

Considerando que:

1. A política arquivística nacional passa pela garantia da valorização, inventariação e preservação de bens que corporizem a cultura portuguesa.
2. A componente da história local assume particular importância num tempo marcado pela crescente globalização e propensão para a uniformização cultural, em que urge desenvolver a consciência do valor da história e do património enquanto marcas da herança cultural coletiva.

E a necessidade sentida em defender o património arquivístico para a integração do espólio documental da **Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre do Concelho de Valongo** no **Arquivo Histórico Municipal de Valongo**, entendido como um dos serviços adstritos à Divisão de Património Cultural, Bibliotecas, Arquivo e Documentação e na sua dependência direta da Sra. Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Será promovida a celebração de um Protocolo de Depósito de Documentação entre a Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre do Concelho de Valongo e o Município de Valongo, que se regerá pelas cláusulas constantes do mesmo.

Protocolo de Depósito de Documentação

Entre:

Primeiro Outorgante

Município de Valongo, pessoa coletiva de direito público n.º 501 138 960, com sede na Avenida 5 de Outubro n.º 160, 4440-503, Valongo, representado por José Manuel Pereira Ribeiro, na qualidade de Presidente; -----

E

Segundo Outorgante

Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre do Concelho de Valongo, associação mutualista com o número de pessoa coletiva 501 181 920, representada por Francisco Pereira Martins, na qualidade de Presidente; -----

É acordada a celebração do presente Protocolo de Depósito e Documentação, que se regerá pelas seguintes cláusulas:-----



Cláusula 1ª

O segundo outorgante, na qualidade de depositante, compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação histórica constante na relação em anexo, que deste contrato faz parte integrante, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário.-----

Cláusula 2ª

Com este acordo não perde o depositante a condição de proprietário do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente protocolo nos termos da cláusula décima.-----

Cláusula 3ª

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, preservação e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.-----

Cláusula 4ª

Em todos os instrumentos de descrição, como sendo, guias, inventários ou catálogos, figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e à existência do presente protocolo.-----

Cláusula 5ª

O segundo outorgante autoriza o primeiro outorgante a expor e dar à consulta, no âmbito da sua atividade normal, o património documental depositado. -----

Cláusula 6ª

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante.-----

Cláusula 7ª

A reprodução dos documentos para exposições ou utilizadores em geral, ficará sempre ao encargo do depositário.-----

Cláusula 8ª

O primeiro outorgante poderá ceder documentos para entidades organizadoras de exposições, mediante autorização concedida por despacho do Sr. Presidente da Câmara, ou outrem com competências delegadas e pelo depositante, nas seguintes condições: -----

1. Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por apólice de seguro, durante o período em que estiverem fora do arquivo; -----
2. A entidade organizadora deverá garantir a segurança e conservação dos documentos expostos;-----
3. Não será permitido a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal e do depositante.-----

Cláusula 9ª

O investigador que publicar trabalhos, em que figurem informações ou reproduções dos documentos referentes ao fundo da **Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre do Concelho de Valongo no Arquivo Histórico Municipal de Valongo**, fica obrigado a fornecer gratuitamente uma cópia dos respetivos estudos ao Arquivo, bem como referenciar neles os documentos consultados.-----



Cláusula 10ª

O primeiro outorgante pode denunciar o presente protocolo desde que, comunique ao segundo outorgante por carta registada, com aviso de receção, com a antecedência mínima de 90 dias. -----

Cláusula 11ª

A denúncia do presente protocolo por parte do depositante obedece às seguintes regras:-----

1. A todo o tempo, sempre que o depositário viole o presente contrato;-----
2. Sempre que o depositante o deseje, desde que comunique, por escrito, ao depositário, com a antecedência mínima de 90 dias, e indemnize o primeiro outorgante das despesas efetuadas com a conservação e tratamento da documentação objeto do presente contrato de depósito;-----
3. A indemnização prevista do número anterior só é devida quando o contrato de depósito se prolongue por menos de 10 anos.-----

Cláusula 12ª

As cláusulas a que ficam sujeitas o presente protocolo, estão em conformidade com o Decreto-lei 16/93 de 23 de janeiro sobre o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico e com o Regulamento Arquivístico Municipal.-----

Cláusula 13ª

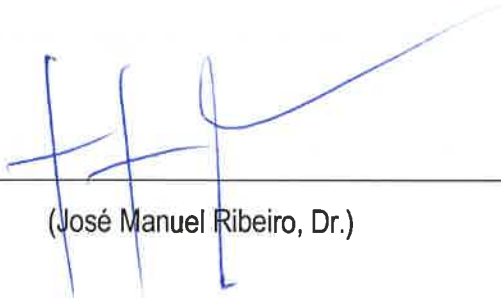
O presente protocolo entra em vigor no dia da sua assinatura e é válido por um período de 10 anos, renovando-se por iguais períodos, salvo denúncia de qualquer uma das partes.-----

Do depósito da documentação, lavra-se o presente protocolo, em triplicado e vai ser assinado por ambas partes.

Valongo, de maio de 2023

O Primeiro Outorgante

O Presidente da Câmara Municipal de Valongo



(José Manuel Ribeiro, Dr.)

O Segundo Outorgante

O Presidente da Associação de Socorros Mútuos
e Fúnebre do Concelho de Valongo



(Francisco Pereira Martins)

VALONGO

Anexo 2

Guia de Remessa

Arquivo Municipal de Valongo

Guia nº 01/2023

Incorporação: Arquivo Histórico Municipal

Transferência :

Data : maio/2023

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante	A preencher pelo Arquivo
<p>Serviço Produtor: Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre de Valongo</p> <p>N.º de Livros: Maços: Pastas:</p> <p>Processos: Doc. Avulsos: Outros:</p> <p>Metragem</p>	

Nº de Ordem	Título da Série ou subsérie	Nº e tipo de U.I.	Datas extremas	Cota	Obs.
1	Inscrições visitantes	1 lv..	1903		
2	Estatutos	2lv	1916-1899		
3	Relatório contas	1 lv.	1900		
4	Editais	1pt	1929-1935		
5	Concurso médico	1 pt	1911		
6	Concurso médico	1mç	1915		
7	Regulamento interno e estatutos	1 pt	1899		
8	Hino Associação	1lv.	1903		
9	Atas Associação Geral	1lv.	1898 - 1920		
10	Doc. Venda Casa Rua Nova	1 pt	1927		
11	Alvará Associação	1 pt	1916		
12	Atas da Direção	14 lv.	1898 - 1969 - 1994		
13	Papeis Crédito	1 lv.	1946		
14	Recibos	29 mç	1903 - 1936		
15	Correspondência exp./recebida	1 pt	1911 - 1968		

Anexo 2

Guia de Remessa

Arquivo Municipal de Valongo

Guia nº 01 /2023

Incorporação: Arquivo Histórico Municipal

Transferência :

Data : maio/2023

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante	A preencher pelo Arquivo
<p>Serviço Produtor: Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre de Valongo</p> <p>N.º de Livros: Maços: Pastas:</p> <p>Processos: Doc. Avulsos: Outros:</p> <p>Metragem</p>	

16	Correspondência exp/receb.	1pt	1957 - 1962			
17	Relatórios	1 pt	1899			
18	Cópias ofícios	1 pt	1946 -			
19	Cópias Ofícios	1 pt	1952 – 1967			
20	Receita e Despesa	7 lv.	1902 – 1977			
21	Registos Sócios Falecidos	2 lv.	1907 – 22 – 1942 – 1965			
22	caixa	3 lv.	1941 – 1951; 1963 - 1969			
23	Correspondência expedida	1 Lv.	1901 – 1918			
24	Autos de posse	1 lv.	1903 – 1973			
25	Assembleia Geral	1 lv.	1948 – 1964			
26	Inventário Associação	1 lv.	1898			
27	Registo Sócios	2 lv.	s/d			
28	Atlas Conselho fiscal	1 lv.	1941 – 1966			
29	Relatórios	1 mç.	1935 – 1937			

Anexo 2

Guia de Remessa

Arquivo Municipal de Valongo

Guia nº 01 /2023

Incorporação: Arquivo Histórico Municipal

Transferência :

Data : maio/2023

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante	A preencher pelo Arquivo
<p>Serviço Produtor: Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre de Valongo</p> <p>N.º de Livros: Maços: Pastas:</p> <p>Processos: Doc. Avulsos: Outros:</p> <p>Metragem</p>	

30	Corresp. editais	1 mç.			
31	Lançamento Transgressões	1 lv.	1904		
32	Registo Títulos	1 lv.	1902		
33	Socorros	1 lv.	1899 – 1905		
34	Lista geral Rifas	1 lv.	1907		
35	Conta corrente tesoureiro	1 lv.	1910		
36	Tabelas medicamentos	1 lv.	1916 – 1941		
37	Registo Sócios	1 lv.	1968 – 1978		
38	Correspondência expedida	1 lv.	1919 – (?)		
39	Lista Distribuição	1 liv.	1912		
40	Mapas receita e despesa	1 vol. (mç.)	1898 – 1910		
41	Doc. Com. Seguros Bonança	1 doc.	1933		
42	Expediente	1 mç.	1926		
43	Termos fiança	1 pt.	1931 – 1989		
44	Correspondência	2pt.	1967 – 1973		
45	Documentos eleições	5 mç.			
46	Correspondência	1 mç.	1939		
47	Registos ordenados	1 pt.			
48	Lista sócios	1 mç.	s/d.		

Anexo 2

Guia de Remessa

Arquivo Municipal de Valongo

Guia nº 01 /2023

Incorporação: Arquivo Histórico Municipal

Transferência :

Data : maio/2023

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante	A preencher pelo Arquivo
<p>Serviço Produtor: Associação de Socorros Mútuos e Fúnebre de Valongo</p> <p>N.º de Livros: Maços: Pastas:</p> <p>Processos: Doc. Avulsos: Outros:</p> <p>Metragem</p>	

49	Balancetes	1 pt	1937 – 1957		
50	Cadernos Eleições	22 mç.	1935 – 1950		
51	Relatório Contas	1 mç.	1938 – 1939		
52	Editais	1 mç.			
53	Legislação Socorros Mútuos	7 lv.	s/d.		
54	Doc. Eleições editais, mapas, receitas e despesas trabalhadores	1 mç.			
55	Quadro projeto casa				
56	Quadro alvará		1898		



Responsável do serviço produtor José Augusto Pereira

Responsável pelo Arquivo Isabel Reis

Obs.: _____