

**NOTA JUSTIFICATIVA**

O arquivo é, sem dúvida, a materialização da memória colectiva. É com base na produção informacional probatória dos diferentes actos administrativos das instituições que o investigador constrói (ou reconstrói) essa memória a identidade das comunidades.

O Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho, integrado no Programa de Apoio à Rede Nacional de Arquivos Municipais, sentiu a necessidade de elaborar um regulamento interno, que constituísse a sua base legal, de forma a disciplinar normativamente a sua actividade e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

Deste modo, o presente Regulamento destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma normalização arquivística, preparando-se, assim, para uma adequada adesão à rede de arquivos municipais.

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112º n.º 8 e 241º da Lei Constitucional, devem os Municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais, possibilitando que sejam ajustadas às suas especificidades algumas das regras gerais consignadas pela legislação superior. Assim, nos termos da alínea a) do n.º 2 do art. 53º e da alínea a) do n.º 7 do art. 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, D.L. n.º 16/93 de 23 de Janeiro e as disposições da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 24 de Fevereiro de 2003, sob proposta aprovada por deliberação de Câmara Municipal em 6 de Janeiro de 2003, aprova o seguinte Regulamento do Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º**

**(Objecto e âmbito territorial)**

O presente Regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer a recolha, a selecção, a eliminação, o tratamento, a conservação e a consulta pública do património arquivístico do concelho de Montemor-o-Velho.

**Art. 2º**

**(Definições)**

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

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

**CAPÍTULO II**  
**CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

**Art. 3º**

**(Constituição)**

O Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do Arquivo Geral, Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais, instituições extintas e fundos documentais que venham a ser incorporados provenientes de quaisquer pessoas singulares ou colectivas.

**Art. 4º**

**(Atribuições)**

O Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho tem como atribuições reunir, conservar, dar tratamento arquivístico e difundir a documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, independentemente do tipo de suporte ou formato, nomeadamente:

- a) Superintender no arquivo corrente do município e propor a adopção de planos adequados de arquivos;
- b) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- c) Facultar aos demais serviços internos espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- d) Escrever os livros ou suportes informáticos próprios do arquivo municipal e assegurar a sua conservação e guarda;
- e) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo municipal;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- g) Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
- h) Velar pela conservação dos documentos arquivados.

**CAPÍTULO III  
DA RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 5º**

**(Prazos de transferência)**

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 transferência serão avaliados caso a caso.

**Art. 6º**

**(Condições de transferência)**

1. Os órgãos e serviços camarários devem proceder ao envio da sua documentação para o Arquivo Municipal, findos os respectivos prazos de conservação administrativa, estabelecidos na Tabela de Selecção da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
2. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal nas seguintes condições:

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

- 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, após consulta ao Arquivo Municipal;
  - d) no seu suporte original, devidamente acondicionada.
3. O envio da documentação efectua-se de acordo com o calendário proposto pelo Arquivo Municipal.
  4. A documentação é acompanhada de uma Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (Anexo I), feito em triplicado e visada pelo Director de Departamento, ou na sua inexistência, pelo seu legal substituto, que remete a documentação juntamente 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.

### **Art. 7º**

#### **(Incorporações externas)**

1. O Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho incorporará, igualmente, fundos documentais externos.  
Assim:
  - a) Compete ao Arquivo Municipal integrar outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, que tenham interesse histórico para o concelho;
  - b) Poderá, por sua iniciativa, proceder à recolha de reproduções, originalmente existentes noutros arquivos nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com as instituições donde provém a documentação.

## **CAPÍTULO IV DA SELECÇÃO**

### **Art. 8º**

**(Seleção)**

1. Nas transferências de documentação observar-se-ão as determinações legais em vigor, devendo a documentação municipal ser inicialmente reunida no Arquivo Intermédio da Câmara Municipal.
2. O Arquivo Intermédio seleccionará os documentos a eliminar, bem como os que se destinam ao Arquivo Histórico, ocupando-se, ainda, da substituição de unidades de instalação em degradação, tais como maços e pastas.
3. Os critérios de avaliação e de selecção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos, são definidos por Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.

**Art. 9º**

**(Comissão Consultiva)**

1. A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituída uma Comissão Consultiva composta pelos seguintes elementos:
  - a) Vereador do Pelouro da Cultura;
  - b) Director de Departamento da Administração Geral;
  - c) o técnico superior responsável pelo Arquivo;
  - d) um técnico superior da área jurídica.
2. Compete à Comissão Consultiva:
  - a) apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais de acordo com os prazos definidos na lei;
  - b) 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 julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado;
  - c) pronunciar-se, se assim o entender, através do responsável pelo Arquivo, sobre o interesse histórico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito, dação, compra ou outra modalidade.
3. A Comissão Consultiva será coordenada pelo técnico superior responsável do Arquivo.

**CAPÍTULO V  
DA ELIMINAÇÃO**

**Art. 10º**

**(Competência para a eliminação)**

1. Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida, depois de consultados os serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.
2. A eliminação de documentos que não estejam contemplados na Tabela de Selecção da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, deve ser submetida a apreciação e parecer do Instituto Nacional de Arquivos/Torre do Tombo.

**Art. 11º**

**(Processo de eliminação)**

A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua leitura ou reconstituição, devendo a decisão sobre o processo de eliminação atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e de custos.

**Art. 12º**

**(Formalidades da eliminação)**

1. A eliminação de documentação deve ser acompanhada por um Auto de Eliminação (Anexo II), devendo este:
  - a) ser assinado pelo responsável do serviço produtor e do Arquivo Municipal e pelo representante da Autarquia Local, constituindo a prova de abate patrimonial;
  - b) ser feito em duplicado, ficando o original no Arquivo e o duplicado remetido para o Instituto Nacional de Arquivos/Torre do Tombo.
2. Ao acto de inutilização da documentação deve assistir o responsável do Arquivo, representando os outros intervenientes que assinam o auto de eliminação.

**CAPÍTULO VI**

**DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO**

**Art. 13º**

**(Tratamento e difusão)**

1. O Arquivo Municipal deve intervir no sentido de uma gestão documental integrada dos 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 o

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem, ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, serão elaborados os seguintes elementos de descrição: Guia, Inventário, Catálogo e Índices.

### **CAPÍTULO VII DA CONSERVAÇÃO**

#### **Art. 14º (Conservação)**

Ao Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho fica adstrita a responsabilidade de zelar pela conservação do espólio documental à sua guarda, designadamente:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais, 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 especificidades das instalações e do serviço;
- 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;
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

### **CAPÍTULO VIII DA COMUNICABILIDADE E ACESSIBILIDADE**

#### **Art. 15º (Período de funcionamento)**

1. O período de funcionamento do Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho é das 9 horas da manhã às 17.30 horas, sem interrupção para almoço.
2. O Arquivo Municipal encerrará obrigatoriamente aos sábados, domingos e feriados.
3. Excepcionalmente, e mediante prévia autorização da Câmara Municipal, poderá o Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho funcionar fora do período ou nos dias estabelecidos nos números anteriores.

#### **Art. 16º (Consulta pública)**

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

1. A admissão à consulta é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo, em casos excepcionais e com autorização do responsável do Arquivo, ser admitida a menores de 18 anos.
2. A admissão será antecedida pelo preenchimento obrigatório de uma ficha de leitor, sem quaisquer omissões, e à exibição dos seguintes documentos:
  - a) cartão de leitor de uso pessoal e intransmissível, devidamente autenticado e actualizado pelos serviços, cuja apresentação é obrigatória para consultas no Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho;
  - b) ficha de consulta diária a preencher pelo leitor (Anexo III), por cada caixa ou maço de documentos e até a um máximo de 3 impressos simultâneos a consulta geral. Esta ficha constará de um original para posse do leitor, uma cópia para circulação nos serviços do Arquivo Municipal e uma segunda cópia para efeitos de estatística.
3. Todos os indivíduos indicados no nº.1 têm também acesso à consulta de espécies microfilmadas, com recurso às obras complementares de apoio.
4. Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas no presente Regulamento, quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia e Câmara Municipais, da Presidência e Vereação, tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

### **Art. 17º**

#### **(Condições de utilização pelos serviços camarários)**

1. Toda a documentação administrativa do município poderá ser consultada para efeitos de serviço, devendo, para tal, o funcionário apresentar o pedido, por escrito, e assinado pelo responsável do respectivo serviço.
2. As requisições dos órgãos ou serviços ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio (Anexo IV), de modo a facilitar o respectivo controlo.
3. Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.
4. 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.
5. As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:
  - a) autorização escrita do técnico superior de arquivo, se as espécies a sair se destinem a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
  - b) autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

6. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b) do número anterior, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer do técnico superior de arquivo.
7. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e outros documentos que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade, serão facultados em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.
8. As espécies identificadas como em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultadas em casos especiais, devidamente autorizadas pelo responsável pelo Arquivo.

### **Art. 18º**

#### **(Obrigações dos utilizadores)**

1. É expressamente proibido pelos utilizadores:
  - a) praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo Municipal, o normal funcionamento dos serviços e dos funcionários;
  - b) fazer sair das instalações a tal destinadas, qualquer documento sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo Municipal;
  - c) entrar na sala de consulta e seus acessos transportando malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos, excepto fichas ou folhas de papel e computadores portáteis;
  - d) decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer outro modo danificar os documentos históricos consultados;
  - e) fumar ou fazer lume fora das áreas expressamente indicadas para fumadores;
  - f) reproduzir qualquer documento fora do espaço específico do Arquivo Municipal.
2. O utente que violar o disposto no artigo anterior poderá ser convidado a abandonar as instalações do Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho, sem prejuízo da suspensão ou perda do cartão do leitor, ou procedimento civil ou penal, nos casos previstos na legislação em vigor.

### **Art. 19º**

#### **(Publicação de investigações)**

Todo o utente que realize trabalhos de vulto ou publique trabalhos em que figurem informações ou documentos provenientes do Arquivo Municipal, deverá fornecer duas cópias dos respectivos estudos, destinados, uma à biblioteca, outra ao Arquivo Municipal de Montemor-o-Velho.

### **Art. 20º**

#### **(Reprodução de documentos)**

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

1. A reprodução de documentos só poderá ser realizada após autorização do serviço, com base na análise de cada caso, do estado de conservação dos materiais e componentes da escrita.
2. A reprodução está sujeita às taxas fixadas no Regulamento Municipal de Taxas em vigor, salvo a solicitada pelos serviços municipais, que deverá ser autorizada pelo técnico superior de arquivo.
3. A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade, devendo ser feita em impresso próprio fornecido pelo Arquivo.

### **Art. 21º**

#### **(Empréstimo para exposições)**

O empréstimo de documentação para exposições deve obedecer aos procedimentos especificados nas Normas de Empréstimo para Exposições (Anexo V).

## **CAPÍTULO VIII**

### **INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS**

### **Art. 22º**

#### **(Aquisição e guarda)**

1. A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, através do seu Arquivo, pode intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o município.
2. De igual modo procederá à sua guarda, por solicitação de proprietários ou possuidores.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

### **Art. 23º**

#### **(Responsável do Arquivo)**

1. O Arquivo Municipal será coordenado por um licenciado com o curso de especialização em Ciências Documentais - Arquivo, ao qual compete, no âmbito das suas funções:
  - a) propor um Plano de Actividades, a enquadrar no Plano de Actividades da Câmara Municipal;
  - b) elaborar o Relatório Anual de Actividades;
  - c) dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
  - d) propor verbas orçamentais e fazer a sua correcta gestão;
  - e) assegurar o correcto funcionamento do Arquivo Municipal;

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

- f) promover a aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o Município;
- g) orientar o tratamento arquivístico de conservação e difusão das espécies;
- h) providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- i) emitir pareceres e autorizações técnicas, no âmbito do presente Regulamento;
- j) coordenar a comissão Consultiva;
- k) propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que refere ao passado histórico do Município;
- l) realizar exposições no âmbito do acervo documental existente no Arquivo Municipal;
- m) propor acções de formação para os funcionários e agentes;
- n) desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
- o) promover realizações culturais de manifesto interesse histórico-cultural;
- p) zelar pela dignificação da instituição e da investigação histórica;
- q) cumprir e fazer cumprir, em todos os seus aspectos, o presente Regulamento.

### Art. 24º

#### (Funcionários e agentes)

Aos funcionários e agentes do Arquivo Municipal, de acordo com a sua classificação técnico-profissional, compete:

- a) receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
- b) receber, registar, ordenar, arrumar e conservar distintos acervos documentais que sejam entregues à custódia do Arquivo Municipal;
- c) zelar pela arrumação e conservação da documentação;
- d) manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- e) rectificar e/ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) superintender o serviço de consulta;
- g) fornecer toda a documentação requisitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- h) fornecer à consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- i) fornecer a reprodução de documentos, mediante as necessárias autorizações;
- j) executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

**Art. 25º**

**(Relatório)**

Será elaborado anualmente pelo Arquivo Municipal um relatório sobre as actividades do serviço, que incluirá, obrigatoriamente, os seguintes elementos, além de outros:

- a) número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b) resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

**CAPÍTULO X**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26º**

**(Casos omissos)**

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos nos termos da legislação sobre a matéria ou pelos órgãos municipais, nos termos da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações posteriores.

**Art. 27º**

**(Revisão)**

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

**Art.28º**

**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

**ANEXOS**

Anexo I - Guia de Entrega de Documentos

Anexo II - Auto de Eliminação

Anexo III - Ficha de Consulta Diária

Anexo IV - Requisição para os Serviços Internos

Anexo V - Normas de Empréstimo para Exposições