3	
6	Decisão de arquivamento do requerimento	Concluída a instrução do requerimento a Câmara Municipal decide do arquivamento do requerimento inicial.	Câmara Municipal;	Nenhum		DL 148/2015, Art.º 9.º	
7	Impugnação da decisão	O interessado pode reclamar ou apresentar recurso administrativo ou contencioso da decisão de arquivamento ou de abertura de procedimento de classificação.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	Nenhum	30 a 90 dias, ou outros prazos, com efeitos não suspensivos.	DL 148/2015, Art.º 11.º	

Esquema das sucessivas etapas do procedimento de classificação de interesse municipal

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a ser disponibilizados pela Câmara Municipal	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
8	Intenção da Câmara Municipal vir a abrir um procedimento de classificação como de interesse municipal	A Câmara Municipal comunica à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas a sua intenção de vir a classificar património arquivístico como de interesse municipal.	Câmara Municipal	Nenhum	Prazo da instrução do requerimento.	DL 148/148, 2015, Art.º 31.º, n.º 2	
9	Comunicação ou decisão da DGLAB	<p>9.1 – A DGLAB comunica à Câmara Municipal que o bem não tem características para ser considerado de interesse nacional ou de interesse público;</p> <p>9.2-A DGLAB determina a abertura de procedimento administrativo de classificação de interesse nacional ou de interesse público, dando conhecimento do despacho de abertura do procedimento à Câmara Municipal, fazendo extinguir o procedimento.</p>	<p>9.1-DGLAB</p> <p>9.2-DGLAB</p>	<p>Nenhum</p> <p>Nenhum (é à DGLAB que compete divulgar a decisão de abertura do procedimento, publicitando-a na página eletrónica da DGLAB, e em anúncio a publicar em Diário da República).</p>	30 dias após a receção da comunicação da Câmara Municipal, com efeito suspensivo.	DL 148/2015, Art.º 31.º, n.º 3	
10	Determinação da DGLAB de que o bem pode ser de interesse público ou nacional	10.1- Tendo a DGLAB manifestado o seu interesse pelo bem cultural, extingue-se o procedimento de classificação como bem municipal.	Camara Municipal	Nenhum		DL 148/2015, Art.º 31.º, n.º 3	

Esquema das sucessivas etapas do procedimento de classificação de interesse municipal

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a ser disponibilizados pela Câmara Municipal	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
11	Arquivamento do procedimento	11.1-Recebida a comunicação de que o bem cultural em causa não reveste interesse para a DGLAB, ainda assim pode a Câmara Municipal determinar o arquivamento do procedimento.	Câmara Municipal	Nenhum		DL 148/2015, Art.º 31.º, n.º 5	
12	Projeto de decisão final.	12.1- A Câmara Municipal procede à instrução e elaboração do projeto de decisão final de classificação de um bem como de interesse municipal	Camara Municipal	Nenhum		DL 148/2015, Art.º 31.º, n.º 5	
13	Audiência prévia de interessados	O projeto de decisão de classificação final é submetido a uma audiência prévia de interessados, finda a qual é elaborado um relatório final do procedimento.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	A Câmara Municipal deve disponibilizar na respetiva página eletrónica os elementos relevantes do projeto de decisão em relação à classificação, bem como a indicação do termo do prazo da audiência prévia	30 dias, com efeitos suspensivos	DL 148/2015, Art.º 20.º e 21.º	
14	Ato de classificação	A decisão final do procedimento de classificação de um bem móvel, ou de um conjunto de bens móveis, como de interesse municipal cabe à câmara municipal.	Câmara Municipal	Publicitação no sítio da internet da Câmara Municipal; anúncio a publicar na 2.ª série do <i>Diário da República</i> ; publicitação segundo os termos do Regime Jurídico das Autarquias Locais.		DL 148/2015, Art.º 32, n.º 2	

Esquema das sucessivas etapas do procedimento de classificação de interesse municipal

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos a ser disponibilizados pela Câmara Municipal	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
17	Comunicação à DGLAB da classificação e do RPC	A Câmara Municipal deve comunicar à DGLAB a decisão final de classificação de património arquivístico, bem como os registos de classificação de bens móveis de interesse municipal.	Câmara Municipal	Nenhum	Após a publicação da decisão final	L 107/2001, Art.º 94.º, n.º 4; DL 148/2015, Art.º 65.º	
18	Caducidade do procedimento de classificação	18.1-O procedimentos de classificação caduca depois de transcorrido o prazo máximo de dois anos; 18.2-Passados os dois anos e sob denúncia de um interessado, no prazo de 60 dias sobre o prazo anterior, tendo a administração de decidir nos 60 dias seguintes.	18.1- Serviços Municipais; 18.2- Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	Nenhum	17.1- dois anos; 17.2- 60 dias + 60 dias	L 107/2001, Art.º 24.º, n.º 5. DL 148/2015, Art.º 27.º	
19	Desclassificação de bem classificado de interesse municipal	Os procedimentos de alteração do grau de classificação ou de desclassificação de bem móvel classificado de interesse municipal devem seguir, com as necessárias adaptações, todas as etapas do procedimento de classificação de interesse nacional e de interesse público.	19.1- Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares; 19.2- Serviços Municipais; 19.3- Câmara Municipal; 19.4- DGLAB;	Devem ser publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal e em Diário da República todas as decisões que possam corresponder às etapas do procedimento de classificação como de interesse nacional ou como de interesse público, em que foram exigidas essas mesmas formas de publicitação e divulgação.	Prazo geral do procedimento de classificação, de um ano, até dois anos, seguidos por dois períodos de 30 dias.	DL 148/2015, Art.º 28.º, Art.º 30.º, Art.º 31.º, n.º 1 e 5, Art.º 32.º	

- Procedimento de **inventariação**:
- procedimento administrativo que culmina no ato final de inventariação através do qual se reconhece que certo bem móvel, ou conjunto de bens móveis, possui interesse cultural relevante mas em relação ao qual o regime inerente à classificação se mostra desproporcionado, dando lugar ao registo patrimonial de inventário.

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
1	Início do procedimento	Apresentação, à DGLAB, do requerimento inicial.	Entidades públicas privadas, coletivas ou singulares	Formulário eletrónico disponibilizado no site da DGLAB, com entrega também eletrónica.		DL Artigo 36.º	Disponibilização obrigatória do
2	Análise técnica de proposta de início de procedimento	2.1-Os serviços técnicos verificam a inexistência de fatores condicionantes que impeçam a inventariação; 2.2-Os serviços técnicos verificam se o requerimento contém a totalidade dos elementos exigidos.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	20 dias	DL 148/2015, Art.º 7, n.º 1., e Art.º 36.º	
3	Existência de fatores condicionantes que impeçam a inventariação	Os bens de pessoas singulares ou coletivas privadas só podem ser inventariadas com o seu consentimento expresso, salvo situações excecionais, nas quais o Ministro da Cultura proceder à inventariação, por Despacho publicado em Diário da República.	DGLAB (DSAN) Diretor-Geral Ministro Cultura	Nenhum	Esta será verificada em 6. Audiência prévia à abertura do procedimento.	DL Art.º 4.º, n.º 2 e n.º 3	
4	Não conformidade do requerimento	4.1-Os serviços solicitam informações para suprimento ou correção; 4.2-Os serviços indeferem liminarmente, por insusceptibilidade de suprimento ou correção 4.3- Os serviços convocam o requerente para uma conferência instrutória.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	4.1-10 a 45 dias, prorrogáveis, com efeito suspensivo; 4.2-Dentro dos 20 dias do n.º 2; 4.3-Dentro dos 20 dias do n.º 2.	DL Art.º 7, n.º 2 e n.º 3	

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
5	Elementos adicionais	Os serviços indeferem o requerimento, se depois dos elementos adicionais, ele continuar insuscetível de ser apreciado.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	10 dias após a junção ao processo.	DL Art.º 7, n.º 3	
6	Audiência prévia à abertura do procedimento	Os proprietários têm necessariamente de ser ouvidos e informados sobre todos os factos e direitos relevantes para a decisão	Proprietários; DGLAB (DSAN)	Nenhum	45 dias para exprimirem, por escrito, o seu desacordo com a inventariação	DL, 148/2015, Art.º 4, n.º 2 e n.º 3; Art.º 37.º	
7	Decisão de abertura ou de arquivamento do requerimento	O dirigente máximo decide da abertura do procedimento de inventariação ou do arquivamento do requerimento inicial.	7.1-Diretor Geral da DGLAB	Nenhum	60 dias após a apresentação do requerimento inicial	DL Art.º 38.º, n.º n.º 1	
8	Notificação do arquivamento ou da abertura do procedimento	O proprietário ou o requerente é notificado de que o requerimento inicial foi arquivado.	DGLAB (DSAN)	Nenhum	10 dias após o prazo de 7.	DL Art.º 38.º, n.º n.º 2	
9	Ato de abertura do procedimento	Os serviços notificam o proprietário ou o requerente da decisão de abertura do procedimento de inventariação.	DGLAB (DSAN)	O ato de abertura do procedimento é publicitada na página eletrónica da DGLAB, e em anúncio a publicar em Diário da República.	10 dias após o prazo de 7.	DL Art.º 38.º, n.º n.º 2	Com a abertura do procedimento começa a contar o prazo de um ano, prorrogável por mais um, que são prazos limites para a conclusão do procedimento (L 107/2001, Art.º 24.º).

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
10	Impugnação da decisão	Os proprietários ou interessados pode reclamar ou apresentar recurso administrativo ou contencioso da decisão de arquivamento ou de abertura de procedimento de inventariação.	Entidades públicas ou privadas, coletivas ou singulares	Nenhum	30 a 90 dias, ou outros prazos, com efeitos não suspensivos.	DL 148/2015, Art.º 38.º, n.º 3 e n.º 4	
11	Diligências instrutórias e prazos do procedimento	11.1-Os serviços os estudos necessários estabelecem formas de cooperação com outras entidades. 11.2-Na sequência das diligências instrutórias, Diretor-Geral pode prorrogar o prazo inicial procedimento (um ano) para dois anos. 11.3-Os serviços os interessados e divulgam no site da a alteração do prazo do procedimento.	11.1-DGLAB (DSAN) e cooperant s. 11.2-Diretor Geral da DGLAB 11.3-DGLAB (DSAN)	Nenhum 11.3-Divulgação na página eletrónica DGLAB	Prazo geral do procedimento de inventariação, de um ano, até anos.	L 107/2001, Art.º 24.º; DL Art.º 39.º	
12	Parecer do órgão consultivo	Concluídas as instrutórias, o procedimento é sujeito obrigatoriamente a parecer do Conselho Nacional de Cultura o emite um parecer fundamentado, sobre o interesse cultural do em vias de	Secção de Arquivos do Conselho Nacional de Cultura	Nenhum	Prazo geral do procedimento de classificação de um ano, até dois anos.	DL Art.º 42.º	

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
13	Projeto de decisão de classificação ou de arquivamento do procedimento de classificação, depois do parecer do Conselho Nacional de Cultura	13.1-Recebido o parecer do Conselho Nacional de Cultura, a DGLAB elabora um projeto de decisão de inventariação, ou 13.2-Determina o arquivamento do procedimento.	13.1- DGLAB (DSAN); 13.2- Diretor- Geral da DGLAB	13.2-O despacho de arquivamento só será divulgado aquando da notificação ao interessado.	Prazo geral do procedimento de classificação, de um ano, até dois anos.	DL 148/2015, Art.º 43.º, n.º 1	
14	Arquivamento do procedimento de inventariação depois do parecer do Conselho Nacional de Cultura	O interessado é da decisão de arquivamento do procedimento de inventariação	Diretor- Geral da DGLAB	A decisão de arquivamento do procedimento é publicitada no da DGLAB, e em anúncio a publicar na página da DGLAB, e em Diário da	10 dias a tomada decisão.	DL Art.º 19.º e Art.º 43	
15	Impugnação da decisão	O interessado pode reclamar ou apresentar recurso administrativo contencioso da decisão de arquivamento do procedimento de classificação.	Entidades públicas privadas, coletivas ou singulare	Nenhum	15.1-30 a 90 dias, ou outros prazos, com efeitos não suspensivo	DL Art.º 19.º	
16	Audiência prévia de interessados	O projeto de decisão de inventariação é submetido a uma audiência prévia de interessados.	Entidades públicas privadas, coletivas ou singulare	A DGLAB deve disponibilizar na respetiva eletrónica os elementos relevantes do projeto de decisão em relação à inventariação, como a indicação do termo do prazo da audiência prévia.	30 dias, efeitos suspensivo	148/2015, Art.º 20.º, 21.º e 44.º	

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
17	Relatório final e proposta de decisão final	17.1 -Finda a audiência prévia, é elaborado um relatório final do procedimento; 17.2-De acordo com o relatório final, o Geral determina o arquivamento do procedimento, procede inventariação do bem.	17.1- (DSAN) 17.2- Diretor-Geral	Nenhum	Prazo geral do procedimento de classificação de um ano, até dois anos.	DL Art.º 22.º e 45.º	
18	Decisão de arquivamento do procedimento, , após relatório final	O interessado é da decisão de arquivamento do procedimento de classificação;	Diretor-Geral da DGLAB	A decisão de arquivamento do procedimento, relatório final, é publicitada no da DGLAB, e em anúncio a publicar no Diário da República	10 dias a tomada decisão.	DL Art.º 22.º e	
19	Impugnação da decisão	O interessado pode reclamar ou apresentar recurso administrativo contencioso da decisão arquivamento ou do procedimento de classificação.	Entidade pública privada, coletivas ou singulare	Nenhum	30 a 90 ou outros prazos, com efeitos não suspensivo	DL Art.º 22.º Art.º 19, n.º 2	
20	Decisão final	Despacho de de bem arquivístico ou fotográfico.	20.1- Governo 20.2- Ministro Cultura (situações excepcion is)	Os despachos de inventariação são publicados Diário da e devem ser disponibilizados página eletrónica DGLAB.	Prazo geral do procedimento de classificação de um ano, até dois anos.	DL Art.º 46.º, n.º 2 e Art.º 4.º, n.º 3	

N.º	Etapa	Ação	Entidades envolvidas	Documentos disponibilizados pela DGLAB na sua página eletrónica	Prazo	Legislação de suporte	Obs.
21	Registo Patrimonial de de Inventário	O bem cultural inventariado passa imediatamente a do Registo Patrimonial Inventariação	DGLAB (DSAN)	O Registo Patrimonial de Inventariação tem de estar permanentemente atualizado.	Imediatamente, após a publicação da decisão final.	DL Art.º 46, n.º 2	
22	Notificação da decisão final	Os detentores do património agora classificado são notificados da decisão final e informados dos seus novos direitos e deveres.	Entidades públicas privadas, coletivas ou singulare	Nenhum	10 dias a da decisão final em Diário da República.	DL Art.º 47.º	
23	Caducidade do do procedimento de inventariação.	23.1-O procedimentos inventariação caduca depois de transcorrido o prazo máximo de dois anos; 23.2-Dentro de 60 dias sobre os dois anos do procedimento, qualquer interessado pode denunciar a mora. Se a DGLAB não decidir no prazo de 60 dias após denúncia, caduca o procedimento.	23.1- (DSAN) 23.2- Entidades públicas privadas, coletivas ou singulare 23.3- (DSAN).	Nenhum	23.1-2 anos; 23.2- 60 + 60 dias	L 107/2001, Art.º 24.º , n.º 5. DL Art.º 48.º	

- Concluindo:

1. Nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, os **bens móveis pertencentes a particulares** só são passíveis de classificação:

a) Como de **interesse nacional**, quando a sua degradação ou o seu extravio constituam perda irreparável para o património cultural;

b) Como de **interesse público**, os que sejam de elevado apreço e cuja exportação definitiva do território nacional possa constituir dano grave para o património cultural;

c) Como de **interesse municipal**, apenas com o consentimento dos respetivos proprietários. [exceção: a classificação de bens culturais pertencentes à igrejas e a outras comunidades religiosas incumbe exclusivamente ao Estado e às Regiões Autónomas, pelo que aqueles bens não podem ser classificados como de interesse municipal.]

- **Concluindo:**

2. Bens móveis classificados/ inventariados ficam ao abrigo de:

- a) **Do dever de comunicação de situações de perigo que os ameacem ou que possam afetar o seu interesse como bens culturais;**
- b) **Da prática dos atos ou operações materiais indispensáveis à sua salvaguarda no âmbito do decretamento de medidas provisórias ou de medidas técnicas de salvaguarda;**
- c) **Da insuscetibilidade de usucapião;**
- d) **Do dever de comunicação prévia da alienação, da constituição de outro direito real de gozo ou de dação em pagamento;**
- e) **Do dever de comunicação da transmissão por herança ou legado;**
- f) **Do dever de comunicação da mudança de lugar dos bens ou de qualquer outra circunstância que afete a sua posse ou guarda;**
- g) **Das regras estabelecidas para as intervenções de conservação e restauro;**

- Concluindo:

3 - Sem prejuízo do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, em caso de **incumprimento dos deveres** referidos no número anterior, suscetível de acarretar um **risco sério** de degradação ou dispersão dos bens móveis em vias de classificação/inventariação, pode ser determinada a sua **transferência, a título de depósito**, para a guarda de bibliotecas, **arquivos** ou museus.

- Concluindo:

4. Sobre os **proprietários**, possuidores e demais titulares de direitos reais sobre bens móveis classificados de interesse nacional ou de interesse público incidem os seguintes **deveres**:

a) O dever de comunicar à administração patrimonial competente situações de perigo que ameacem os bens ou que possam afetar o seu interesse como bens culturais;

b) O dever de conservar, cuidar e proteger devidamente os bens, de forma a assegurar a sua integridade e a evitar a sua perda, destruição ou deterioração;

c) O dever de adequar o destino, o aproveitamento e a utilização dos bens à garantia da respetiva conservação;

d) O dever de prévia comunicação escrita à administração patrimonial competente da alienação, constituição de outro direito real de gozo ou dação em pagamento dos bens classificados, nomeadamente para efeitos do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, quanto a direito de preferência;

- **Concluindo:**

- Sobre os **proprietários**, possuidores e demais titulares de direitos reais sobre bens móveis classificados de interesse nacional ou de interesse público incidem os seguintes **deveres**:

e) O dever de comunicação à administração patrimonial competente, pelo cabeça de casal e no prazo de três meses contados sobre a data de abertura da sucessão, da transmissão dos bens por herança ou legado;

f) O dever de comunicação à administração patrimonial competente a mudança de lugar ou qualquer circunstância que afete a posse ou guarda dos bens;

g) O dever de sujeitar a autorização prévia da administração patrimonial competente quaisquer intervenções que visem a alteração, conservação ou restauro dos bens, nos termos do Decreto -Lei n.º 140/2009, de 16 de junho;

h) O dever de praticar os atos ou operações materiais indispensáveis à salvaguarda dos bens no âmbito do decretamento de medidas provisórias pela administração patrimonial competente, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

- Concluindo:

5. Sobre os **proprietários**, possuidores e demais titulares de direitos reais sobre bens móveis classificados de interesse nacional ou de interesse público incidem os seguintes **direitos**:

- a) O direito de informação quanto aos atos da administração do património cultural competente que possam repercutir -se no âmbito da respetiva esfera jurídica;
- b) O direito de conhecer as prioridades e as medidas políticas já estabelecidas para a conservação e valorização do património cultural;
- c) O direito a uma indemnização sempre que do ato de classificação resultar uma proibição ou uma restrição grave à utilização habitualmente dada aos bens;
- d) O direito de requerer a expropriação, desde que a lei o preveja;
- e) O direito aos benefícios e incentivos fiscais legalmente estabelecidos;

- Concluindo:

5. Sobre os **proprietários**, possuidores e demais titulares de direitos reais sobre bens móveis classificados de interesse nacional ou de interesse público incidem os seguintes **direitos**:

f) O direito à isenção emolumentar prevista na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, nos atos que tenham por objeto os bens classificados;

g) O direito de beneficiar das medidas de proteção e valorização financiadas pelo Fundo de Salvaguarda do Património Cultural, nos termos do Decreto-Lei n.º 138/2009, de 15 de junho, e respetiva regulamentação;

h) O direito à proteção de dados, nos termos do n.º 9 do artigo 3.º.



No caso de interesse municipal: O direito a programas de apoio que sejam definidos pelos órgãos municipais.

- **Exportação/expedição**
- **A condição de bem classificado ou inventariado faz recair sobre esse mesmo bem alguns conditionalismos, como a obrigatoriedade, para o detentor, de preservar a respetiva integridade, ou a sujeição desse mesmo bem a um regime mais restrito de circulação.**

Exportação/expedição

1- Bens classificados como de **interesse nacional**:

- a) a sua saída (exportação ou expedição) temporária para presença em exposições só pode ser feita com autorização do Ministro da Cultura;

- b) a sua saída (exportação ou expedição) definitiva só pode ser autorizada por Conselho de Ministros e contra a permuta de um bem cultural localizado no estrangeiro, e com idêntico valor para a cultura nacional.

Exportação/expedição

2- Bens classificados como de **interesse público**:

- a) a sua saída (exportação ou expedição) temporária para presença em exposições tem de ser autorizada pela competente administração do património cultural (para o património arquivístico e fotográfico, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas);
- b) A sua saída (exportação ou expedição) definitiva só pode ser exceccionalmente autorizada pelo Ministro da Cultura.

Exportação/expedição

3- Bens classificados como de **interesse municipal**:

a) a sua saída (exportação ou expedição) temporária para presença em exposições tem de ser previamente comunicada à competente administração do património cultural (para o património arquivístico e fotográfico, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas);

b) A sua saída (exportação ou expedição) definitiva deve ser acompanhada por um parecer favorável da respetiva câmara municipal, aplicando-se o:

Art. 64 da LPC:

1- A exportação e a expedição temporárias ou definitivas de bens que integrem o património cultural, ainda que não inscritos no registo patrimonial de classificação ou inventariação, devem ser precedidas de comunicação à administração do património cultural competente com a antecedência de 30 dias.

2 - A obrigação referida no número anterior respeitará, em particular, as espécies a que alude o n.º 3 do artigo 55.º, independentemente da apreciação definitiva do interesse cultural do bem em causa.

3 - A administração do património cultural competente poderá vedar liminarmente a exportação ou a expedição, a título de medida provisória, sem que de tal providência decorra a vinculação do Estado à aquisição da coisa.

- **Exportação/expedição**

Nesta situação, o regime de circulação (saída/entrada País) dos bens culturais em geral, é o seguinte para:

4 - Bens inventariados

A sua saída (exportação ou expedição) temporária ou definitiva depende da competente administração do património cultural (para o património arquivístico e fotográfico, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas).

Exportação/expedição

5- Bens culturais de natureza arquivística **não classificados nem inventariados**

a) A sua saída deve ser precedida de comunicação à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, a qual, se entender que a espécie arquivística ou fotográfica encerra um valor excecional, vedará liminarmente a saída desse mesmo bem, a título provisório, para melhor aferir do seu interesse cultural, através da abertura de um procedimento de classificação.

UNIÃO EUROPEIA		BENS CULTURAIS	
PEDIDO	1 Requerente (nome e endereço)	2 Autorização de exportação N.º Válida até	
	3 Destinatário (endereço e país de destino)	4 <input type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIA Data-limite de reimportação	
	6 Representante do requerente (nome e endereço)	6 Organismo emissor (nome e endereço e Estado-Membro) Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas Edifício da Torre do Tombo Alameda da Universidade 1649-010 LISBOA PORTUGAL	
	7 Proprietário do objeto/dos objetos (nome e endereço)	8 Designação de acordo com o anexo I do Regulamento (CE) n.º 116/2002 Categoria(s) do bem cultural/dos bens culturais	
	1	8 Descrição do bem cultural/dos bens culturais	
<small>(Se esta caixa não for suficiente, devem ser preenchidas folhas suplementares, em três cópias, contendo, ac for caso disso, os dados das caixas n.ºs 9 a n.º 20)</small>			
13 Motivo de exportação do bem cultural ou dos bens culturais / Motivação do pedido de autorização			
Critérios de identificação a considerar			
14 Título ou tema			
16 Dimensão	18 Datado de	17 Outras características	
18 Documentos anexos/referências especiais de identificação <input type="checkbox"/> Fotografia (a cores) <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Lista <input type="checkbox"/> Catálogo <input type="checkbox"/> Selos <input type="checkbox"/> Justificativo do valor		19 Autor, época, atelier e/ou estilo 20 Matéria e técnicas	
21 Pedido <small>Obano assinado tem pelo menos selar uma assinatura de exportação para o bem cultural acima descrito garantindo de boa-fé a validade das informações prestadas no presente pedido e em todos os documentos justificativos.</small>		22 Assinatura e carimbo do organismo emissor	
Local e data: Assinatura (Nome e título do signatário)		Local e data:	

UNIÃO EUROPEIA		BENS CULTURAIS	
EXEMPLAR PARA O TITULAR	1 Requerente (nome e endereço)	2 Autorização de exportação N.º Válida até	
	3 Destinatário (endereço e país de destino)	4 <input type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIA Data-limite de reimportação	
	6 Representante do requerente (nome e endereço)	6 Organismo emissor (nome e endereço e Estado-Membro) Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas Edifício da Torre do Tombo Alameda da Universidade 1649-010 LISBOA PORTUGAL	
	7 Proprietário do objeto/dos objetos (nome e endereço)	8 Designação de acordo com o anexo I do Regulamento (CE) n.º 116/2002 Categoria(s) do bem cultural/dos bens culturais	
	2	9 Descrição do bem cultural/dos bens culturais	
<small>(Se esta caixa não for suficiente, devem ser preenchidas folhas suplementares, em três cópias, contendo, ac for caso disso, os dados das caixas n.ºs 9 a n.º 20)</small>			
13 Motivo de exportação do bem cultural ou dos bens culturais / Motivação do pedido de autorização			
Critérios de identificação a considerar			
14 Título ou tema			
16 Dimensão	18 Datado de	17 Outras características	
18 Documentos anexos/referências especiais de identificação <input type="checkbox"/> Fotografia (a cores) <input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Lista <input type="checkbox"/> Catálogo <input type="checkbox"/> Selos <input type="checkbox"/> Justificativo do valor		19 Autor, época, atelier e/ou estilo 20 Matéria e técnicas	
22 VISTO DA ESTÂNCIA ADUANEIRA DE EXPORTAÇÃO Estância aduaneira Estado-Membro Declaração de exportação n.º de		22 Assinatura e carimbo do organismo emissor	
Local e data:		Local e data:	

UNIÃO EUROPEIA		BENS CULTURAIS	
EXEMPLAR PARA O ORGANISMO EMISSOR	3	1 Requerente (nome e endereço)	2 Autorização de exportação N.º Válida até:
		3 Destinatário (endereço e país de destino)	4 <input type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIA Data-limite de reimportação:
		8 Representante do requerente (nome e endereço)	6 Organismo emissor (nome e endereço e Estado-Membro) Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas Edifício da Torre do Tombo Alameda da Universidade 1649-010 LISBOA PORTUGAL
	7 Proprietário do objeto/dos objetos (nome e endereço)	8 Designação de acordo com o anexo I do Regulamento (CE) n.º 119/2002 Categoria(s) do bem cultural/dos bens culturais	
3	9 Descrição do bem cultural/dos bens culturais		10 Código NC
			11 Número/quantidade
			12 Valor na moeda nacional
	<small>(Se esta caixa não for suficiente, devem ser preenchidas folhas suplementares, em três exemplares, contendo, se for caso disso, os dados das caixas nº 9 a nº 10)</small>		
	13 Motivo de exportação do bem cultural ou dos bens culturais / Motivação do pedido de autorização		
	Critérios de identificação a considerar		
	14 Título ou tema		
	16 Dimensão	18 Data de	17 Outras características
	18 Documentos anexos/referências especiais de identificação		19 Autor, época, atelier ou estilo
	<input type="checkbox"/> Fotografia (a cores) <input type="checkbox"/> Lista <input type="checkbox"/> Selos	<input type="checkbox"/> Bibliografia <input type="checkbox"/> Catálogo <input type="checkbox"/> Justificativo do valor	20 Matéria e técnicas
	21 VISTO DA ESTÂNCIA ADUANEIRA DE EXPORTAÇÃO Assinatura e carimbo Estância aduaneira Estado-Membro Declaração de exportação nº de		22 Assinatura e carimbo do organismo emissor Local e data:

O processo deve fazer-se acompanhar dos seguintes elementos:

- Cópia do pedido de empréstimo;
- Cópia da sinopse da exposição;
- Cópia do formulário com as condições da instituição (facility report);
- Cópia da ficha de empréstimo (loan agreement ou loan form);
- Avaliação dos objetivos e benefícios da cedência e das condições de circulação da peça ou conjunto de peças.

Importação/admissão

1 - Para efeitos de registo, a importação ou admissão, temporária ou definitiva, no território nacional de bens culturais móveis deve, em função da respetiva natureza, ser comunicada às administrações patrimoniais competentes através de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na respetiva página eletrónica. Esse formulário deve ser acompanhado da licença de exportação ou autorização emitida no país de origem.

2 - Salvo acordo do proprietário, os bens anteriormente referidos não podem ser classificados como de interesse nacional ou de interesse público nos **10 anos seguintes à sua importação ou admissão definitivas**.

3 - A comunicação da importação ou admissão é feita em formulário próprio, disponibilizado na página eletrónica da administração patrimonial competente.



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) 210037100 - FAX (+351) 210037303

Procedimento de comunicação de admissão/importação de bens arquivísticos¹

Requerimento inicial²

* Elementos de preenchimento obrigatório

1. PEDIDO DE*:

Admissão³ temporária

Importação⁴ temporária

Admissão definitiva

Importação definitiva

País de origem: _____

1

2. IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMÓNIO ARQUIVÍSTICO

2.1. Título* do documento ou conjunto de documentos

2.2. Datas extremas⁵

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.

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
Edifício da Torre Tombo, Alameda da Universidade – 1649-010 LISBOA, PORTUGAL
Telefone: (+351) 210037100 – FAX: (+351) 217937230



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) 210037100 - FAX (+351) 210037303

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 produtor⁷/coleccionador⁸

2.7. Âmbito e conteúdo⁹ (caracterização)

2


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 coleccionador de maneira a distingui-lo, se for caso disso, do da entidade proponente.

⁹ Registrar 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.

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
Edifício da Torre Tombo, Alameda da Universidade – 1649-010 LISBOA, PORTUGAL
Telefone: (+351) 210037100 – FAX: (+351) 217937230



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) 210037100 - FAX (+351) 210037230

2.8. Proveniência do documento ou conjunto de documentos*¹⁰

2.9. Estado de conservação

3. ENTIDADE DETENTORA DO BEM ARQUIVÍSTICO*

3.1. Nome

3.2. País de origem 3


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).

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
 Edifício da Torre Tombo, Alameda da Universidade – 1649-010 LISBOA, PORTUGAL
 Telefone: (+351) 210037100 – FAX: (+351) 217937230



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) 210037100 - FAX (+351) 210037230

5. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE*¹¹

5.1. Entidade / Nome

5.2. Nacionalidade

5.3. Contacto (morada, correio eletrónico, outro)

5.4. Local/Data 4

_____, / /201

Assinatura

¹¹ Identificar a entidade que propõe a admissão/importação.

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
 Edifício da Torre Tombo, Alameda da Universidade – 1649-010 LISBOA, PORTUGAL
 Telefone: (+351) 210037100 – FAX: (+351) 217937230

• UNESCO

1992

Criação do programa '**Memória do Mundo**', impulsionada pela consciência crescente da deterioração do estado de conservação do património documental de interesse universal e do difícil acesso ao mesmo, em diferentes partes do mundo.

As candidaturas ao Programa 'Memória do Mundo' podem ser da iniciativa:

de uma pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, e deverão ser apresentadas ao Comissário Nacional da UNESCO, que assume a responsabilidade da condução deste processo de classificação.

Memory of the World



Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
Ciência e Cultura

- **Programa ‘Memória do Mundo’ cada candidatura é avaliada em função dos seguintes critérios:**
 - **Autenticidade** – determinar se estão provadas as questões de proveniência e de identidade, de cópias, contrafações e réplicas do documento.

 - **Unicidade e de Insubstituibilidade** – determinar até que ponto o desaparecimento ou a deterioração do documento proposto constituiriam um empobrecimento prejudicial para o património da humanidade; os factos registados no documento proposto devem ter exercido uma influência maioritária durante um período de tempo ou numa determinada área cultural do mundo.

- **Programa 'Memória do Mundo' cada candidatura é avaliada em função dos seguintes critérios:**

- **Interesse universal** - determinar se o bem do património documental satisfaz um ou vários dos seguintes subcritérios:

A época – deve ser provado que o documento é evocativo da sua época, a qual poderá ter ficado marcada por acontecimentos de crise, por mudanças sociais ou culturais de alcance considerável, por testemunhar uma nova descoberta e que, além disto, o documento é primeiro do seu género.

O lugar – o local de produção do documento pode representar uma característica essencial para aferir do interesse do mesmo. Além disso o documento pode ser relevante pela referência a localidades que se destacaram, ou por conter descrições de características geográficas físicas, de cidades ou de formas de organização entretanto desaparecidas.

As pessoas – deve ser determinado o contexto social e cultural da produção do documento, o qual pode refletir aspetos essenciais do comportamento humano ou da evolução social, industrial, artística ou política ou registar grandes movimentos de transição, de avanço ou de recuo, ou a influência exercida por indivíduos ou grupos determinantes.

Assunto – devem ser identificados os assuntos que possam representar desenvolvimentos relevantes das ciências naturais, sociais e humanas, da política, da filosofia social, dos desportos e das artes.

A forma e o estilo – deve ser determinado se o documento em questão apresenta um grande valor estético, estilístico ou linguístico, se pode ser um documento típico ou exemplar de uma representação do mundo, de um costume, de um meio de expressão ou de um suporte ou formato já desaparecido ou em vias de desaparecer.

- **Programa ‘Memória do Mundo’ cada candidatura é avaliada em função dos seguintes critérios:**

Características intrínsecas e extrínsecas do documento, que poderão, eventualmente, satisfazer um ou vários dos seguintes subcritérios:

A raridade – deve ser avaliado o conteúdo ou a natureza física do documento em termos de raridade quanto ao seu género ou à sua época.

A integridade – deve ser avaliado, atendendo às respetivas condições físicas do suporte e limites da respetiva preservação, se o documento está completo ou se dele subsiste unicamente uma parte e, ainda, se foi modificado ou danificado.

Eventuais ameaças – deve ser avaliado se o documento se encontra em situação de risco ou, se se encontra salvaguardado, se deverão ser implementadas ou não medidas de segurança para garantir essa mesma salvaguarda.

O plano de gestão – deve ser avaliada a existência, ou não, de um plano que reflita a importância do património documental em causa, e se esse plano inclui estratégias adequadas de preservação e de acesso público a esse mesmo património documental.

- **Património cultural arquivístico português classificado pela UNESCO (9)**

2017

Chapas Sínicas (1693-1886)

Registos Oficiais de Macau durante a Dinastia Qing

Candidatura: Portugal e China

Detentor: Arquivo Nacional da Torre do Tombo

Livro de Registo de Vistos concedidos pelo Cônsul Português em Bordéus, Aristides Sousa Mendes (1939-1940)

Candidatura: Portugal

Detentor: Instituto Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros

2015

Apocalipse do Lorvão (1189)

Candidatura: Portugal e Espanha

Detentor: Arquivo Nacional da Torre do Tombo

2013

Roteiro da 1.ª Viagem de Vasco da Gama à Índia (1497-1499)

Candidatura: Portugal

Detentor: Biblioteca Pública Municipal do Porto



- **Património cultural arquivístico português classificado pela UNESCO**

2011

Documentação do Voo no Atlântico Sul em 1922

Primeira travessia do Atlântico sul realizada por Gago Coutinho e Sacadura Cabral

Candidatura: Portugal

Detentor: Arquivo Histórico da Marinha – Biblioteca Central da Marinha

Arquivos dos Dembos (Finais do Séc. XVII – Início do Séc. XX)

Candidatura: Portugal e Angola

Detentor: Arquivo Histórico Ultramarino e Arquivo Nacional de Angola

2007

Corpo Cronológico (1161-1699)

Candidatura: Portugal

Detentor: Arquivo Nacional da Torre do Tombo

Tratado de Tordesillas (7 de Junho 1494)

(versão castelhana)

Candidatura: Portugal e Espanha

Detentor: Arquivo Nacional da Torre do Tombo



- **Património cultural arquivístico português classificado pela UNESCO**

2005

Carta de Pêro Vaz de Caminha ao rei de Portugal, D. Manuel I.

Terra de Vera Cruz (Brasil) (maio de 1500)

Candidatura: Portugal

Detentor: Arquivo Nacional da Torre do Tombo



Registo Memórias do Mundo – Portugal

<http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/register/access-by-region-and-country/europe-and-north-america/portugal/>

Arquivo Nacional da Torre do Tombo

<https://www.youtube.com/watch?v=GkdcWI0BGsk&feature=youtu.be>



Troca de experiências no sentido de reunir contributos das entidades presentes para apurar:

a) da experiência ou não de iniciativas de classificação de património próprio ou de terceiros:

Atualmente: exemplos de património arquivístico classificado como de interesse municipal/outro? Quais os critérios?

Prioridades: que património poderá/deverá ser objeto de classificação? Quais os critérios?

b) da experiência de políticas internas de proteção do respetivo património.

Obrigada
pela
atenção dispensada.



Catarina Guimarães

catarina.guimaraes@dglab.gov.pt

dsan@dglab.gov.pt