



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
E FINANCEIRO

*Amf*

## EDITAL

MARIA FLORA MOREIRA SILVA PASSOS SILVA, VEREADORA PRIMEIRO  
SUBSTITUTOT DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO:

Faz público que, mediante proposta desta Câmara Municipal formulada por deliberação tomada em sua reunião de 6 de Setembro findo, a Assembleia Municipal deste concelho, na reunião do dia 26 da sessão iniciada no dia 16 ambos do mesmo mês de Setembro, deliberou aprovar o seguinte



*ant*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

**REGULAMENTO**

**DO**

**ARQUIVO MUNICIPAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO**



*out*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Artigos</b>
<b>* Constituição e Atribuições do Arquivo Municipal.</b>	<b>1º - 3º</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>* Da Recolha.</b>	<b>4º - 9º</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>* Da Selecção.</b>	<b>10º - 13º</b>
<b>* Da Eliminação.</b>	<b>14º - 16º</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>* Do Tratamento e Instrumentos de Descrição.</b>	<b>17º</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>* Da Conservação.</b>	<b>18º</b>



*Handwritten signature*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

## CAPÍTULO VI

- \* Da Difusão. 19°
- \* Consulta e Serviço de Empréstimo e de Leitura. 20°
- \* Consulta da Documentação de Idade Intermédia. 21° - 42°
- \* Consulta da Documentação de Idade Definitiva. 43° - 46°
- \* Obrigações dos Utilizadores. 47° - 49°

## CAPÍTULO VII

- \* Incorporação de Outros Fundos. 50°

## CAPÍTULO VIII

- \* Pessoal - Seus Deveres e Atribuições. 51° - 53°

## CAPÍTULO IX

- \* Casos Omissos. 54°

## CAPÍTULO X

- \* Revisão. 55°

## ANEXOS:

- \* I - Guia de Entrega de Documentos.
- \* II - Empréstimo de Documentação para Exposições.
- \* III - Ficha de Requisição para os Órgãos e Serviços Municipais.
- \* IV - Ficha de Consulta Diária ou Requisição para os Utilizadores.
- \* V - Taxas



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*amf*

## **CAPÍTULO I**

### **CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

#### **ARTIGO 1º**

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Viana do Castelo compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

#### **ARTIGO 2º**

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Viana do Castelo encontra-se na dependência directa do Presidente da Câmara e constitui uma divisão própria, designada de Divisão Arquivo.

#### **ARTIGO 3º**

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Viana do Castelo contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA RECOLHA**

#### **ARTIGO 4º**

1- Os diferentes órgãos e serviços da Câmara devem promover regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.

2 - Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso.

#### **ARTIGO 5º**

As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.





*Aut*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

#### ARTIGO 6º

1 - A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal;
- d) E no seu suporte original devidamente acomodada.

2 - O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

3 - Nenhuma incorporação será realizada nos meses de Março, Julho, Agosto e Dezembro.

4 - A documentação é acompanhada de uma Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (Anexo I), feita em triplicado e visada pelo Director de Departamento, ou na sua inexistência, pelo seu legal substituto, que remete a documentação conjuntamente com a Guia que conterà os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Observações.

#### ARTIGO 7º

Os livros findos (Actas, Contratos, Escrituras, Registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

#### ARTIGO 8º

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

#### ARTIGO 9º

1 - Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 - Os processos de obras, descritos no número anterior deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

### CAPÍTULO III

#### DA SELECÇÃO

#### ARTIGO 10º

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído um Grupo Consultivo composto por um técnico superior da Divisão Administrativa, um técnico superior da Divisão Jurídica, um técnico superior da Divisão de Acção Cultural e um técnico superior da Divisão Arquivo, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara.

#### ARTIGO 11º

Compete ao Grupo Consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais independentemente dos prazos definidos na lei.

#### ARTIGO 12º

Compete ainda ao Grupo Consultivo definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julge conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

#### ARTIGO 13º

O Grupo Consultivo será coordenado pelo técnico superior da Divisão Arquivo.

#### DA ELIMINAÇÃO

#### ARTIGO 14º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

#### ARTIGO 15º

A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

#### ARTIGO 16º

Compete ao Arquivo Municipal propôr, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Curf*

#### *CAPÍTULO IV*

### **DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO**

#### **ARTIGO 17º**

1 - O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) 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 de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz pelo menos, utilizando para efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

#### *CAPÍTULO V*

### **DA CONSERVAÇÃO**

#### **ARTIGO 18º**

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

#### *CAPÍTULO VI*

### **DA DIFUSÃO**

#### **ARTIGO 19º**

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

#### *CONSULTA E SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DE LEITURA*

#### **ARTIGO 20º**

1 - O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Viana do Castelo funciona com o horário estabelecido pela Autarquia Local.

2 - O atendimento e consulta directa das espécies são 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, que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Handwritten signature*

#### ARTIGO 21º

##### CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE INTERMÉDIA

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.

#### ARTIGO 22º

1 - Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular.

2 - As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

#### ARTIGO 23º

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

#### ARTIGO 24º

As espécies existentes no Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Viana do Castelo apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

1 a) - Mediante autorização escrita do Chefe da Divisão Arquivo se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais.

b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

2 - Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista da alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do Chefe da Divisão Arquivo.

3 - Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

4 - Os documentos a sair do Arquivo Municipal destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente regulamento (Anexo II).

#### ARTIGO 25º

1 - Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo Municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável.

2 - Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Handwritten signature in blue ink.*

#### ARTIGO 26º

Os pedidos de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante.
- b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo Municipal;
- c) Conter a assinatura do Chefe ou Responsável, ou legal substituto, do serviço que requisita;
- d) Conter a respectiva assinatura de autorização passada pelo Presidente da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.

#### ARTIGO 27º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 26º e anulação da requisição anterior.

#### ARTIGO 28º

No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

#### ARTIGO 29º

As requisições dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio (Anexo III), de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

#### ARTIGO 30º

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão devendo ser legíveis as assinaturas e não são consideradas válidas as assinaturas por chancela.

#### ARTIGO 31º

O serviço requisitante deverá reservar para si a cópia cor-de-rosa e fará a entrega do original (ficha branca) e duas cópias (fichas azul e amarela).

#### ARTIGO 32º

Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a) Original (ficha branca): arquivada por ordem cronológica;
- b) 1ª cópia (ficha azul): arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c) 2ª cópia (ficha amarela): arquivada na estante, em substituição do documento.





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Quif*

#### ARTIGO 33º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

#### ARTIGO 34º

Aos serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

#### ARTIGO 35º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 27º, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

#### ARTIGO 36º

A revalidação é feita por carimbo, no original e na cópia cor-de-rosa, com rubrica do Chefe da Divisão Arquivo ou seu legal substituto.

#### ARTIGO 37º

No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar a ficha cor-de-rosa, na qual será aposto o carimbo "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

#### ARTIGO 38º

- 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 39º

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 40º

A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

#### ARTIGO 41º

Depois de entregue a documentação é devolvida a ficha cor-de-rosa ao serviço requisitante, que a deve conservar por três anos.

#### ARTIGO 42º

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original, a ficha branca, podendo eliminar de imediato as fichas azul e amarela.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Handwritten signature*

### *CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA*

#### **ARTIGO 43º**

A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição (Anexo IV) e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

#### **ARTIGO 44º**

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc);
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 43º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

#### **ARTIGO 45º**

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

#### **ARTIGO 46º**

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 24º, pontos 1, 2 e 3, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo Municipal.

### *OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES*

#### **ARTIGO 47º**

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

#### **ARTIGO 48º**

1 - É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização, do Chefe de Divisão Arquivo, do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar.





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Carry*

- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos consultados;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2 - O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face da gravidade do acto praticado, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

#### ARTIGO 49º

1 - A reprodução de documentos está sujeita às taxas aplicáveis( Anexo V), salvo a solicitada pelos serviços municipais e deverá ser autorizada pelo Chefe da Divisão Arquivo.

2 - A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

#### CAPÍTULO VII

##### INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

#### ARTIGO 50º

A Câmara Municipal de Viana do Castelo através do Arquivo Municipal deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.

#### CAPÍTULO VIII

##### PESSOAL - SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

#### ARTIGO 51º

Ao responsável pelo Arquivo Municipal, compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço, bem como assegurar a certificação dos factos e actos que constem do Arquivo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Handwritten signature*

#### ARTIGO 52º

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico - profissional e sob orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- l) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

#### ARTIGO 53º

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade que mencionará obrigatoriamente os seguintes elementos:

- Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Handwritten signature*

### *CAPÍTULO IX*

#### CASOS OMISSOS

##### ARTIGO 54º

As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do Chefe da Divisão Arquivo.

### *CAPÍTULO X*

#### REVISÃO

##### ARTIGO 55º

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Viana do Castelo.



*ewf*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

## ANEXOS





CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Ant*

## ANEXO I

### GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Inc. <input type="checkbox"/>	Nº _____	Data / /
Transf. <input type="checkbox"/>		

A preencher pelo Serviço Depositante	
SERVIÇO DEPOSITANTE.....	
Nº de Livros .....Processos ..... Maços.....Doc. Avulsos.....	
Desenhos.....Gravuras.....Fotografias.....Diversos.....	

A preencher pelo Arquivo
Informação sobre a situação dos documentos

Nº de ORDEM	Designação	Nº Vols.	Datas Extremas

Classificação	Data de Eliminação	Obs.

ENTREGUE..... RECEBIDO.....



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Conf*

## ANEXO II

### EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

#### PROCEDIMENTOS

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar ao Arquivo documentos para exposições, o que pode causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se todas as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objectivo se procedeu à elaboração das seguintes normas ou procedimentos adoptados no Arquivo Municipal de Viana do Castelo.

#### 1 - Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência ( no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseje expôr, dirigindo-se para tal ao Arquivo Municipal de Viana do Castelo.

#### 2 - Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar O Arquivo Municipal 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 fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo Municipal.

Se não for aconselhável a saída dos originais será sempre de encarar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

#### 4 - Seguro

Em princípio, todos os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do Arquivo. O Presidente Câmara fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

#### 5 - Auto de entrega

Os documentos serão retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

#### 6 - Duração das exposições

Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a seis meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.





*Aut*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

#### **7 - Embalagem e transporte**

Os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

Pode admitir-se que o organizador da exposição realize a embalagem com o pessoal do Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

#### **8 - Reprodução e segurança**

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme ou fotografia pelo Arquivo Municipal antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original ficará em poder do Arquivo Municipal.

#### **9 - Restauro**

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição, devendo esta, neste caso, ser notificada antecipadamente.

#### **10 - Autorização de empréstimo para o estrangeiro**

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.

#### **11 - Medidas de conservação**

A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade -- humidade relativa entre 50 a 60%, temperatura - entre 16 a 20 C°, luz - iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, com possibilidade de renovação de ar não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

#### **12 - Reprodução dos documentos**

Não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização do Arquivo Municipal.

#### **13 - Catálogo da Exposição**

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.



*Prof*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

#### **14 - Devolução**

Concluída a exposição os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim, de detectar qualquer possível deterioração ou perda.

Se se verificar alguma anomalia incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta dela ao Presidente da Câmara para o caso de se exigirem responsabilidades.

#### **15 - Assinatura das condições de empréstimo**

O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declarar o compromisso de as cumprir.

Este documento, depois de assinado, deverá estar em poder do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.





*CWF*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

**ANEXO III**

**FICHA DE REQUISIÇÃO PARA OS ÓRGÃOS E SERVIÇOS  
MUNICIPAIS**

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO</b>	
<b>ARQUIVO MUNICIPAL</b>	
Requisição n.º _____	
O Serviço de _____ requisita ao Arquivo Municipal em ____ / ____ / ____ a seguinte documentação: _____ _____	
O Requiritante _____	O Chefe da Divisão de Arquivo _____
Saída autorizada em ____ / ____ / ____ por _____	Recebida em ____ / ____ / ____ por _____
Designação da Série _____	
N.º de Processo ou Cota _____	
Obs: _____	



*Out*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

ANEXO IV

FICHA DE CONSULTA DIÁRIA OU REQUISIÇÃO PARA OS  
UTILIZADORES

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO**  
**ARQUIVO MUNICIPAL**

Lugar n° \_\_\_\_\_

Designação \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cota \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Profissão \_\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

B.I. N° \_\_\_\_\_ Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

-----

Viana do Castelo \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

O Funcionário  
\_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
ARQUIVO MUNICIPAL

*Conf*

## ANEXO V

### TAXAS

#### Fotocópias:

A4 = 20\$00

A4 c/ redução = 25\$00

A3 = 30\$00

#### Fotocópias ( encomendas para o estrangeiro):

A4 = 40\$00

A4 c/ redução = 50\$00

A3 = 75\$00

Buscas = 300\$00

#### Certidões de teor ou fotocópias:

a) Não excedendo uma lauda - cada = 446\$00

b) Por cada lauda ou face além da primeira,  
ainda que incompleta = 151\$00

Certidão narrativa - cada lauda ainda que incompleta = 893\$00



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
E FINANCEIRO

O presente regulamento entra em vigor no dia 31 de Outubro corrente.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Viana'.

Director do Departamento

Administrativo e Financeiro desta Câmara Municipal, o subscrevi.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 3 de Outubro de 1994.

A VEREADORA PRIMEIRO SUBSTITUTO DO  
PRESIDENTE DA CÂMARA,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Florinda'.