

REGULAMENTOS

TEMA: Arquivo Municipal

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Edital n.º 81/DMAG/2004

Aprovação: Deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 22 de Outubro de 2004.

Entrada em vigor: 2004/11/14

Legislação Habilitante: Artigos 241.º e 212.º, n.º 8, da Constituição da República Portuguesa, artigo 64.º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.



Arquivo Municipal de Vila Verde

INDICE SISTEMÁTICO

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1.º Âmbito	2
Artigo 2.º Dependência hierárquica	3
Artigo 3.º Competências e atribuições.....	3
CAPÍTULO II - DO INGRESSO DE DOCUMENTOS.....	4
Artigo 4.º Transferência e recepção de documentos.....	4
Artigo 5.º Calendarização das remessas.....	5
Artigo 6.º Procedimentos.....	5
Artigo 7.º Formalidades.....	6
Artigo 8.º Guia de remessa.....	6
Artigo 9.º Recolha de outros documentos e arquivos do concelho.....	7
CAPÍTULO III - Da organização e avaliação documental.....	8
Artigo 10.º Classificação e descrição.....	8
Artigo 11.º Avaliação documental.....	9
Artigo 12.º Comissão de Avaliação.....	9
CAPÍTULO IV - DA ELIMINAÇÃO.....	10
Artigo 13.º Competência.....	10
Artigo 14.º Processo de eliminação.....	10
Artigo 15.º Formalidades da eliminação.....	11
CAPÍTULO V - DA CONSERVAÇÃO.....	11
Artigo 16.º Métodos de conservação.....	11
CAPÍTULO VI - DO ACESSO.....	12
Artigo 17.º Comunicação dos documentos.....	12
Artigo 18.º Atendimento	12
Artigo 19.º Empréstimo de documentos em fase intermédia.....	13
Artigo 20.º Devolução de documentos.....	13
Artigo 21.º Conferição da documentação devolvida.....	14
Artigo 22.º Falhas no processo devolvido.....	14
Artigo 23.º Reprodução.....	14
Artigo 24.º Difusão.....	15
CAPÍTULO VII - Empréstimo de documentação para exposições.....	15
Artigo 25.º Condições do empréstimo.....	15
Artigo 26.º Da comunicabilidade.....	16



Arquivo Municipal de Vila Verde

CAPÍTULO VIII - Obrigações do utilizador.....	16
Artigo 27.º Normas e deveres.....	16
Artigo 28.º Estudo e investigação.....	17
CAPÍTULO IX - Obrigações do arquivo municipal.....	18
Artigo 29.º Relatório de actividades.....	18
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
Artigo 30.º Dúvidas e omissões.....	18
Artigo 31.º Periodicidade.....	19
Artigo 32.º Entrada em vigor.....	19
ANEXO I.....	20
ANEXO II.....	21
ANEXO III.....	22
ANEXO IV.....	23
ANEXO V.....	24
ANEXO VI.....	25
ANEXO VII.....	27



Arquivo Municipal de Vila Verde

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, designadamente o seu artigo 10.º, n.º 2, prevê a criação de Arquivos Municipais.

É de primordial importância a criação e aplicação de uma política de gestão de arquivos, que de uma maneira concertada e reflectida implemente os meios que permitam organizar e tratar na sua globalidade, de forma eficaz e rentável, o conjunto dos sistemas dos arquivos gerados e mantidos pela Câmara Municipal de Vila Verde no quadro das suas actividades.

De entre as competências de um Arquivo Municipal, assume particular relevância a garantia de conservação e bom uso, em condições ideais de segurança, dos acervos documentais que custodia. Em consequência, e competindo-lhe igualmente facilitar, e mesmo estimular, o acesso a tais documentos, torna-se necessária a definição de normas que assegurem a prossecução de tais objectivos.

As normas inscritas neste Regulamento, elaboradas em consonância com o previsto no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, destinam-se a orientar nos procedimentos habituais.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, devem os Municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais.

Assim:

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação da autarquia, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Vila Verde e que vêm sendo constituído pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla



Arquivo Municipal de Vila Verde

divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo definitivo ou histórico;

Considerando, ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção do património histórico da área do município, a que pertencem os arquivos diversos organismos com sede no concelho contribuindo, assim, para um maior nível de cultura das populações;

Atendendo, por último, à circunstância de que a Câmara Municipal de Vila Verde, em conjunto com os restantes arquivos municipais do distrito, tem vindo a articular-se com o Arquivo Distrital de Viana do Castelo na preparação da candidatura ao programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) para a instalação do novo arquivo municipal e para as subseqüentes acções previstas no quadro do mesmo programa de apoio.

Neste sentido, a Câmara Municipal, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 7, do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, submete a discussão e aprovação o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, serviço da Câmara Municipal com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e dos outros acervos documentais de âmbito concelhio.



Arquivo Municipal de Vila Verde

Artigo 2.º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Vila Verde, adiante designado por AMVV, encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Competências e atribuições

Ao arquivo municipal incumbe:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Zelar pela conservação das espécimes documentais;
- d) Não permitir a saída de qualquer tipo ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- f) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferente órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;



Arquivo Municipal de Vila Verde

- g) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila Verde com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- h) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- i) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa 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 acuteladas;
- j) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- k) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- l) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO DE DOCUMENTOS

Artigo 4.º

Transferência e recepção de documentos



Arquivo Municipal de Vila Verde

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem promover o envio da respectiva documentação para o arquivo municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental.

Artigo 5.º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 6.º

Procedimentos

Na transferência da documentação para o AMVV, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da guia respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos serviços;



Arquivo Municipal de Vila Verde

- e) 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 do documentos retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contêm e os anos a que se reporta;
- g) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- h) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.;
- i) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 7.º

Formalidades

A documentação enviada ao AMVV deve ser sempre acompanhada da respectiva guia de remessa segundo modelo adoptado internamente (anexo I).

Artigo 8.º

Guia de remessa



Arquivo Municipal de Vila Verde

- a) A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo técnico superior de arquivo responsável pelo AMVV;
- b) O original será arquivado pelo AMVV, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- c) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo e mais informação que se repute pertinente;
- d) O triplicado será usado provisoriamente pelo arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente catálogo;
- e) A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 9.º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1 - Podem dar entrada no AMVV, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismo, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que, por lei, devam ser incorporados no Arquivo Distrital.

2 - A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6.º e artigo 8.º, do presente Regulamento, com as devidas adaptações de acordo com o contrato consubstanciado no anexo II.

3 - As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.



Arquivo Municipal de Vila Verde

4- A documentação confiada à tutela do AMVV deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em duplicado.

5- O AMVV fica obrigado a conservar e tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Artigo 10.º

Classificação e descrição

Ao responsável pela unidade orgânica de arquivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correcta descrição;



Arquivo Municipal de Vila Verde

- e) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia a dia e ocupem desnecessariamente espaço inútil.

Artigo 11.º

Avaliação documental

1 – A avaliação documental desenvolver-se-á, de harmonia com as disposições legais contidas na portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.

2 – A homologação das eliminações previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação

1 – Para além do técnico superior de arquivo responsável pelo AMVV, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

2 – Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo.

3 – A Comissão de avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.



Arquivo Municipal de Vila Verde

4 - Todas as reuniões do Grupo de Trabalho serão lavradas em acta.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 13.º

Competência

1 – Compete, ainda, ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação e os respectivos Serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 – A eliminação dos documentos que não estejam fixados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Viana do Castelo.

Artigo 14.º

Processo de eliminação

1 – A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo, será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

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



Arquivo Municipal de Vila Verde

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

1 – No acto da eliminação deve ser lavrado um auto, do qual fará parte integrante uma lista exhaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

2 – A redacção do auto de eliminação, deverá regular-se por formulário (anexo III) e dele devem constar os vistos do presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.

3 – É obrigatória a remessa ao Arquivo Distrital de Viana do Castelo de todos os autos das eliminações que tiverem sido efectuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

CAPÍTULO V

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 16.º

Métodos de conservação

Compete, ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Proceder à limpeza e desinfestação da documentação antes do seu acondicionamento;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;



Arquivo Municipal de Vila Verde

- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- e) criação de um plano de emergência para os depósitos, com protecção contra incêndio e inundação.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO

Artigo 17.º

Comunicação dos documentos

1 - A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:

- a) Directa dos documentos originais;
- b) De cópias executadas para esse fim.

2 – O Arquivo Municipal disponibilizará ao público instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

3 – O acesso ao AMVV é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo IV) e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

Artigo 18.º

Atendimento



Arquivo Municipal de Vila Verde

1 - O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido pela Câmara Municipal.

2 - O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Artigo 19.º

Empréstimo de documentos em fase intermédia

1 – É permitido o empréstimo de documentos de idade intermédia aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante do anexo V.

2 - A cada petição corresponderá uma requisição.

3 – Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao AMVV, no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.

4 – Só a título excepcional e mediante prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.

5 - Findo aquele prazo, o técnico superior de arquivo transmitirá ao presidente da Câmara Municipal as infracções eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

Artigo 20.º

Devolução de documentos



Arquivo Municipal de Vila Verde

No acto de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

Artigo 21.º

Conferição da documentação devolvida

1 - Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 - Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 22.º

Falhas no processo devolvido

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

Artigo 23.º

Reprodução

1 – As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do AMVV disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.

2 – As despesas com a emissão das cópias referidas no n.º 1 são reguladas pelas tabelas em vigor.



Arquivo Municipal de Vila Verde

3 – A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 24.º

Difusão

A difusão é feita através da:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal e ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia.

CAPÍTULO VII

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

Artigo 25.º

Condições do empréstimo

Os documentos em fase definitiva à guarda do AMVV poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo VI);



Arquivo Municipal de Vila Verde

- b) Os documentos saídos do AMVV ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e parecer prévio do técnico superior de arquivo;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

Artigo 26.º

Da comunicabilidade

1 - Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos conservados na Câmara e arquivo municipal.

2 – A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente em conformidade com a lei geral.

3 – O direito de acesso será restringido no referente à consulta directa dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

4 – Os processo em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com a disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa directamente interessada.

CAPÍTULO VIII

OBRIGAÇÕES DO UTILIZADOR

Artigo 27.º



Arquivo Municipal de Vila Verde

Normas e deveres

1 – Os utilizadores dos serviços do AMVV, ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo VII.

2 – É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, telemóvel ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Fumar dentro das instalações do AMVV;
- e) Comer ou beber nas salas de consulta.

3 – O utilizador que, depois de avisado se não 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.

Artigo 28.º

Estudo e investigação

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



Arquivo Municipal de Vila Verde

CAPÍTULO IX

OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 29.º

Relatório de actividades

1 – Será elaborado anualmente pelo AMVV um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;
- 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 AMVV.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões



Arquivo Municipal de Vila Verde

As dúvidas e omissões não especialmente previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador a quem tenham sido delegadas as respectivas competências, ouvido o técnico superior de arquivo.

Artigo 31.º

Periodicidade

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do AMVV.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, a efectuar nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e do n.º 4, do artigo 29.º, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.



Arquivo Municipal de Vila Verde

ANEXO I

Guia de Remessa

Identificação

Proveniência/Subproveniência:				
Série e/ou Sub-série:				
Classificação:	Datas Extremas:	□□□□/□□		

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	– metros lineares –
Suporte Documental					
Papel <input type="checkbox"/>	Microfilme <input type="checkbox"/>	Magnético <input type="checkbox"/>	Outro <input type="checkbox"/>		

N.º de ordem	Datas Extremas	N.º Original	Cota	Observações
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			
	□□□□/□□□□			

Vila Verde, _____ de _____ de _____

O responsável pelo serviço emissor: _____
O responsável pelo arquivo: _____



Arquivo Municipal de Vila Verde

ANEXO II

Auto de Entrega

Aos dias do mês de de, nesta Câmara Municipal de Vila Verde, perante mim presidente da Câmara Municipal (ou substituto com delegação de competências), (nome), compareceu (cargo e instituição), (nome) , que me faz entrega dos documentos constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante do auto.

O identificado conjunto documental, cujo ingresso se encontra regulado no artigo 9.º do Regulamento do Arquivo municipal de Vila Verde (e ou autorização genérica contida no despacho proferido) ficará sob a custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

Vila Verde , de de

O presidente da Câmara Municipal de Vila Verde: _____

O Dirigente da Entidade detentora do arquivo: _____

Autenticação com selo branco



Arquivo Municipal de Vila Verde

ANEXO III

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de, perante os abaixo assinados (categoria profissional), (nome) , dando cumprimento ao disposto (determinações legais e Regulamento do Arquivo Municipal, com devida fundamentação), procedeu-se á eliminação por (processo) da documentação identificada na lista em anexo que, rubricada e autenticada pelos responsáveis, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cujo eliminação se encontra regulamentada no capítulo..... do Regulamento do Arquivo Municipal de Vila verde, perfaz um total de (metros lineares) e (peso).

Vila Verde , de de

O presidente da Câmara Municipal de Vila Verde: _____

O responsável pelo órgão produtor da documentação: _____

O Técnico Superior do Arquivo Municipal: _____

Autenticação com selo branco



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Arquivo Municipal

Requisição N.º _____
INDIVIDUAL

Nome: _____

Morada: _____

Profissão: _____ N.º BI: _____ Telefone: _____

Requisita ao Arquivo Histórico em ____/____/____ Para _____

A seguinte documentação: _____

Vol./N.º de doc. _____ Cota/ N.º de inv. _____

O Requiritante

Saída autorizada em ____/____/____ por: _____

Nº de folhas: _____

Recebida em ____/____/____ por: _____

Obs.: _____

Anexo IV



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
Arquivo Municipal

Requisição N.º _____

Os serviços de _____ Requistam ao Arquivo Geral em ____ / ____ / ____
Para _____

A seguinte documentação: _____

O Requirante

Saída autorizada em ____ / ____ / ____ por: _____

Nº de folhas: _____

Recebida em ____ / ____ / ____ por: _____

Obs.: _____

Anexo V



Empréstimo de documentos para exposições

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

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as 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 Vila Verde;
- 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 uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo. A Câmara Municipal de Vila Verde fixará o valor da cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da 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 pessoal devidamente credenciado e mediante assinatura de 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 do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efectuado sob orientação do técnico superior de



Arquivo Municipal de Vila Verde

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 a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz, correcta instalação das peças em vitrines fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido 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 Vila Verde;
- 11) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, á qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo, 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 se verificar 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 convenientes;
- 13) 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.



Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

- 14) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 15) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 16) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 17) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 18) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 19) Nunca coloque os documentos no chão;
- 20) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 21) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer forma;
- 22) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 23) Nunca escreva sobre o documento (aberto ou fechado);
- 24) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- 25) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 26) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 27) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;



Arquivo Municipal de Vila Verde

- 28) Seja particularmente cuidadosos com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- 29) Nunca tente separar páginas que se encontram coladas;
- 30) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 31) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 32) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 33) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 34) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados.