

---

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO FUNDÃO

*Publicação*

*Diário da República, 2.ª série — N.º 99 — 23 de Maio de 2007*

ANEXO

**Regulamento do Arquivo Municipal do Fundão**

Preâmbulo

Considerando que a existência de um bom arquivo municipal constitui uma ferramenta de trabalho que coadjuva a actividade municipal no sentido de garantir procedimentos de base sustentável ao correcto planeamento e execução das políticas autárquicas, rapidez e eficiência na resposta a dar às necessidades dos munícipes, bem como pelo interesse histórico do seu material, o fundamento da memória colectiva;

Considerando a necessidade de valorizar a documentação arquivística como parte constituinte do património cultural do concelho, garantindo a sua preservação, conservação e disponibilização segundo critérios rigorosos;

Considerando que, nesse processo, deverá ser correctamente apreciado e assegurado o interesse histórico do material de arquivo, seguindo-se critérios uniformes e tecnicamente correctos;

Considerando que hoje se impõe uma reflexão sobre o próprio conceito de arquivo e sobre o papel que ao mesmo cabe como agente da modernização administrativa, em que o principio da administração aberta é fundamental para a cultura de excelência e qualidade;

Considerando que o Arquivo Municipal do Fundão possui atribuições definidas na estrutura e organização dos serviços do município do Fundão;

Considerando o disposto nos artigos 80.º a 83.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, que estabelece as bases da política e regime de protecção e valorização do património cultural, bem como o disposto no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, que define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, sucessivamente alterado pelas Leis n.ºs 14/94, de 11 de Maio, e 107/2001, de 8 de Setembro;

Considerando, para efeito do presente, as competências atribuídas às autarquias locais conferidas pela alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em conformidade com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa:

O presente Regulamento destinar-se-á a implementar princípios de funcionamento, pela metodologia e meios próprios, do Arquivo Municipal do Fundão, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e normalização arquivística.

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º e no n.º 7 do artigo 112.º da Constituição da República e do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 14/94, de 11 de Maio, e 107/2001, de 8 de Setembro, e no âmbito das competências conferidas pelos artigos 64.º, n.º 7, alínea *a)*, e 53.º, n.º 2, alínea *a)*, todos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2001, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

O Regulamento do Arquivo Municipal do Fundão, em conformidade com a legislação em vigor, destina-se a definir regras de observância na recolha, tratamento, selecção, eliminação, conservação e divulgação do património arquivístico do concelho do Fundão.

CAPÍTULO II

**Constituição e atribuições**

Artigo 3.º

O Arquivo Municipal do Fundão, adiante designado por AMF, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do arquivo intermédio e do arquivo histórico ou definitivo do município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e de interesse histórico procedente dos órgãos, dos diferentes serviços municipais e outros fundos documentais que venham a ser incorporados e provenientes de quaisquer pessoas singulares ou colectivas.

Artigo 4.º

Ao AMF, sob o âmbito da gestão arquivística, compete recolher, seleccionar, conservar, tratar, gerir e difundir toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária no cumprimento das respectivas competências e que se conserva pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural.

Artigo 5.º

O AMF, após decisão dos órgãos competentes, poderá acolher fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, quer por compra, doação ou simples depósito, desde que se revistam de interesse para o concelho, sujeitos aos mecanismos de gestão arquivística prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO III

**Remessa e recolha**

Artigo 6.º

1— Findos os prazos administrativos previstos pelo regulamento arquivístico para as autarquias locais, os diversos órgãos e serviços do município devem promover regularmente o envio para o AMF da respectiva documentação.

2— As remessas de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perda de valor corrente dos documentos, com calendário proposto pelo Arquivo segundo as necessidades de gestão de espaço e tempo.

Artigo 7.º

1— As remessas de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor.

2— A documentação é enviada ao AMF, obedecendo, ainda, 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 exigiam;
- c) Os livros findos (actas, escrituras, contratos, registos, etc.) são enviados ao Arquivo com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices;
- d) Em caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e a fornecer pelo AMF;
- e) No seu suporte (papel, disquete, etc.) original, devidamente acondicionado;
- f) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à sua preservação física;
- g) De igual modo, deve a documentação encontrar-se organizada, classificada e ordenada.

#### Artigo 8.º

1— Os processos de obras ou de loteamento deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, o local e o nome do requerente bem legíveis, assim como indicação do volume, caso existam vários.

2— Os processos de obras ou loteamento referidos no número anterior deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

#### Artigo 9.º

Toda a documentação entrada no AMF deverá ser acompanhada por uma guia de remessa de documentos, elaborada em triplicado e visada pelo responsável máximo ou seu legal substituto, que a remete, contendo os elementos abaixo discriminados:

- a) Identificação da instituição e serviço de que sejam provenientes os documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Indicação da existência de restrições ao acesso dos documentos (prazos e fundamentos legais);
- g) Prazos de conservação.

#### Artigo 10.º

Nos casos em que a documentação enviada não respeite as formalidades supramencionadas é devolvida ao serviço de origem com menção das deficiências existentes e, só depois de suprimidas estas deficiências, poderá ser reenviada a documentação ao AMF.

#### Artigo 11.º

Os processos e requerimentos deverão ser devidamente paginados e, sempre que se retire algum documento, será intercalado, em sua substituição, por uma folha onde se faz menção à sua retirada, registando os seus elementos identificativos, com a assinatura legível e o visto dos responsáveis do serviço.

## CAPÍTULO IV

### **Tratamento e instrumentos de descrição**

#### Artigo 12.º

1— O AMF deve acompanhar o tratamento arquivístico, nomeadamente classificação e ordenação, aplicado nos diferentes serviços municipais, assegurando a utilização de um único classificador, competindo-lhe, assim, intervir no sentido de uma gestão documental integrada e uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2— O AMF procederá de modo a manter a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem, pelo que deverão estar adequadamente preparados, ou caso estes não se revelem apropriados, elaborando instrumentos alternativos.

## CAPÍTULO V

### **Avaliação, selecção e eliminação**

#### Artigo 13.º

A avaliação da documentação far-se-á mediante a aplicação da legislação em vigor, tendo por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação findos os prazos de conservação administrativa.

#### Artigo 14.º

Compete ao AMF toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 15.º

1— Para efeito do referido no artigo anterior, a avaliação e respectiva selecção de documentação será superintendida pelo AMF através de um grupo de trabalho coordenado por um técnico superior com formação em arquivo.

2— Os elementos do grupo de trabalho são, especialmente e só para esse fim, designados pelo presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 16.º

Compete ao AMF propor, depois de reunido o grupo de trabalho, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares.

#### Artigo 17.º

Compete à Câmara Municipal deliberar sobre as propostas de eliminação de documentação, podendo esta competência ser delegada no presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

1— A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua leitura ou reconstituição e testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

2— A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO VI

**Conservação**

Artigo 19.º

Compete ao AMF zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, promovendo:

- a) Condições de segurança e ambiente;
- b) Identificação das espécies danificadas;
- c) Realização de propostas de restauro e encadernação;
- d) Cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- e) Cumprimento das normas de manuseamento das espécies em consulta pública, que constituem anexo deste Regulamento.

CAPÍTULO VII

**Difusão**

Artigo 20.º

A difusão dos documentos processar-se-á através da comunicação e informação, de serviços de empréstimo e disponibilização para consulta.

Artigo 21.º

1— O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia.

2— O documento de arquivo é um documento único e, como tal, toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal.

Artigo 22.º

Constituem excepção ao artigo anterior, no âmbito do presente Regulamento, os casos de empréstimos autorizados aos serviços produtores, as requisições da Assembleia Municipal, da presidência e da vereação, bem como de outras entidades a quem por lei seja reconhecido esse direito.

Artigo 23.º

1— As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair das suas instalações cumpridas que estejam as seguintes condições:

- a) Autorização escrita do responsável do Arquivo Municipal, se as espécies se destinarem à utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- b) Autorização escrita do presidente da Câmara, se as espécies se destinarem à utilização em espaço físico que não seja considerado parte dos serviços municipais.

2— Não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, colecções ou documentos do AMF para integrarem a documentação administrativa dos serviços ou órgãos municipais.

SECÇÃO I

**Comunicação e informação**

Artigo 24.º

A comunicação e a informação dos documentos devem processar-se através dos seguintes meios:

- a) Publicitação dos instrumentos de descrição — guia, inventário e catálogo;
- b) Consulta pública nas instalações para o efeito;
- c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta;
- d) Publicação de fontes e estudos históricos em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- e) Realização, organização e participação em actividades culturais diversas;
- f) Participação em actividades de carácter internacional, em especial no âmbito da União Europeia e em colaboração com os países e territórios de língua portuguesa.

SECÇÃO II

**Empréstimo**

Artigo 25.º

1— Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao AMF por meio de requisição devidamente assinada pelo 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.

Artigo 26.º

1— As requisições de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Serem dirigidas ao AMF com a data da sua apresentação e a identificação dos serviços requerente;
- b) Incluírem a justificação da necessidade de consulta fora do AMF;
- c) Conterem a assinatura do chefe responsável ou legal substituto do serviço que requisita;

- d) Os serviços requisitantes garantirem o levantamento e a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal.

Artigo 27.º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 25 dias úteis, renováveis por iguais períodos, mediante novo pedido por escrito, formulado nos termos do artigo 25.º e anulação da requisição anterior.

Artigo 28.º

1— As requisições dos órgãos ou serviços municipais ao AMF devem ser obrigatoriamente feitas através de impresso próprio, facultado pelo Arquivo, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

2— As requisições, em duplicado, devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não sendo consideradas válidas as assinaturas por chancela.

Artigo 29.º

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

Artigo 30.º

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

Artigo 31.º

No acto de devolução o órgão ou o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição em seu poder, na qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de dois anos.

Artigo 32.º

Se, no acto de certificação de integridade e ordem interna da documentação entregue, for detectada a falta de peças de um processo ou este se encontrar desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à precedência, com nota a solicitar a regularização da falha.

SECÇÃO III

**Consulta**

Artigo 33.º

A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico e as respectivas condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 34.º

1— A admissão à consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, é precedida do preenchimento obrigatório de ficha de consulta e apresentação dos respectivos documentos de identidade pessoal.

2— A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

Artigo 35.º

1— A consulta pública dos documentos, em original ou reprodução, apenas poderá ser efectuada nas instalações próprias do Arquivo.

2— A consulta dos originais das espécies raras ou com elevado risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização escrita do presidente da Câmara, com parecer do responsável técnico do Arquivo.

3— A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço que, na presença do utilizador, a conferirá.

Artigo 36.º

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

SECÇÃO IV

**Obrigações dos utilizadores**

Artigo 37.º

1— É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo;
- c) Entrar no local de leitura e seus acessos transportando malas, capas ou conjuntos de documentos;
- d) Introduzir no local de leitura aparelhos de digitalização, fotográfico ou outro de reprodução que possam danificar os documentos.

2— É condição obrigatória o cumprimento, na íntegra, das normas de manuseamento das espécies, anexas a este Regulamento.

3— O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não se conformar com as disposições dos números anteriores será convidado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 38.º

O utilizador que publicar trabalhos utilizando fontes provenientes do Arquivo, deverá fornecer três cópias dos respectivos estudos destinadas ao AMF, à Biblioteca Municipal e ao Museu Municipal.

Artigo 39.º

- 1— O AMF poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos, sob preços actualizados de acordo com as taxas em vigor no município do Fundão.
- 2— A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.
- 3— Só poderá ser reproduzida documentação em perfeito estado de conservação e cuja reprodução não coloque em causa a sua integridade física e processual da mesma.

CAPÍTULO VIII

**Pessoal**

Artigo 40.º

O pessoal do AMF faz parte do quadro de pessoal do município do Fundão e é constituído por pessoal técnico superior, técnico profissional, administrativo e auxiliar.

Artigo 41.º

Ao responsável pelo serviço de arquivo, técnico superior com formação em Arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) Garantir o cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no AMF;
- c) Orientar o tratamento arquivístico;
- d) Promover e controlar a entrada de documentação;
- e) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários afectos ao serviço;
- f) Emitir pareceres técnicos sobre empréstimos ou sobre qualquer outra situação quando necessário;
- g) Dar a desenvolver acções no âmbito da conservação, restauro e reprodução dos acervos documentais;
- h) Promover e coordenar acções que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico arquivístico;
- i) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 42.º

Compete aos funcionários do AMF, consoante a sua classificação técnico-profissional, o seguinte:

- a) Garantir o cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Zelar pela boa conservação da documentação do AMF;
- c) Receber, conferir, registar e ordenar todas as espécies documentais e petições de consulta e empréstimo enviadas pelos órgãos e serviços municipais;
- d) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- e) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o AMF;

- f) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- g) Elaborar sempre que necessário instrumentos de descrição;
- h) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- i) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja legalmente condicionada para tal fim;
- j) Fornecer, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento, a reprodução de documentos;
- k) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e auxiliar a desenvolver no respectivo serviço.

Artigo 43.º

O AMF deverá apresentar, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade, onde mencionará os seguintes elementos:

- a) Número das espécies existentes e metros lineares de documentação;
- b) Resultado numérico das transferências e eliminações, bem como das incorporações;
- c) Resultado numérico dos pedidos de consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.

CAPÍTULO IX

**Casos omissos**

Artigo 44.º

As dúvidas ou casos omissos e não previstos neste Regulamento serão resolvidos por despacho do presidente da Câmara, com base no parecer técnico do responsável pelo AMF.

CAPÍTULO X

**Entrada em vigor**

Artigo 45.º

O presente Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

**Normas de manuseamento das espécies documentais**

Considerando que um documento de arquivo é um bem cultural único que importa usufruir sem colocar em risco a sua preservação;

Considerando que, como tal, qualquer dano infligido a um documento de arquivo se constitui, por princípio, irreparável;

Considerando que, nesse sentido, se impõe procurar minimizar ou evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

Todos os indivíduos, sejam eles os elementos que participam na cadeia documental da instituição, sejam os utilizadores do AMF, deverão cumprir escrupulosamente as seguintes normas de manuseamento da documentação:

- 1— Nunca colocar qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre o documento aberto.
- 2— Nunca arremessar os documentos sobre a mesa ou outra superfície, mas sim manipula-los com cuidado.
- 3— Nunca colocar os documentos no chão.
- 4— Nunca se apoiar, seja de que modo for, sobre os documentos.
- 5— Ser-se cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas, pastas ou estojos.
- 6— Nunca cortar fitas que não se consigam desatar e não forçar a abertura de fechos.
- 7— Nunca forçar a abertura dos documentos, não abrir pelas últimas páginas, não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto em qualquer superfície e assentes sobre a base.
- 8— Ser-se particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilizar as estantes de leitura previstas para a sua consulta.
- 9— Nunca dobrar as páginas de um documento.
- 10— Não endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois poderá acentuar a deterioração.
- 11— Não virar as páginas com os dedos humedecidos.
- 12— Nunca tentar separar páginas que se encontrem coladas.
- 13— Nunca escrever sobre um documento (aberto ou fechado).
- 14— Nunca escrever no documento, seja o que for, ou marcá-lo de qualquer outra forma.
- 15— Nunca decalcar letras ou estampas, nem sublinhar, riscar ou de algum outro modo danificar os documentos consultados.
- 16— Usar unicamente lápis aquando da leitura e nunca outro qualquer material de escrita.
- 17— Não levar para o local de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, colas, tintas de escrita, objectos cortantes, etc.
- 18— Não fumar ou fazer lume nas instalações do Arquivo, de acordo com a legislação em vigor.
- 19— Não acumular documentos sobre a mesa aquando da consulta.
- 20— Não conservar desnecessariamente os documentos em um único poder depois de acabada a consulta.
- 21— O utilizador deverá chamar a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura sempre que encontre qualquer anomalia, mas não tomar a liberdade de a resolver por si.
- 22— Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que existam reproduções e elas possam satisfazer a investigação, não exigir o original.