



## **Regulamento do Arquivo Municipal de Pombal**

### **Preâmbulo**

O Município de Pombal reconhece no seu Arquivo Municipal, um recurso da sua actividade administrativa e um fundamento da memória e identidade colectivas do Concelho.

Assim, no prosseguimento da sua política integrada de reorganização dos Serviços Municipais, sentiu a necessidade de elaborar um regulamento que constituísse a base legal do Arquivo Municipal, garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do Concelho, definindo os princípios de organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

Foi dispensada a apreciação pública do diploma, a que se refere o nº 1 do Artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo, dispensa que colhe fundamento no facto de não se encontrar publicado o quadro legal que enforma a audição dos interessados, quadro aludido no nº 1 do Artigo 117º daquele Código.

### **Capítulo I Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

O presente regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Pombal, adiante designado abreviadamente por AMP, através de metodologias e meios, de forma a fomentar um conceito de gestão integrada de Arquivos, afim de garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

### **Capítulo II Constituição e Atribuições do Arquivo Municipal**

#### **Artigo 2º**

O AMP compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do Arquivo Geral, 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 directo da recolha, selecção, tratamento e difusão levadas a efeito pelo Arquivo, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos.

#### **Artigo 3º**

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

2. Os diversos serviços ou órgãos municipais detentores de documentação administrativa (arquivo corrente), devem fornecer aos utilizadores, certidões ou cópias apenas dos documentos à sua guarda.

#### **Artigo 4º**

O AMP é, apenas e só, responsável pela gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais.

#### **Artigo 5º**

O AMP é responsável pelo fornecimento aos seus utilizadores de certidões ou cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível de uma reprodução das espécies acauteladas.

#### **Artigo 6º**

A promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respectivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental.

#### **Artigo 7º**

1. Ao AMP compete, a gestão da documentação, dos espólios e conjuntos documentais provenientes das Empresas Municipais, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo.

2. O Arquivo Municipal pode também dar apoio aos arquivos das Freguesias, caso seja solicitado.

#### **Artigo 8º**

A gestão de documentação implica a implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do AMP.

#### **Artigo 9º**

Ao AMP compete 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.

### **Capítulo III Recolha**

#### **Artigo 10º**

1. Os diversos órgãos e serviços do Município, devem promover, anualmente, o envio da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, exceptuando-se a documentação que ainda se encontra em vigência administrativa.

2. Os prazos de incorporação serão avaliados, previamente pelo Arquivo Municipal conjuntamente com os responsáveis dos serviços, caso a caso.

3. As transferências de documentação obedecem às determinações legais, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria em vigor.

### **Artigo 11º**

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

- a) Em livros encadernados / Pastas (Acid Free), quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados / Pastas (Acid Free), quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado escolhido pelo Arquivo;
- d) No seu suporte original devidamente acomodada.

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

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

4. A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega (anexo 1) e de uma Guia de Remessa de documentos (anexo 2), aprovados pela portaria em vigor.

### **Artigo 12º**

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

### **Artigo 13º**

1. Os processos de obras e de loteamento bem como documentação específica e produzida no âmbito da actividade do Departamento respectivo deverão ser apresentados em pastas uniformes com PH Neutro a indicar pelo Arquivo Municipal, com o número, local, data, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2. A documentação dos demais Serviços Municipais, deverá ser igualmente acondicionada em pastas de (Acid Free).

### **Artigo 14º**

Os processos e requerimentos devem ser, sempre que possível, devidamente paginados, devendo intercalar-se em sua substituição no caso de lhes ter sido retirado algum documento, uma folha com menção expressa do documento retirado e da paginação do mesmo, com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

## **Capítulo IV Da Avaliação**

### **Artigo 15º**

1. O processo de avaliação dos documentos do Arquivo da Autarquia tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findo os respectivos prazos de conservação administrativa.

2. Os prazos de conservação são os que constam na tabela de selecção previstos na portaria em vigor.

## **Capítulo V Seleção**

### **Artigo 16º**

1. Afim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pelo Município, deverá ser constituída uma Equipa Consultiva, composta pelo Director de Departamento de Administração Geral, pelo Responsável do Arquivo Municipal e um Técnico Superior do Gabinete Jurídico, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador da área funcional respectiva, a quem forem delegados poderes.

2. Compete à Equipa Consultiva apreciar e manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes Departamentos / Serviços independentemente dos prazos definidos no Diploma Legal.

3. Compete à Equipa Consultiva definir o interesse administrativo e histórico da documentação que, produzida pelo Município, não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

4. Compete ainda à Equipa Consultiva pronunciar-se, sobre o interesse histórico dos documentos entregues ao Município por doação, legado, depósito, compra ou outra modalidade.

5. As propostas e pareceres da Equipa Consultiva serão submetidos a aprovação do Senhor Presidente da Câmara.

## **Capítulo VI Eliminação**

### **Artigo 17º**

Compete ao Arquivo Municipal a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção do Diploma Legal.

### **Artigo 18º**

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

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

3. A documentação a eliminar que não esteja contemplada na Tabela de Seleção carece de autorização expressa do Arquivo Distrital de Leiria, de acordo com o Diploma Legal.

### **Artigo 19º**

As Propostas de Eliminação terão de ser, obrigatoriamente, observadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas pelo dito órgão.

### **Artigo 20º**

No acto de eliminação deve ser lavrado um Auto do qual constará obrigatoriamente a descrição exhaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de providência.

### **Artigo 21º**

1. A eliminação deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de Auto de Eliminação (anexo 3) do qual constará obrigatoriamente a descrição exhaustiva de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço de proveniência;
- b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo representante da Autarquia Local ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido Auto é feito em duplicado, devendo ficar o original no Arquivo Municipal e o duplicado remetido ao respectivo Arquivo Distrital ou Nacional.

### **Artigo 22º**

Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços do Município podem conservar, por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerem pertinentes desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços.

### **Artigo 23º**

Pode o AMP assegurar quando solicitado a eliminação da documentação produzida pelas Freguesias de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo as respectivas instruções.

## **Capítulo VII Do Tratamento e Instrumentos de Descrição**

### **Artigo 24º**

O Arquivo Municipal, procederá de forma a manter sempre, a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida ou caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

### **Artigo 25º**

1. A comunicação dos documentos deverá processar-se através dos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de descrição informatizados – Guia, Inventário e Catálogos;

- b) Consulta pública na sala de leitura, ou noutros espaços próprios a criar;
- c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta;
- d) Publicações de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal, relacionados com o Concelho;
- e) Realização e participação em actividades culturais diversas.

### **Artigo 26º**

1. O Arquivo deverá proceder ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela procedência e da ordem original, por forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição considerados adequados de acordo com as normas de descrição arquivística;
2. O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhes ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

## **Capítulo VIII Da Conservação**

### **Artigo 27º**

1. Compete ao Arquivo Municipal de Pombal zelar pela salvaguarda das espécies em depósito (em consonância com os recursos financeiros disponibilizados), através das seguintes medidas:
  - a) Criação de boas condições ambientais de instalação e de segurança, nomeadamente alarmes de incêndio e intrusão, temperatura e humidade controladas por sistema de ar condicionado e aplicação de plano de emergência, especialmente concebido para responder às especificações das instalações e de serviço.
  - b) Higienização, promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
  - c) Promoção da reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a defesa e preservação dos originais;
  - d) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
  - e) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública;
  - f) O AMP poderá reservar-se ao direito de não permitir a consulta ou exposição de documentos por medidas de conservação dos mesmos;

g) Promover a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais.

2. A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos far-se-á de acordo com as normas constantes (anexo 8).

## **Capítulo IX Comunicação, Difusão e Acesso**

### **Artigo 28º**

1. O AMP funciona com o horário estabelecido pela Autarquia.
2. O atendimento e consulta directa das espécies deve ser assegurado durante o horário normal de serviço.
3. O atendimento e a consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na fase intermédia, que apresenta ainda curto valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva que surge após o processo de selecção e eliminação de onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

### **Artigo 29º**

1. O acesso e a comunicabilidade do Arquivo atende a critérios de confidencialidade de informação em conformidade com a Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA).
2. O acesso aos documentos administrativos em Arquivo por utilizadores externos respeitará a lei mencionada no número anterior, obrigando o preenchimento da requisição de leitura (anexo 4).
3. O acesso aos documentos exerce-se através de:
  - a) Consulta gratuita;
  - b) Empréstimo aos Serviços Municipais;
  - c) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonoro.

### **Artigo 30º**

1. Toda e qualquer consulta interna será efectuada após preenchimento de uma ficha de requisição (anexo 5), escrita e assinada pelo responsável;
2. Pode ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da Administração;
3. O acesso a documentos constantes de processos individuais, concursais ou de inquérito e a documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, é facultado nos termos do disposto da lei em vigor.

### **Artigo 31º**

A reprodução de documentos e emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, constante do **(anexo 11)**.

### **Artigo 32º**

1. A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos podendo ser exigida a exibição do Bilhete de Identidade, Passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha da consulta diária ou requisição;

2. A admissão à documentação só será facultada a menores de 18 anos, se o utilizador, justificar a necessidade de pesquisar para a realização de trabalhos académicos, desde que seja, devidamente fundamentados e sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino.

### **Artigo 33º**

O cartão de utilizador deverá ser requerido nos serviços (anexo 9) e apresentado sempre antes da consulta, este cartão é pessoal e intransmissível.

## **Capítulo X Documentos Administrativos (Idade Corrente e Intermédia)**

### **Artigo 34º**

Qualquer serviço pode solicitar ao Arquivo Municipal o empréstimo de documentação administrativa do seu próprio serviço, mediante requisição escrita, assinada pelo responsável (anexo 5) de modo a facilitar o respectivo controlo.

### **Artigo 35º**

Os processos individuais, a documentação de concursos, processos de inquéritos e outros documentos, que pela natureza possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade, serão facultados à consulta em conformidade com a Lei de Protecção de Dados Pessoais, pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.

### **Artigo 36º**

1. O Pedido de empréstimo de documentos deve ser dirigido ao AMP devidamente datado e assinado pelo serviço requisitante

### **Artigo 37º**

A documentação só poderá ser reservada pelo serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial (anexo 5).

### **Artigo 38º**

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

### **Artigo 39º**

Os formulários devem ser preenchidos com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas.



### **Artigo 40º**

1. Não é permitida a requisição de mais de 3 (três) espécies documentais de cada vez, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados;
2. Em casos especiais, porém, devidamente justificados e apreciados pelos técnicos de serviço, aquele limite poderá ser alargado até às 10 requisições, sem prejuízo das requisições de 1 ou 5 dias.

### **Artigo 41º**

Os pedidos de empréstimo devem incluir a justificação da necessidade da consulta fora do Arquivo.

### **Artigo 42º**

A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia do formulário, depois de numerada, datada e assinada pelo AMP e será entregue o original e a 1ª cópia.

### **Artigo 43º**

1. Enquanto os documentos se encontram fora do Arquivo Municipal, as requisições serão arquivadas no seguinte modo:
  - a) O original por ordem cronológica;
  - b) A 1ª cópia será arquivada pelo nome da série e número do processo;
  - c) A 2ª cópia será arquivada na estante, em substituição do documento.

### **Artigo 44º**

As requisições são previamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no AMP número de entrada.

## **Capítulo XI Devolução da Documentação**

### **Artigo 45º**

1. Findo o período de validade da requisição, o Sector de Arquivo deve avisar a entidade requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição;
2. A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar sobre a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário incumbido de o fazer e se entender exigir que a conferência seja efectuada na presença do seu portador, cabendo a este a mesma faculdade;
3. Se for detectado a falta de peças de um processo ou se este tiver sido desorganizado, o AMP devolvê-lo-á à procedência, até que seja regularizada a situação dentro do prazo máximo de 24 horas, contadas a partir da sua recepção;
4. Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos o AMP dará baixa no original da requisição que constitui livro próprio e que fica arquivada;

5. No acto de devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder na qual será escrita a palavra *Devolvido*, a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

## **Capítulo XII** **Consulta da Documentação em Idade Definitiva / Histórica**

### **Artigo 46º**

1. A admissão para consulta no Arquivo Histórico de documentação de idade definitiva depende do preenchimento prévio de requisição de leitura; (anexo 4).
2. Não é permitida a requisição de mais de 3 (três) espécies documentais de cada vez, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados;
3. Os documentos raros, antigos, ou em risco de deterioração deverão ser consultados, sempre que tal for possível, através de reproduções por meios técnicos, tais como o microfilme de complemento ou disco óptico, de modo a preservar-se a integridade dos originais;
4. O Arquivo Municipal reserva-se ao direito de não facultar a consulta de documentos que pelas suas características próprias exijam cuidados de conservação especiais.

### **Artigo 47º**

Não é permitido o empréstimo de documentação em idade definitiva aos serviços municipais salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, e mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

### **Artigo 48º**

1. É permitida a reprodução da documentação definitiva/histórica, através de fotocópia ou outro meio técnico desde que não se trate de documentos cujo acesso for condicionado ou que se encontre em risco de deterioração;
2. Quando o Município não disponha de reproduções técnicas dos documentos antigos ou em risco de deterioração pode o interessado, a expensas suas e sob orientação do responsável pelo Arquivo, obtê-las por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

## **Capítulo XIII** **Empréstimo de Documentação para Exposições**

### **Artigo 49º**

As espécies existentes no Arquivo Municipal poderão sair das instalações municipais de acordo com as normas para o empréstimo de documentos para exposições (anexo 6).

## **Capítulo XIV Deveres e Direitos do Utilizador**

### **Artigo 50º**

1. O AMP obriga-se, pelo presente Regulamento à prestação dos seguintes serviços aos Utilizadores:

- a) Apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso aos documentos do Arquivo Municipal, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis;
- b) Consulta das espécies documentais, de acordo com o presente Regulamento e com as disposições específicas em vigor nas salas de leitura
- c) Reprodução de documentos (diapositivos, fotocópias, impressão de imagens).
- d) Apoio do pessoal técnico existentes nas diversas salas de leitura

### **Artigo 51º**

1. A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

2. Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AMP ficará obrigado a fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos ao Arquivo Municipal, bem como referenciar neles os documentos consultados.

### **Artigo 52º**

1. Os utilizadores dos documentos de Arquivo independentemente de se encontrarem na Fase Corrente, Intermédia ou Definitiva/Histórica ficam obrigados a respeitar as normas de manuseamento (anexo 7) e disposições do número seguinte;

2. É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem toda a área do Arquivo e o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Arquivo;
- c) Entrar na sala de consulta e seus acessos, com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Rasgar, dobrar, desenhá-lo, sujá-lo, molhá-lo, cortá-lo, sublinhá-lo, riscá-lo, escrevê-lo, decalcar letras ou estampas, ou de algum modo danificar os documentos;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do AMP;

f) Transitar documentação requisitada directamente de um serviço e/ou secção para outro sem requerer autorização e preencher nova requisição;

g) Utilizar os serviços de reprografia para fotocopiar processos e documentos de idade definitiva/histórica, sem previamente requerer por escrito autorização aos serviços de Arquivo, os quais colaborarão na respectiva reprodução;

h) Na sala de leitura e espaços contíguos, de forma a não perturbar o trabalho dos utilizadores é expressamente proibido falar em voz alta bem como provocar qualquer ruído incómodo;

3. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo terá as seguintes sanções:

a) Será convidado a sair das instalações;

b) Suspensão ou perda do cartão de leitor;

c) Multa na base dos prejuízos eventualmente causados;

d) Procedimento civil ou penal nos casos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 53º**

1. Na biblioteca específica do Arquivo as obras, em livre acesso, podem ser levadas para os lugares;

2. Na biblioteca do Arquivo não existe empréstimo domiciliário.

### **Capítulo XV Reprodução de Documentos**

#### **Artigo 54º**

Cabe ao Arquivo Municipal salvaguardar o património documental de que é depositário, sendo essa função prioritária numa instituição desta natureza, que deverá conciliar com o propósito de se prestar um bom serviço aos utilizadores.

#### **Artigo 55º**

1. A reprodução de documentos será feita nas seguintes modalidades:

a) Fotocópia;

b) Digitalização;

2. A reprodução de documentos necessita de uma requisição que será entregue no balcão de atendimento da sala de leitura;

3. Documentos impressos: reprodução de documentos será feita nas seguintes modalidades:

- a) Fotocópia a partir do original (sempre que as condições do documento o permitam);
- b) Impressão da imagem digitalizada;

## **Capítulo XVI Incorporação de Outros Fundos**

### **Artigo 56º**

O Município de Pombal através do seu Arquivo Municipal deve, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, provenientes de entidades públicas ou privadas, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, banda magnética, registo electrónico, entre outros) e procedentes do respectivo e/ou que tenham interesse histórico para o Concelho.

## **Capítulo XVII Obrigações do Arquivo Municipal**

### **Artigo 57º**

1. Será elaborado anualmente pela AMP um relatório sobre as actividades do serviço com os seguintes elementos, além de outros:

- a) Número de espécies existentes e sua distribuição no quadro de organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas dos utilizadores do Arquivo Municipal.

## **Capítulo XVIII Deveres e Atribuições dos Funcionários do Arquivo**

### **Artigo 58º**

1. Ao Responsável pelo Arquivo Municipal, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a incorporação de novos documentos com interesse histórico para o Município;
- f) Emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida;

- g) Dar parecer técnico sobre os empréstimos;
- h) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- i) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- j) Promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, nomeadamente no que se refere ao passado histórico do município;
- l) Zelar pela dignificação dos serviços

### **Artigo 59º**

1. Compete aos funcionários do Arquivo Municipal consoante a sua formação técnico – profissional e sob a orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos distintos serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos distintos serviços;
- c) Receber, conferir, registar e ordenar os processos de obras e de loteamentos, como também, organizar, sempre que necessário, os novos volumes dos ditos processos, após a sua entrada no Arquivo;
- d) Organizar e arrumar os documentos;
- e) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, outros) necessários à eficiência do serviço;
- f) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- g) Elaborar verbetes (provisórios e definitivos) de toda a documentação;
- h) Ingressar os respectivos verbetes nos ficheiros;
- i) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação perpétua para o Arquivo Histórico;
- j) Zelar pela conservação da documentação;
- k) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- l) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- m) Superintender o serviço de consulta e de leitura;

- n) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes Serviços Municipais, mediante as necessárias autorizações;
- o) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- p) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- q) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- r) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo Serviço.

## **Capítulo XIX Compromisso de Qualidade**

### **Artigo 60º**

O AMP oferece os seus serviços com os compromissos de Qualidade apresentados na Carta aprovada anualmente pelo Senhor Presidente da Câmara.

## **Capítulo XX Dúvidas ou Omissões**

### **Artigo 61º**

As dúvidas ou os casos omissos não especialmente previstos neste regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, com o parecer técnico do Arquivo Municipal.

## **Capítulo XXI Periodicidade, Conformidade e Aprovação**

### **Artigo 62º**

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal, do Município de Pombal.

### **Artigo 63º**

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação em Diário da República.

## **Anexos**

**Anexo 1** – Auto de Entrega

**Anexo 2** – Guia de Remessa

**Anexo 3** – Auto de Eliminação

**Anexo 4** – Requisição de Leitura

**Anexo 5** – Requisição (Serviços Municipais)

**Anexo 6** – Normas para o Empréstimo de Documentos para Exposições

**Anexo 7** – Manuseamento dos Documentos

**Anexo 8** – Normas para a Limpeza dos Depósitos, das Estantes e dos Documentos

**Anexo 9** – Requisição para Cartão de Leitor

**Anexo 10** – Taxas e Licenças



## Auto de Entrega

(Anexo 1)

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>, no \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup>  
perante \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup> e \_\_\_\_\_<sup>(4)</sup>, dando cumprimento  
\_\_\_\_\_<sup>(5)</sup>, procedeu-se à \_\_\_\_\_<sup>(6)</sup> da  
documentação proveniente de \_\_\_\_\_<sup>(7)</sup> conforme consta na Guia  
de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes,  
fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de  
\_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> e a sua utilização sujeita aos regulamentos  
internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico  
arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

\_\_\_\_\_<sup>(8)</sup>, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>

**O representante de**

**O representante de**

\_\_\_\_\_  
<sup>(7)</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>(2)</sup>

**Assinatura**

**Assinatura**

- (1) -Data.
- (2) -Designação da entidade destinatária.
- (3) -Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) -Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) -Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) -Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) -Designação da entidade remetente.
- (8) -Local.

**Guia de Remessa**

**(Anexo 2 feito em triplicado)**

Arquivo \_\_\_\_\_ | Incorporação | Transferência

Guia nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante**

**A preencher pelo  
arquivo  
(Informação Sobre a  
situação dos  
Documentos)**

Serviço produtor \_\_\_\_\_  
 Nº de livros \_\_\_\_ Maços \_\_\_\_ Pastas \_\_\_\_ Dossier \_\_\_\_ Processos \_\_\_\_  
 Caixas \_\_\_\_ Doc. Avulsos \_\_\_\_ Outros \_\_\_\_  
 Metragem \_\_\_\_\_

<b>Nº de ordem</b>	<b>Título ou conteúdo da série ou sub série</b>	<b>Nº e tipo de unidades de instalação</b>	<b>Datas extremas</b>	<b>Cota</b>	<b>Obs.</b>

**(1)**  
\_\_\_\_\_

**(2)**  
\_\_\_\_\_

**(3)**  
\_\_\_\_\_

(1) Responsável pelo serviço produtor (2) Responsável pelo Arquivo (3) Representante da Autarquia Local

**Auto de eliminação****(Anexo 3 feito em duplicado)**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1), no(a) \_\_\_\_\_ (2), em \_\_\_\_\_ (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por \_\_\_\_\_ (4), de acordo com o(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ da Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (5), e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

**Identificação:**

Fundo e/ou Sub-fundo arquivístico: \_\_\_\_\_

Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de selecção – Ref.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Datas extremas: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Número e tipo de unidades de instalação						Suporte documental				Dimensão total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	Metros lineares

**Unidades de instalação**

Título de séries ou sub-séries	Datas extremas	Cota
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	

O responsável pelo Arquivo

O responsável pela instituição

(1) - Data.

(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – Arquivo.

(3) - Local.

(4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração, etc.

(5) - Diploma legal que autoriza o acto.

(6) - Número de referencia da tabela de selecção.

(7) - Número e tipo de unidades de instalação: caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilme (RI)

(8) - Dimensão total da série e/ou Sub-série, em metros lineares

<b>Requisição de Leitura</b> <b>(Anexo 4 feito em duplicado)</b>		<b>Nº:</b>
Arquivo Administrativo Arquivo Histórico	Leitura por 1 Dia Leitura até 5 Dias	
Leitor nº _____ Nome: _____ Assinatura _____		
<b>Motivo da consulta:</b>		
Investigação Trabalhos académicos Outro _____		
Descrição do pedido: _____ _____ _____ _____ _____		
O funcionário: _____ Data: ____ / ____ / _____ Cota: _____ Série: _____ Fundo: _____		
<b>EM CADA REQUISIÇÃO NÃO PODE SER FORMULADO MAIS DE UM PEDIDO</b>		

<b>Requisição (Anexo 5 feito em quadruplicado)</b>						Nº:	
Secção requisitante:						Consulta interna até 1 dia Consulta interna até 30 Dias (a)	
Nome de documento:						Requisitado em: ____/____/____	
Tipo de documento							
Dossier	Pasta	Caixa	Avulso	Livros	Outros		
Classificação original / Referencia / Processo / Cota / Localização / Outro							
Obs. _____ _____ _____ _____							
Satisfez a requisição em: ____/____/____ Devolvido em: ____/____/____ Recebeu: _____ Arquivou: _____							
Requisitante:  Assinatura legível: _____ _____						Responsável pelo Arquivo: _____	
(a) Renovável por igual período mediante nova requisição averbada à inicial							

## **Normas para o empréstimo de documentos para exposições**

### **(Anexo 6)**

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

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

Essa é a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

#### **1. Pedido de empréstimo**

A entidade organizadora da exposição deve formular em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o pedido de empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.

#### **2. Concessão de autorização**

a) Os documentos só podem sair do AMP mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo.

b) A referida autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

#### **3. Informação do Responsável do AMP**

O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada decide, com base na informação do Responsável do Arquivo, o qual, por sua vez, pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital de Leiria.

Quando o empréstimo dos originais puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas suas, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

#### **4. Seguro**

Os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do AMP. O Município de Pombal fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só pode retirar as espécies a emprestar do AMP, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

#### **5. Auto de entrega**

Os documentos são levantados do AMP por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um Auto de Entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados.

## 6. Duração das exposições

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

## 7. Embalagem e transporte

- a) Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição.
- b) É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.
- c) Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior, deve a mesma ser efectuada com a colaboração do pessoal do AMP.
- d) 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 tinha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme ou fotografia pelo Município de Pombal, antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original fica sempre em poder do Município.

## 9. Restauro

Quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se a expensas da entidade organizadora da exposição.

## 10. Autorização de empréstimo para fora do país

A entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

## 11. Medidas de conservação

A entidade organizadora da exposição que deve 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% e 60%), temperatura (entre 16º e 20º C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, ou outro que possa danificá-las.

## 12. Reprodução dos documentos

É proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização do Município.

## 13. Catálogo da exposição

O catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados ao Município, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao AMP.

## 14. Devolução

Os documentos são devolvidos ao AMP, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

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

Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

#### 15. Assinatura das condições de empréstimo

O AMP exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las.

Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do AMP antes da entrega dos documentos.



## Manuseamento dos Documentos

(Anexo 7)

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

1. Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

- a) Não usar os documentos como apoio;
- b) Não colocar qualquer objecto sobre um documento aberto;
- c) Não usar caneta durante a realização de consultas;
- d) Não dobrar os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
- e) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
- f) Não forçar a abertura de um documento cortando fitas ou forçando fechos, não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- g) Não usar dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- h) Não acompanhar, com o dedo a leitura dos documentos;
- i) Não respirar ou tossir sobre um documento que está a examinar perto;
- j) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
- l) Não retirar os documentos da sua ordem;
- m) Não conservar desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminar a consulta;
- n) Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço da consulta de qualquer anomalia detectada, mas não tome a liberdade de o resolver por si;
- o) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- p) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- q) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- r) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- s) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;

t) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

## **Normas para a limpeza dos depósitos, das estantes e dos documentos**

(Anexo 8)

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

### 1. Limpeza dos depósitos de arquivo

- a) Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
- b) Utilizar pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza do pavimento;
- c) Despejar todos os dias o cesto dos papéis;
- d) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

### 2. Limpeza das estantes

- a) Limpeza exterior com pano húmido com mistura de água e álcool (2 partes de água e 1 parte de álcool).

### 3. Limpeza dos documentos

- a) Os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

<p style="text-align: center;"><b>Requisição para cartão de Leitor</b></p> <p style="text-align: right;"><b>(Anexo 9)</b></p>	Foto
	Leitor Nº: _____
<p>Nome: _____</p> <p>Morada: _____</p> <p>Localidade: _____ Código Postal: ____ - ____</p> <p>Endereço electrónico: _____</p> <p>BI _____ Emissão _____ Arquivo Id. _____</p> <p>NIF _____</p> <p>Data de nascimento: ____/____/____</p> <p>Telefone _____ Telemóvel _____</p> <p>Habilitações literárias: _____</p> <p>Profissão: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>	
<p>Áreas de interesse: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

**(Anexo 10)**

**Taxas e Licenças**

1. Certidões de Teor	
a) Não excedendo uma página	6,00 €
b) Por cada página além da primeira, ainda que incompleta	4,00 €
2. Certidões de Narrativa	
a) Não excedendo uma página	10,00 €
b) Por cada página além da primeira, ainda que incompleta	5,00 €
3. Reprodução de Documentos	
3.1 Formato Papel a Preto e Branco	
a) A3	0,30 €
b) A4	0,15 €
c) Outros formatos por cada A4 nele contido	0,10 €
3.2 Formato Papel a Cores	
a) A3	0,50 €
b) A4	0,25 €
c) Outros formatos por cada A4 nele contido	0,25 €
4. Suporte Informático (por unidade)	
CD-Rom ou similar	25,00 €
5. Cartão de Utilizador	
Emissão de 2ª via	2,00 €