



REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

-----**Preâmbulo**-----

-----A definição da política arquivística passa pela aprovação de um Regulamento Municipal que constitua a sua base legal.-----

-----O objectivo do regime geral dos arquivos e do património arquivístico é o de disciplinar normativamente a garantia da sua valorização, inventariação e preservação, como bem fundamental que corporize a nossa cultura.-----

-----Visa-se com a sua aprovação, definir os princípios que devem presidir à sua organização, inventariação, classificação e conservação, ou seja, a todos os trâmites que permitem a guarda, o acesso e o uso desse património, sem os quais permaneceria inútil, bem como a punição de actos de destruição, alienação, exportação ou ocultação visando a sua salvaguarda.-----

-----Os documentos de arquivo são uma fonte de cultura insubstituível, que os organismos produtores têm de conservar.-----

-----Foi esta necessidade sentida de defender o património arquivístico que fundamentou a elaboração de um regulamento, baseado na política arquivística nacional.-----

----- Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril que aprovou o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, anexo à mesma, propõe-se a aprovação do Regulamento em epígrafe. -----

-----**Capítulo I**-----

-----**Disposições gerais**-----

-----**Artigo 1.º**-----

-----**Âmbito**-----

-----O presente regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Valongo, entendido como um dos serviços da Câmara Municipal, com atribuições na área de gestão do arquivo municipal, na dependência directa do Departamento de Serviços Culturais e Qualidade de Vida, através da Divisão de Património Histórico, Biblioteca e Turismo.-----

-----Artigo 2º-----

-----**Competências**-----

-----A Divisão de Património Histórico, Biblioteca e Turismo é responsável no plano técnico-administrativo, pela realização de todas as acções e tarefas que competem ao Arquivo, no que respeita às actividades de arquivo abrangidas pelas presentes normas regulamentares, bem como pela articulação das valências de arquivo afectas a cada uma das secções de apoio administrativo das restantes divisões.-----

-----Artigo 3º-----

-----**Atribuições do Arquivo Municipal**-----

Ao Arquivo Municipal incumbe:-----

- a) A gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que o compõem;-----
- b) A recolha e tratamento dos arquivos e conjuntos documentais pertencentes ao Concelho de Valongo com valor histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo, que tenham sido incorporados por depósito ou doação;-----
- c) O fornecimento aos utilizadores de certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;-----
- d) A promoção do conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos que detenha e custodie, elaborando os respectivos guias, inventários e catálogos;-----
- e) A divulgação e difusão de todo o património documental do Concelho de Valongo, tanto a nível nacional como internacional.-----

-----Capítulo II-----

-----**Do Arquivo Intermédio**-----

-----Artigo 4º-----

-----**Competências**-----

Compete ao Arquivo Municipal:-----

- 1) Pronunciar-se no âmbito dos poderes que vierem a ser atribuídos à chefia da respectiva unidade orgânica, sobre o funcionamento descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção de planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelas diferentes secções de apoio às divisões;-----
- 2) Providenciar no sentido da remessa regular ao arquivo, para efeitos de arquivo intermédio, da documentação com taxas de utilização reduzidas, que tenham cumprido os prazos de conservação em fase activa, de harmonia com o que se encontra fixado na tabela de selecção (anexo 3);-----

- 3) Organizar e proceder à ordenação de todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;---
- 4) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.-----

-----Capítulo III-----

-----**Da transferência da documentação**-----

-----Artigo 5º.-----

-----**Disposições legais**-----

A documentação é enviada pelos vários serviços ao Arquivo Municipal, obedecendo às seguintes condições:-----

- a) Acondicionada em caixas adequadas à dimensão dos documentos a transferir, devidamente numeradas e identificadas;-----
- b) Nos respectivos suportes originais, devidamente acomodada e identificada;-----
- c) Os processos e requerimentos serão sempre paginados devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa de documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;---
- d) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.-----

-----Artigo 6º.-----

-----**Formalidades das remessas**-----

- 1- A documentação é acompanhada de um auto de entrega a título de prova, (anexo 1);-----
- 2- A documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, segundo o modelo adoptado (anexo 2), feita em triplicado e visada pelo dirigente ou funcionário(s) por ele nomeado(s) para o envio da documentação, pelo técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo municipal e pelo responsável da autarquia;-----
- 3- O original será arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.-----
- 4- O duplicado da guia de remessa será devolvido no mesmo acto aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Municipal e mais informações que se repute pertinentes.-----
- 5- O triplicado será usado provisoriamente pelo Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do competente inventário.-----

6- A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.-----

-----Capítulo IV-----

-----**Do ingresso de arquivos concelhios**-----

-----Artigo 7º.-----

-----**Disposições gerais**-----

- 1- Podem dar entrada no Arquivo Municipal, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no arquivo distrital.-----
- 2- A incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto no nas alíneas a) e b) dos artigos 5º. e 6º. do presente Regulamento, com as devidas adaptações, e, de acordo com o contrato consubstanciado em cada um dos anexos, 9 (depósito) ou 10 (doação).-----
- 3- As despesas com o transporte da documentação constituirão encargo dos organismos, pessoas ou serviços requerentes, podendo por motivos ponderosos, nomeadamente pelo interesse histórico e patrimonial, pela dificuldade ou onerosidade do transporte ou outros fundamentos considerados relevantes, constituir encargo da Câmara Municipal.-----
- 4- O Arquivo municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, facultando-os à consulta dos utilizadores, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários, e em conformidade com a lei.-----

-----Capítulo V-----

-----**Da Comissão Consultiva**-----

-----Artigo 8º.-----

-----**Composição**-----

Para avaliar o interesse da documentação produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituída uma comissão consultiva composta por um funcionário dos serviços de apoio administrativo, pelo técnico superior responsável pelo arquivo municipal, bem como por um técnico superior com formação jurídica, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal.-----

-----Artigo 9º.-----

-----**Coordenação dos trabalhos**-----

Os trabalhos da comissão consultiva serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo arquivo municipal, neles participando, além de todos os membros efectivos, o responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação, ou outro funcionário ou pessoa que venha a ser designado para o efeito.-----

-----Artigo 10º.-----

-----**Competências**-----

Compete à comissão consultiva definir o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação que é produzida pela Câmara municipal e que não esteja abrangida pela portaria e tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo 3), ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa se julgue conveniente manter em arquivo por um período mais dilatado.-----

-----Artigo 11º.-----

-----**Remessa de documentos**-----

Incumbe-lhe ainda propor à chefia do departamento a periodicidade das remessas dos documentos para o arquivo intermédio e definitivo.-----

-----Artigo 12º.-----

-----**Parecer da comissão**-----

A comissão consultiva deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, oferta, depósito ou outra modalidade, emitindo o necessário parecer sobre a matéria.-----

-----Capítulo VI-----

-----**Da eliminação**-----

-----Artigo 13º.-----

-----**Competências**-----

- 1- Compete ao arquivo municipal propor, depois de ouvidas as secções de apoio administrativo e a comissão consultiva, a eliminação dos documentos de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.-----
- 2- A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital do Porto.-----

-----Artigo 14º.-----

-----**Processo de eliminação**-----

- 1- A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou interesse informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.-----
- 2- A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.-----

-----Artigo 15º.-----

-----**Auto de eliminação**-----

- 1- No acto de eliminação deve ser lavrado um auto do qual constará, obrigatoriamente, a descrição exhaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.-----

- 2- A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo 4 e dele deve constar o visto do chefe de departamento municipal e do técnico superior do arquivo municipal e do responsável pela autarquia.-----
- 3- É obrigatória a remessa ao arquivo distrital de todos os autos de eliminação que tiverem sido efectuados no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente, por forma a poder conservar-se por inteiro a memória dos sistemas documentais em vigor ao longo dos anos, dos seus conteúdos funcionais e informativos, da eficácia e eficiência dos serviços que os produziram e da qualidade dos procedimentos administrativos e das rotinas adoptadas.-----

-----Capítulo VII-----

-----**Da organização e descrição documental**-----

-----Artigo 16º.-----

- 1- O arquivo municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) adoptados pelas diferentes divisões municipais, competindo-lhe intervir no sentido de uma gestão documental tanto quanto possível coordenada ou, pelo menos, devidamente controlada, e extensiva a todos os serviços.-----
- 2- O arquivo municipal procederá de forma a manter a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se relevem adequados, preparando instrumentos alternativos ou complementares.-----

-----Capítulo VIII-----

-----**Da conservação**-----

-----Artigo 17º.-----

-----**Acondicionamento das Espécies**-----

Compete ao arquivo municipal zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:-----

- a) Criação de boas condições de instalação, acondicionamento e segurança;-----
- b) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deteoração e correspondente acondicionamento;-----
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias indicadas, tendo em vista a defesa e preservação dos originais.-----

-----Capítulo IX-----

-----**Do acesso**-----

-----Artigo 18º.-----

-----**Modalidades**-----

O acesso aos documentos faz-se através da consulta em presença ou, em caso de necessidade, tratando-se de documentos em fase semi-activa à guarda do arquivo municipal, por requisição dos serviços de origem e sempre a título devolutivo.-----

-----Artigo 19º.-----

-----**Horário e local**-----

O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, nas instalações do arquivo municipal ou nos próprios serviços da Câmara Municipal no caso da documentação que se encontra ainda em fase activa.-----

-----Artigo 20º.-----

-----**Dos documentos em fase semi-activa**-----

- 1- Qualquer serviço pode solicitar ao arquivo municipal o empréstimo de documentação administrativa do seu próprio serviço, mediante requisição escrita, assinada pelo responsável (anexo 5).-----
- 2- Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e outros documentos, que pela sua natureza possam suscitar eventuais reservas de comunicabilidade, serão facultados à consulta em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.-----
- 3- O pedido de empréstimo de documentação deve satisfazer os seguintes requisitos:-----
 - a) Ser dirigido ao arquivo municipal, devidamente datado e assinado pelo serviço requisitante;-----
 - b) Conter a assinatura do responsável ou legal substituto do serviço requisitante;-----
 - c) Em caso de excepção, sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, conter o respectivo despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, precedido de informação do técnico superior responsável pelo arquivo municipal.-----
- 4- A documentação só poderá permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial.-----
- 5- No arquivo municipal existirá um ficheiro com a identificação dos funcionários autorizados a visar as requisições.-----
- 6- As requisições de documentos dirigidas pelos órgãos ou serviços municipais ao arquivo municipal devem ser feitas, obrigatoriamente, através de impresso próprio (anexo 5), de modo a facilitar o respectivo controlo.-----
- 7- Os formulários devem ser preenchidos com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válidas as assinaturas por chancela.-----
- 8- A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia do formulário, depois de numeradas, datada e assinada pelo arquivo municipal, e fará entrega do original e de uma cópia.-----

- 9- Enquanto os documentos se encontrarem fora do arquivo municipal as requisições serão arquivadas do seguinte modo:-----
- a) O original por ordem cronológica;-----
 - b) A primeira cópia no lugar do documento.-----
- 10- As requisições previamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no arquivo municipal um número de entrada.-----
- 11- Terminado o prazo de validade da requisição, o arquivo municipal deve exigir ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.-----

-----Artigo 21º.-----

-----**Da devolução da documentação**-----

- 1- A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se sobre a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário incumbido de o fazer, e se assim o entender, exigir que a conferência seja efectuada na presença do seu portador, cabendo a este a mesma faculdade.-----
- 2- Se tiver detectado a falta de peças de um processo ou se tiver sido desorganizado, o arquivo municipal devolve-lo-á à procedência, até que seja regularizada a situação dentro de um prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas a partir da recepção.-----
- 3- Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o arquivo municipal dará baixa no original da requisição que fica arquivado.-----
- 4- No acto de devolução, o serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra “Devolvido”, a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.-----

-----Artigo 22º.-----

-----**Arquivo Definitivo**-----

- 1- O acesso ao Arquivo Municipal de Valongo é permitido mediante o preenchimento de uma requisição (anexo 6 - A) e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal, a indivíduos maiores de 18 anos.-----
- 2- Na consulta dos documentos o utilizador deve atender às recomendações contidas nas normas de manuseamento, constantes do anexo 7, e mais disposições reguladas pelo artigo 28º.-----
- 3- Após ter deixado na recepção pasta, mala, capa de computador portátil, guarda chuva, máquina de filmar, máquina fotográfica.-----

-----Capítulo X-----

-----**Empréstimo de documentação para exposições**-----

-----Artigo 23º.-----

-----**Condições de empréstimo**-----

As espécies existentes no arquivo municipal poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:-----

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, para figurarem em espaço físico não municipal, desde que sujeitas às normas anexas ao presente regulamento (anexo 8);-----
- b) Os documentos saídos do arquivo municipal ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos a cargo dos requerentes;-----
- c) A autorização de saída ficará prévia e obrigatoriamente sujeita a parecer do técnico superior responsável do arquivo.-----

-----Capítulo XI-----

-----**Da comunicação e difusão**-----

-----Artigo 24º.-----

-----**Meios de difusão**-----

A comunicação e difusão dos documentos processa-se através da consulta de:-----

- a) Instrumentos de descrição documental existentes (guias, inventários, catálogos, índices);-----
- b) Cópias executadas para esse fim pelas razões consignadas na alínea c) do artigo 17;-----
- c) Fontes e estudos publicados em edições próprias do arquivo municipal ou em colaboração com outras entidades;-----
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.-----

-----Artigo 25º.-----

-----**Da comunicabilidade**-----

O acesso e comunicabilidade da documentação atenderá sempre a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei.-----

-----Capítulo XII-----

-----**Obrigações do utilizador**-----

-----Artigo 26º.-----

-----**Estudos e investigação**-----

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no arquivo municipal fica obrigado a fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos ao arquivo municipal, bem como a referenciar neles os documentos consultados.-----

-----Artigo 27º.-----

-----**Utilizadores**-----

Os utilizadores de documentos de arquivo, independentemente de se encontrarem na fase activa, semi-activa ou definitiva ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo 7 e disposições do artigo seguinte.-----

-----Artigo 28º.-----

-----**Regras de frequência do arquivo**-----

- 1- É expressamente proibido:-----
- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento do serviço;-----
 - b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;-----
 - c) Entrar nas salas de consulta e seus anexos com malas, capas, telemóvel ou outros objectos que não sejam necessários à consulta;-----
 - d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, ou de algum modo danificar os documentos consultados;-----
 - e) Fumar dentro das instalações do arquivo municipal;-----
 - f) Comer ou beber na sala de leitura.-----
- 2- O utilizador que, depois de avisado não se conformar com as disposições enunciadas neste artigo será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas na lei.-----

-----Capítulo XIII-----

-----**Obrigações do arquivo municipal**-----

-----Artigo 29º.-----

-----**Relatório de actividades**-----

- 1- Será elaborado anualmente pelo arquivo municipal um relatório sobre as actividades do serviço com os seguintes elementos, além de outros:-----
- a) Número de espécies existentes e sua distribuição no quadro de organização adoptado;-----
 - b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;-----
 - c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.-----
- 2- O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do arquivo.-----

-----Capítulo XIV-----

-----**Reprodução da Documentação**-----

-----Artigo 30º.-----

- 1- A reprodução de documentos fica sujeita ao pagamento das seguintes taxas:-----
- a) Fotocópias de documentos depositados-----
 - A4- 30 cêntimos-----
 - A3- 40 cêntimos-----
 - b) Digitalização de documentos-----

---A4- 50 cêntimos-----

---A3- 60 cêntimos-----

c) Transcrições-----

---Folha com 35 linhas, com espaço 11/5 em *Times New Roman* – 20 euros-----

d) A emissão de certidões e correspondentes taxas regular-se-ão pelas tabelas em vigor no município.----

2- Quando haja lugar a buscas por falta de elementos de informação do requerente, será cobrada a seguinte taxa, sem prejuízo do resultado:-----

a) Por cada período de 1 hora de busca – 3,75 euros-----

3- As taxas a cobrar aplicam-se aos pedidos feitos por telefone, fax, e-mail, correio ou outra via.-----

-----Artigo 31º.-----

-----**Certidões**-----

O pedidos de emissão de certidões relativas a documentação conservada no arquivo, darão entrada como qualquer outro requerimento na secção de expediente da Câmara Municipal.-----

a) Deferido o requerimento de certidão através dos despachos competentes o arquivo fará a reprodução do documento em causa cuja autenticidade será atestada pelo Técnico responsável face ao original.--

b) Cumprida a formalidade contida no número anterior o processo será reenviado ao serviço competente, onde serão respeitados os procedimentos habituais.-----

-----Capítulo XV-----

-----**Casos Omissos**-----

-----Artigo 32º.-----

-----**Dúvidas e Omissões**-----

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.-----

-----Capítulo XVI-----

-----**Da revisão**-----

-----Artigo 33º.-----

-----**Periodicidade**-----

O presente Regulamento poderá ser revisto com uma periodicidade de cinco anos ou sempre que se repute necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do arquivo municipal.-----

-----Capítulo XVII-----

-----**Da entrada em vigor**-----

-----Artigo 34.º-----

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação nos termos da lei.-----



ARQUIVO MUNICIPAL DE VALONGO

Anexo 1

Auto de entrega

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, _____ (1) perante _____ (2) e _____ (3), dando cumprimento _____ (4), procedeu-se à _____ (5) da documentação de _____ (6), conforme o constante da guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O indicado conjunto documental ficará sob custódia de _____ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto 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 duas entidades.

Data ____/____/____

O Representante _____ (6) _____ (7).

O Representante _____ (1) _____ (8).

- (1) Designação do arquivo da autarquia local.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor.
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

Anexo 3

V. Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, publicada no Diário da República, 1ª. Série – B, n.º 90, de 17 de Abril de 2001.-----

ARQUIVO MUNICIPAL DE VALONGO

Anexo 4

Auto de eliminação n.º _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no(a) _____ em presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____, de acordo com o (s) artigo (s) _____ da portaria n.º _____ / _____, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de ref. ^a da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de U.I.	Suporte	Datas extremas	N.º da guia de remessa	Metragem	Cota

Responsável do serviço produtor _____

Responsável do Arquivo _____

Representante da Autarquia Local _____

ARQUIVO MUNICIPAL DE VALONGO

Requisição de documentação n.º _____ de ____/____/____

(a preencher pelo arquivo municipal) .

Departamento / Divisão / Serviço / Gabinete / Sector _____

Requisita ao Arquivo Municipal de Valongo os _____

_____ com n.º _____

Datado de ____/____/____, e com a cota _____

O Responsável _____

O Requisiteiro _____

Entregue por: _____ Data: ____/____/____

Devolvido por: _____ Data: ____/____/____

Recebida por: _____

Anexo 6 - A

ARQUIVO MUNICIPAL DE VALONGO

REQUISIÇÃO N.º _____ LUGAR N.º _____

FUNDO _____

SÉRIE _____ COTA _____

SÉRIE _____ COTA _____

SÉRIE _____ COTA _____

SÉRIE _____ COTA _____

DOCUMENTAÇÃO DA BIBLIOTECA DE REFERÊNCIA: _____

NOME _____

MORADA _____

NACIONALIDADE _____ B.I.N.º: _____

TELEFONE: _____ CARTÃO DE LEITOR _____

PROFISSÃO: _____

TEMA DE INVESTIGAÇÃO _____

OUTROS FINS _____

O FUNCIONÁRIO: _____

Anexo 7

Regulamento para manuseamento das espécies na sala de leitura

- 1- Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 2- Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3- Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4- Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5- Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6- Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 7- Nunca coloque os documentos no chão;
- 8- Nunca escreva seja o que for num documento e nunca marque ou vinque de qual quer outra forma;
- 9- Utilize apenas lápis ou computador portátil na sala de leitura;
- 10- Nunca escreva sobre os documentos (abertos ou fechados);
- 11- Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam: alimentos ou bebidas; cola tinta de escrita; fita adesiva e objectos cortantes;
- 12- Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 13- Seja cuidadoso ao colocar os documentos em caixas ou estojos;
- 14- Nunca corte as fitas que não consiga desatar e não force a abertura dos fechos;
- 15- Seja particularmente cuidadoso com os documentos de grandes dimensões;
- 16- Nunca tente separar as páginas que estejam coladas;
- 17- Chame a atenção do responsável pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 18- Não acumule documentos sobre a mesa de consulta;
- 19- Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de ter terminado a consulta;
- 20- Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que destes haja cópias em suporte de substituição, não exija o original;
- 21- Mantenha o telemóvel desligado, todo o tempo que permanecer na sala de leitura.

Anexo 8

Empréstimo de documentos para exposição

O empréstimo de documentos para exposição é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

Os eventuais riscos a que esta prática pode conduzir os documentos, justificam a imposição das normas que se seguem:

- 1- A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao presidente da Câmara Municipal de Valongo;
- 2- Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apensa ao requerimento;
- 3- No caso de não ser aconselhável a saída dos originais por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
- 4- Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por apólice de seguro durante o período em que estiverem fora do arquivo.

A Câmara Municipal de Valongo fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização.

A entidade organizadora efectuará o contracto de seguro com seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

- 5- Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoa devidamente credenciada mediante um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;
- 6- Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo da organizador da exposição.
O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo municipal, por forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;

- 7- Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.
- 8- Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- 9- A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e conservação dos documentos expostos sob vigilância permanente, adequado sistema de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade e luz), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, mas com sistema de renovação do ar apropriado, sendo proibida na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- 10- Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Valongo;
- 11- O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares, destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal;
- 12- Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal.

No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se for verificada alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

Anexo 9

ARQUIVO MUNICIPAL DE VALONGO

Auto de Entrega

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta Câmara Municipal de Valongo, perante mim, Presidente (1) _____ (2) compareceu _____ 3), _____ (4), que entrega a título de depósito _____ (5) _____ (6) livros e _____ (7) _____ (8) maços de documentos do arquivo de _____ (9), constantes da guia de remessa junta, que rubricadas e

autenticadas por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto.

A constituição deste depósito foi autorizada pela deliberação _____ (10) de _____ de _____ de _____ (11), conforme se vê do/da respectivo/a _____ (12), de que se anexa fotocópia, sendo-lhe aplicada as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, os seus artigos 1187º, 1190º e 1199º, alínea b). O identificado conjunto doc. ficará sob custódia do Arquivo. Municipal

- (1) ou substituto com delegação de competências
- (2) nome
- (3) categoria profissional, quando relevante
- (4) nome
- (5) número em algarismos
- (6) número por extenso
- (7) número em algarismos
- (8) número por extenso
- (9) organismo, serviço, família
- (10) órgão, colegial, família, outro
- (11) (dia/mês/ano)
- (12) (acta, documento)