

Município de Vimioso
Regulamento
Arquivo Municipal de Vimioso

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Legislação aplicável

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, consagrado no, Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e o disposto na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e na Lei n.º 46/2007 de 24 de agosto, bem como demais legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Objeto

1- O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Vimioso, adiante designado abreviadamente por AMV, entendido como um dos serviços da Câmara Municipal, com atribuições na área da gestão do arquivo do município.

2- O AMV compreende e unifica numa só estrutura, o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Intermédio e Arquivo Definitivo ou Histórico.

Artigo 3.º

Dependência hierárquica

O AMV está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, com enquadramento na Divisão Económico Social e Cultural (DESC), Secção de Arquivo (SA).

Artigo 4.º

Definições

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente regulamento são consideradas as seguintes definições:

- a) Arquivo Corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade do organismo/serviço que os produziu ou recebeu;
- b) Arquivo Intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente são, todavia, utilizados, ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;
- c) Arquivo Definitivo ou Histórico, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

CAPÍTULO II

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 5.º

Constituição

O AMV compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes serviços municipais e existente como resultado direto da recolha, seleção, tratamento e difusão levadas a efeito pelo arquivo, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos.

Artigo 6.º

Atribuições do Arquivo Municipal

1 - O AMV é, responsável pela gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais e entidades concelhias.

Assim, ao AMV incumbe:

- a) A gestão arquivística (recolha, seleção, avaliação, organização, conservação e difusão) da documentação produzida pelo município, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da atividade camarária, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação;
- b) Facultar aos utilizadores a consulta dos documentos de arquivo à sua guarda ou reproduções destes, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação.
- c) Promover e divulgar o património documental à sua guarda, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa (inventários e catálogos) e através da promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;

d) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.

2 - Ao AMV incumbe ainda:

a) Prestar as orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços municipais, de toda a documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato.

b) Conceder apoio técnico-arquivístico, às entidades concelhias que o solicitem, no que respeita à criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus fundos documentais;

CAPÍTULO III **INGRESSO DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO MUNICIPAL**

Artigo 7.º

Transferências e recepção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa, fixados em portaria, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços municipais devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental.

Artigo 8.º

Calendarização das remessas

1- A transferência de documentação está sujeita à calendarização proposta pelo AMV e promulgada por ordem de serviço pelo Presidente da Câmara Municipal.

2- A remessa da documentação será feita, de harmonia com um calendário estabelecido, entre o responsável do serviço produtor e o responsável do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas no processo.

3- Compete ao serviço produtor dos documentos assegurar as condições adequadas de envio de documentação, não podendo em caso algum ser afetada a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 9.º

Procedimentos

1- Na transferência da documentação para o arquivo, os vários serviços devem observar os seguintes procedimentos:

a) Os documentos serão enviados nos respetivos 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, nos termos da legislação em vigor;

d) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um *Auto de Entrega* a título de prova, cujo modelo consta do Anexo I ao presente Regulamento;

e) A conferência da *Guia de Remessa* (Anexo II do presente Regulamento) respetiva terá de ser obrigatoriamente efetuada pelos responsáveis dos serviços produtores da documentação e serviço de arquivo;

f) 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 documento retirado, da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço;

g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta.

2- 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.

3- Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços produtores diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.

4- A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 10.º

Formalidades

O *Auto de Entrega* (Anexo I) deve ser acompanhado de uma Guia de Remessa (Anexo II), destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 11.º

Guia de remessa

- 1- A Guia de Remessa, feita em triplicado, será visada pelo responsável do serviço produtor ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação, e pelo responsável do arquivo.
- 2- O original será arquivado pelos serviços do AMV, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.
- 3- O duplicado será devolvido ao serviço de origem, após ter sido conferido e completado com informação que se repute pertinente.
- 4- O triplicado será usado provisoriamente nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

Artigo 12.º

Incorporações externas

- 1- Podem ser integrados no AMV fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, que apresentem interesse histórico para o concelho.
- 3- Para efeitos do disposto no número anterior, as incorporações externas, quer a título definitivo, quer a título de depósito provisório, carecem de autorização do Presidente da Câmara Municipal.
- 2- A incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nos artigos 6.º e 8.º do presente regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com um auto de entrega.
- 4- A documentação confiada à tutela do arquivo deve ser sempre acompanhada da correspondente Guia de Remessa, feita em triplicado segundo modelo adotado.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Artigo 13.º

Avaliação documental

- 1- A avaliação documental desenvolver-se-á em harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria e outras que se repute pertinentes.
- 2- É da responsabilidade dos serviços do arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos, nos termos da legislação em vigor.
- 3- Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
- 4- Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de seleção.
- 5- A homologação das eliminações previstas na Portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semi-ativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar, formada para o efeito, designada de Comissão de Avaliação.
- 6- Para além do responsável pelo arquivo, a Comissão de Avaliação deve ser constituída preferencialmente por um técnico da Divisão Administrativa e Financeira, um técnico da Divisão de Planeamento Urbanismo e Obras, um técnico da Divisão Económica, Social e Cultural, especialmente designados para o efeito.
- 7- Os elementos da comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao responsável de arquivo.
- 8- 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 responsável pelo arquivo.

Artigo 14.º

Eliminação

1- Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação, fixados na tabela de seleção ou segundo as respetivas instruções.

2- A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Bragança.

3- A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo e não se justifique a sua conservação, deverá ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados por legislação e será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

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

5- No ato da eliminação deve ser lavrado um auto, do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

6- A redação do Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do Anexo III e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara Municipal, do responsável do serviço produtor da documentação em causa e do responsável do arquivo.

7- O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original no AMV e o outro exemplar ser remetido ao Arquivo Distrital de Bragança.

CAPÍTULO V TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

Artigo 15.º

Tratamento

1- O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2- O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais.

3- O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO VI CONSERVAÇÃO

Artigo 16.º

Conservação

1- Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física dos documentos em depósito, através das seguintes ações:

a) Criação e garantia de condições ambientais e de segurança adequadas às especificidades das instalações e do serviço, nomeadamente na sala de consulta e na sala de depósito do arquivo;

b) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;

c) Identificação e envio para restauro e (re)encadernação das espécies danificadas;

d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII DIFUSÃO, COMUNICAÇÃO E ACESSIBILIDADE

Artigo 17.º

Difusão

Compete ao AMV a difusão da informação, que é feita através da:

a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Município e ou em colaboração com outras entidades;

b) Publicação dos instrumentos de descrição, de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor;

c) Consulta de utilização pelos serviços municipais, segundo o artigo 19.º

d) Consulta de documentos pelos cidadãos (artigo 20.º);

- e) Empréstimo para exposições, mediante autorização do Presidente da Câmara, segundo o artigo 22.º;
- f) Introdução de conteúdos na página da internet da autarquia ou qualquer outro meio de divulgação.
- g) Realização de exposições documentais temporárias, ações de divulgação e sensibilização.

Artigo 18.º

Comunicação

- 1- Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados no AMV.
- 2- A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:
 - a) Direta dos documentos originais;
 - b) De cópias executadas para esse fim;
 - c) Verificação de suportes informáticos.
- 3- A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a Lei Geral.
- 4- O direito de acesso será restringido, no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
- 5- Os processos 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 as disposições legais em vigor, a pedido de pessoa diretamente interessada, e mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou do responsável designado para o efeito.
- 6- O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices.

Artigo 19.º

Consulta de utilização pelos serviços municipais

Requisição

- 1- Qualquer serviço do Município pode solicitar ao AMV documentação administrativa, por meio de requisição devidamente assinada.
- 2- A requisição de documentos ao AMV será feita, obrigatoriamente, através da Requisição Interna de Documentos, Anexo IV ao presente regulamento.
- 3- A permissão de requisição de documentos ao AMV fica limitada à lista de nomes de funcionários autorizados para o efeito.
- 4- No AMV deve constar o registo com os nomes, assinaturas e rubricas dos responsáveis dos serviços e funcionários autorizados a visar as requisições.
- 5- O AMV fornece aos serviços requisitantes os respetivos modelos de requisições, que devem ser numeradas por ordem sequencial em cada ano civil.
- 6- O Original da Requisição Interna de Documentos é dirigida ao AMV e a cópia deve permanecer no arquivo do serviço requisitante.

Devolução

- 1- Os documentos requisitados devem ser devolvidos ao AMV no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.
- 2- Só a título excepcional e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.
- 3- Findo aquele prazo, o responsável do arquivo transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infrações eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis do serviço requisitante sobre o incumprimento do prazo fixado.
- 4- No ato de devolução o serviço requisitante apresenta a respetiva Cópia da Requisição Interna de Documentos, na qual será aposto o carimbo do Arquivo Municipal, com a assinatura do funcionário que a recebeu e data de devolução, após conferida a integridade física da documentação.
- 5- A verificação da integridade e da ordem interna da documentação pode ser efetuada entre o funcionário do arquivo e o funcionário responsável pela devolução.
- 6- Detetada a falta de peças ou a desorganização da documentação, o AMV deverá devolvê-lo ao serviço requisitante e solicitar a regularização da situação.
- 7- O AMV deverá dar baixa da requisição e arquivar o original da Requisição Interna de Documentos por um período de cinco anos.

Artigo 20.º

Consulta pelos cidadãos

- 1- A Consulta da documentação depositada em arquivo está autorizada a todos os cidadãos, devidamente acompanhados por um funcionário do AMV.

- 2- A consulta pelos cidadãos, dos documentos à guarda do AMV, é permitida mediante o preenchimento obrigatório da *Requisição de Consulta* (Anexo V) e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal.
- 3- A consulta direta dos documentos é efetuada na sala de consulta do AMV, durante o horário de funcionamento estipulado pela Câmara Municipal.
- 4- A documentação só pode ser disponibilizada para consulta pública após o tratamento técnico.
- 5- Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.
- 6- A consulta de exemplares raros ou em risco deterioração é reservada e está sujeita ao parecer do responsável do AMV.

Artigo 21.º

Reprodução

- 1- A reprodução de documentos, quando solicitada pelos utilizadores, é executada sempre que os serviços do AMV disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.
- 2- As despesas com a emissão das reproduções, referidas no ponto anterior, são reguladas pelo Regulamento de Atividades Diversas e Tabela de Taxas em vigor no Município de Vimioso.

CAPÍTULO VIII

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

Artigo 22.º

Condições do empréstimo

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

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições, sujeitas a normas (anexo VI);
- b) Os documentos saídos do AMV ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e a parecer prévio do responsável do 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.

CAPÍTULO IX

OBRIGAÇÕES DO UTILIZADOR

Artigo 23.º

Normas e deveres

- 1- Os utilizadores AMV ficam obrigados a respeitar as normas existentes.
- 2- É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;
 - c) Separar ou rejeitar documentos, alterando a ordem física inicial da documentação;
 - d) Decalcar, sublinhar, escrever ou danificar os documentos consultados;
 - e) Utilizar, na sala de consulta, o telemóvel ou objetos que não sejam necessários à consulta;
 - f) Reproduzir qualquer documento fora do espaço específico do arquivo sem autorização do responsável do AMV.
 - g) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do arquivo;
- 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 pela lei.

Artigo 24.º

Estudos e publicações de investigação

- 1- O utilizador que publicar trabalhos, em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMV, fica obrigado a fornecer a este, gratuitamente, uma cópia dos respetivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.
- 2- A reutilização da informação, contida em documentos detidos pelo AMV, depende de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

INCORPORAÇÕES DE OUTROS FUNDOS

Artigo 25.º
Aquisição e guarda

A Câmara Municipal de Vimioso, através do AMV, poderá intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que apresente interesse para o município.

CAPÍTULO XI
OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 26.º
Deveres e Atribuições do pessoal afeto ao Arquivo

1- Ao Responsável do Arquivo compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento, nomeadamente:

- a) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- b) Orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- c) Emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida;
- d) Dar pareceres técnicos sobre as requisições e empréstimos;
- e) Coordenar ações no âmbito da incorporação, avaliação, conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, bem como a promoção de atividades culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

2- Compete aos Funcionários do Arquivo, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do Responsável do Arquivo:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e requisições remetidas pelos diferentes serviços municipais;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de descrição (guias, inventários, catálogos, índices) necessários à eficácia do Serviço;
- d) Zelar pelas condições de conservação da documentação;
- e) Proceder à higienização da documentação e retificar e/ou substituir as unidades arquivísticas, nomeadamente as pastas e/ou caixas que servem de suporte à organização da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação de documentação enviada para o AMV;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante a apresentação das requisições e necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- k) Facultar a consulta de toda a documentação requerida, quer interna quer externamente, desde que não condicionada superiormente para tal fim;
- l) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço.

Artigo 27.º
Relatório de atividades

1- Será elaborado, anualmente, pelo AMV um relatório sobre as atividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adotada;
- 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 XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º
Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões que possam surgir na interpretação e aplicação deste regulamento serão da competência do Presidente da Câmara Municipal, em harmonia com as normas legais e regulamentares em vigor.

Artigo 29.º
Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficaz/eficiente funcionamento do arquivo.

Artigo 30.º
Entrada em vigor

O presente regulamento e formulários anexos entram em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.

Integram o presente regulamento:

ANEXO I - *Auto de Entrega*

ANEXO II - *Guia de Remessa*

ANEXO III - *Auto de Eliminação*

ANEXO IV - *Requisição Interna de Documentos*

ANEXO V - *Requisição de Consulta*

ANEXO VI - *Normas*

Vimioso, Paços do Concelho, 30 de junho de 2017

O Presidente da Câmara, António Jorge Fidalgo Martins

Anexo I
AUTO DE ENTREGA

AUTO DE ENTREGA N.º _____ / _____

Ao dia _____ do mês de _____ de _____, no **Arquivo Municipal de Vimioso** (1), perante _____ (2) e _____ (3), dando cumprimento _____ (4), procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de _____ (6), conforme consta na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de **Arquivo Municipal de Vimioso** e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto do 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.

Data: ____ / ____ / ____

O Representante do _____ (6) _____ (7)

O Representante do Arquivo Municipal (1) _____ (8)

- (1) Designação do Arquivo da Câmara Municipal.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do serviço recetor/Arquivo Municipal.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.
- (5) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
- (8) Assinatura do responsável do serviço recetor/Arquivo Municipal.

ANEXO II -
Guia de Remessa

REMESSA DE SAÍDA-GUIA N.º _____ / _____			
INCORPORAÇÃO		TRANSFERÊNCIA	DATA: ____ / ____ / ____

A PREENCHER PELO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR/DEPOSITANTE							
SERVIÇO PRODUTOR:							
N.º DE LIVROS		MAÇOS		PASTAS		CADERNETAS	
PROCESSOS		DOC. AVULSO		DESENHOS		OUTROS	
METRAGEM							

A PREENCHER PELO RESPONSÁVEL DO ARQUIVO MUNICIPAL

N.º DE ORDEM	TÍTULO OU CONTEÚDO DA SÉRIE OU SUBSÉRIE	N.º E TIPO DE UNIDADE DE INSTALAÇÃO	DATAS EXTREMAS

COTA	OBS.

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO PRODUTOR	
RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO	

REPRESENTANTE DA AUTARQUIA LOCAL	
----------------------------------	--

OBS.: FEITO EM TRIPLICADO

Obs.: Feito em triplicado

Anexo III

AUTO DE ELIMINAÇÃO

AEL. N.º _____

Ao dia _____ do mês de _____ de _____, no **Arquivo Municipal de Vimioso**, perante os abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ (1) de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____/_____ (2) e disposições da tabela de seleção, dos documentos a seguir identificados:

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO PRODUTOR	
-----------------------------------	--

N.º DE ORDEM	N.º DE REF. DA TABELA	TÍTULO DA SÉRIE OU SUBSÉRIE	N.º E TIPO DE UNIDADE DE INSTALAÇÃO	SUPORTE	DATAS EXTREMAS	N.º GUIA DE REMESSA	METRAGEM	COTA

RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO	
--------------------------	--

REPRESENTANTE DA AUTARQUIA LOCAL	
----------------------------------	--

Este documento é feito em duplicado e é composto por _____ folhas, rubricadas pelos intervenientes.

(1) Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.

(2) Diploma legal que autoriza o ato.

REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO

RID N.º _____ / _____

A unidade orgânica _____,
 requisita ao Arquivo Municipal de Vimioso, em ____ / ____ / ____ a seguinte
 documentação:

N.º	TÍTULO	DATAS EXTREMAS	COTA

OBSERVAÇÕES:

O Requiritante

A PREENCHER PELO SERVIÇO DE ARQUIVO							
N.º de Pts/ Mçs	Plantas	Fotografias	Livros	CDS	Suporte		
					Papel		Digital
		SAÍDA DE DOCUMENTAÇÃO			DEVOLUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO AO AMV		
DATA		____ / ____ / ____			____ / ____ / ____		
O RESPONSÁVEL DO AMV							

OBSERVAÇÕES:

REQUISIÇÃO DE CONSULTA

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome: _____

B.I./C.C.: n.º _____ Validade: ____/____/____ NIF: _____

Grau de escolaridade _____ Profissão _____

Morada/Serviço: _____ CP ____/____/____

Telef.: _____ e-mail: _____

DOCUMENTAÇÃO

.Fundo: _____

.Documentos: _____

.Motivos da consulta: Trabalho escolar Trabalho universitário Investigação

Outro: _____

.Solicita a reprodução/digitalização de documentos: Não Sim Obs.: _____. Pretende publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos consultados no AMV: Não Sim(1)

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

(1) A reutilização da informação contida em documentos detidos no AMV depende de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

Reutilização/Despacho	O Presidente da Câmara Municipal
Deferido: _____ Indeferido: _____	
Em: ____/____/____	

FIM DO PROCESSO

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NA DATA	
FOTOCÓPIA	
DIGITALIZAÇÃO	

DOCUMENTAÇÃO NÃO ENTREGUE	
FOI PARA DESPACHO	
DOCUMENTAÇÃO LEVANTADA	

OBS.: _____

Anexo VI

NORMAS DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSIÇÕES

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

A requisição de documentos ao AMV para exposições pode originar situações de percas ou deteriorações irreparáveis. Por este motivo, deverão tomar-se medidas adequadas para eliminar ou minimizar esses riscos.

Com este objetivo elaboraram-se as seguintes normas de empréstimo de documentos para exposições:

1. Pedido de empréstimo - A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por escrito, com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída) o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vimioso.

2. Concessões de autorização - Os documentos só podem sair do AMV mediante autorização concedida por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vimioso ou em quem ele delegar. O AMV, por seu lado, só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido Despacho.

3. Informação ao Arquivo Municipal - O Presidente da Câmara Municipal fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos.

Ponderado o estado de conservação dos documentos ou as circunstâncias da exposição poderá não ser concedida a autorização, contudo será proposto o envio de reproduções, custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4. Seguro - Todos os documentos que saíam da AMV, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do arquivo.

O Presidente da Câmara fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no Despacho de Autorização.

Para efetivar a saída dos documentos do AMV, a entidade organizadora fará prova do contrato de seguro, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo.

5. Autos de entrega - Os documentos serão retirados do AMV por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Quando aplicável, indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos ou outra informação que se considere relevante.

6. Duração das exposições - O empréstimo de documentos para exposições não terá duração superior a seis meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7. Embalagem e transporte - Os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição. A embalagem e o transporte devem ser realizados por uma equipa especializada. Pode considerar-se que o organizador da exposição realize a embalagem com o apoio dos funcionários do AMV, sendo condição que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos, a fim de evitar a deterioração dos documentos por qualquer acidente. Em determinados casos, atendendo ao valor ou estado de conservação dos documentos, poderão exigir-se embalagens especiais e empresas qualificadas para o transporte.

8. Reprodução de segurança - Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em suporte digital ou fotografia pelo AMV antes da sua saída. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

9. Restauro - Quando se justifique, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, os custos associados ficam a cargo da entidade organizadora da exposição, devendo esta ser notificada antecipadamente.

10. Autorização de empréstimo para o estrangeiro - São da responsabilidade da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída de curta e média duração, bem como os trâmites alfandegários e respetivos custos.

11. Medidas de conservação ambiental - A entidade organizadora da exposição deverá garantir em termo próprio, a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção de incêndios; controlo ambiental: humidade relativa entre 50 e 60 %, temperatura entre 16 C° a 21 C° e iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux).

A entidade organizadora da exposição deve garantir a correta instalação dos documentos em expositores adequados, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-los.

12. Reprodução dos documentos - Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Vimioso.

13. Divulgação da entidade detentora - O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, site, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos. Deverão ser enviados ao Município de Vimioso pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados à Biblioteca Municipal e ao Arquivo Municipal.

14. Devolução - Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao AMV, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de devolução correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos. Verificando-se alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Presidente da Câmara, para o caso de se exigirem responsabilidades à entidade organizadora da exposição.

15. Assinatura das condições de empréstimo - O AMV exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, que confirme o conhecimento das normas de empréstimo e declare o compromisso de as cumprir. Este documento será feito, aquando da saída dos documentos, em duplicado, sendo um remetido à entidade organizadora da exposição e outro permanecerá no AVM.