

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE LEIRIA

### Nota justificativa

Considerando que:

a) O Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na redação atual, que define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico considera que um arquivo é uma instituição cultural ou unidade administrativa onde se recolhe, conserva, trata e difunde a documentação arquivística;

b) No que se refere às categorias de arquivos, o mesmo decreto-lei classifica o arquivo municipal como aquele que reúne predominantemente a documentação relativa a um município ou proveniente de organismos administrativos do mesmo âmbito;

c) Cumpre às Autarquias Locais a criação de um arquivo definitivo público de âmbito municipal;

d) O Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, que define o regime geral de incorporações nos arquivos públicos, também se aplica aos arquivos municipais, por força do disposto no seu artigo 1.º;

e) A Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, aprovou, como seu anexo, o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aplicável à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística, independentemente do suporte em que seja materializada, produzida por entidades que exercem funções de administração local, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados, agilizando, deste modo, as funções do arquivo enquanto garante de direitos e de deveres e na preservação da memória coletiva;

f) O Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, de acordo com o disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, não é aplicável à informação produzida e acumulada antes da sua entrada em vigor, salvo se organizada em conformidade com as classes inscritas na *Lista Consolidada*;

g) Perante esta situação se torna imperioso manter a disciplina fixada através de regulamento municipal;

h) Para alcançar este desiderato, a elaboração de um novo Regulamento do Arquivo Municipal de Leiria, se revela como a melhor opção, porquanto o atual, em vigor desde 22 de dezembro de 2006, importando profundas adaptações às mais recentes normas, orientações do órgão de coordenação da política arquivística nacional, bem como à disciplina normativa sobre o acesso à informação e proteção de dados pessoais, incluindo ao regime fixado na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos, conforme impõe o artigo 9.º, tornar-se-ia um instrumento regulamentar de difícil compreensão;

i) Quanto à ponderação dos custos e benefícios da disciplina agora instituída, não obstante tratar-se de matéria dificilmente mensurável, os custos inerentes à respetiva aplicação são claramente superados pelos benefícios que aportam à organização do Arquivo Municipal de Leiria e à qualidade do serviço prestado aos seus utentes, valorizando-se a utilização de novas tecnologias;

j) Nestes termos, sendo da competência das câmaras municipais a gestão das instalações, equipamentos, serviços e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal, de acordo com as disposições conjugadas da alínea d) do artigo 3.º e alínea ee) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, a Câmara Municipal de Leiria pretende elaborar e sujeitar a aprovação da Assembleia Municipal o novo Regulamento do Arquivo Municipal de Leiria.



Na sequência da deliberação da Câmara Municipal, tomada em sua reunião de 28 de maio de 2024, o início do procedimento de elaboração do presente regulamento foi publicitado na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, sendo concedido o prazo de 10 dias para a constituição de interessados e a apresentação de contributos, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo.

Decorrido o referido período, não se constituíram interessados nem foram oferecidos quaisquer contributos a ser tidos em consideração na elaboração do regulamento.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no exercício das competências que lhe estão conferidas pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Leiria elaborou o novo Regulamento do Arquivo Municipal de Leiria, o qual foi aprovado na reunião da Câmara Municipal de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 e, nos termos da competência prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo Anexo, pela Assembleia Municipal na sessão de \_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Normas habilitantes

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no âmbito das atribuições cometidas aos municípios pela alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º e no exercício das competências dos órgãos municipais previstas na alínea d) do artigo 3.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas k) e ee) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, e, ainda, do artigo 9.º da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, é elaborado o Regulamento do Arquivo Municipal de Leiria.

#### Artigo 2.º

#### Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece o regime jurídico respeitante à gestão e funcionamento do Arquivo Municipal de Leiria, doravante designado apenas por Arquivo Municipal, sem prejuízo da disciplina normativa constante da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

## CAPÍTULO II

### Documentos municipais

#### Artigo 3.º

#### Condições de transferência

- 1- A transferência de documentação é definida casuisticamente pelo Arquivo Municipal, considerando os documentos e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior o calendário da transferência é definido pelo Arquivo Municipal.
- 3- A documentação transferida para o Arquivo Municipal deve:
  - a) Constar de livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou assim o exijam;



- b) Integrar pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
  - c) Manter o seu suporte original.
- 4- Os processos de urbanização e edificação devem deter capas uniformizadas, segundo o modelo adotado, com as seguintes indicações: número, ano, local, designação da obra e nome do requerente e, caso existam vários, a indicação do volume.
- 5- Os processos a que se refere o número anterior devem ser acondicionados em pastas ou caixas de arquivo próprias.
- 6- Os livros concluídos são transferidos com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.
- 7- A apensação de documentos a processos arquivados é da responsabilidade do serviço produtor.
- 8- Salvo casos excecionais, devidamente fundamentados, não é realizada transferência de documentação nos meses de julho, agosto e dezembro.

#### Artigo 4.º

##### **Integridade documental**

A transferência da documentação não pode pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais, devendo ser mantida nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.

#### Artigo 5.º

##### **Formalidades da remessa**

A documentação é obrigatoriamente acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa, contendo os elementos previstos por lei.

#### Artigo 6.º

##### **Conservação da documentação**

1- Decorridos os prazos de conservação administrativa previstos por lei, a documentação com reduzida taxa de utilização e considerada concluída deve ser transferida para o Arquivo Municipal, nas condições previstas nos artigos anteriores.

2- Os prazos de conservação administrativa são contados da data da extinção do procedimento administrativo.

#### Artigo 7.º

##### **Recusa da transferência**

O Arquivo Municipal pode recusar a transferência de documentação que não cumpra as normas fixadas no presente capítulo.

### CAPÍTULO III

#### **Aquisição de fundos ou documentos**

##### Artigo 8.º

##### **Aquisição a entidades externas**

1- A aquisição de fundos ou de documentos a entidades externas ao Município de Leiria pode ser onerosa ou gratuita e ter natureza definitiva ou temporária.

2- A aquisição definitiva pode revestir a forma de compra, doação, incorporação ou de outro meio admitido por lei.



3- A aquisição temporária reveste a forma de depósito.

4- Independentemente do modo de aquisição e sem prejuízo do cumprimento de todos os requisitos legais há sempre lugar a redução a escrito de auto de entrega, a assinar pelo responsável do Arquivo Municipal e pela contraparte.

#### Artigo 9.º

##### **Compra**

A compra consiste na aquisição onerosa de fundos e documentos a integrar no Arquivo Municipal e está sujeita à disciplina dos contratos públicos e demais legislação aplicável.

#### Artigo 10.º

##### **Doação**

1- A doação compreende a aquisição gratuita da propriedade de fundos e documentos a integrar no Arquivo Municipal.

2- O processo de doação de fundos e documentos inicia-se com a manifestação de vontade do doador, reduzida a escrito e instruída com o inventário completo dos bens.

3- O Arquivo Municipal procede à análise e avaliação do conteúdo informativo e conveniência da proposta de doação para o acervo municipal.

4- É da competência da Câmara Municipal decidir sobre a aceitação e condições da doação.

5- As doações aceites são objeto de contrato escrito.

#### Artigo 11.º

##### **Depósito**

1- O depósito consiste no contrato através do qual é adquirida a posse sobre fundos e documentos, por determinado prazo, podendo ficar sujeito aos termos e condições que as partes entendam fixar.

2- O procedimento com vista à celebração do contrato de depósito inicia-se com a manifestação de vontade do depositante, reduzida a escrito e instruída com o inventário completo dos bens, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual e, ainda, com a indicação do respetivo valor patrimonial.

3- O Arquivo Municipal procede à análise técnica do objeto e conteúdo do depósito, avaliando a pertinência do mesmo para o acervo municipal.

4- É da competência da Câmara Municipal decidir sobre o depósito de fundos e documentos.

5- O depósito é objeto de contrato escrito.

#### Artigo 12.º

##### **Incorporação**

1- São incorporados no Arquivo Municipal, nos termos da lei ou do ato que determine a sua extinção, os arquivos das pessoas coletivas que, designadamente:

- a) Integrem a atividade empresarial local do Município de Leiria;
- b) Sejam participadas pelo Município de Leiria.

2- Os arquivos a incorporar estão sujeitos aos procedimentos de avaliação, seleção e eliminação ou conservação, nos termos da lei.

3- Antes da incorporação é elaborado o inventário completo da documentação a incorporar, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual.

4- É da competência da Câmara Municipal decidir sobre a incorporação dos arquivos.

#### CAPÍTULO IV

##### Da conservação, tratamento arquivístico e eliminação

###### Artigo 13.º

###### Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela conservação física dos documentos arquivados, adotando as seguintes medidas:

- a) Criar e manter boas condições de segurança, salubridade e ambientais;
- b) Higienizar as espécies depositadas em arquivo;
- c) Identificar e enviar para restauro e reencadernação documentos danificados ou em vias de deterioração;
- d) Promover a cópia de documentos através da tecnologia mais adequada, com o objetivo de preservar e salvaguardar os originais.

###### Artigo 14.º

###### Tratamento arquivístico

O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico de classificação e ordenação dos documentos efetuado pelos diferentes serviços municipais, sendo também da sua competência intervir no sentido de alcançar uma gestão documental uniforme, ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

###### Artigo 15.º

###### Eliminação

- 1- No processo de eliminação deve atender-se a critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos.
- 2- A eliminação de documentação deve ser feita de modo a impossibilitar a sua leitura e reconstituição.
- 3- Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação da documentação produzida ou recebida pelos órgãos e serviços municipais, de acordo com as normas legais aplicáveis.
- 4- Compete à Câmara Municipal deliberar sobre as propostas de eliminação da documentação.

###### Artigo 16.º

###### Formalidades

- 1- A eliminação de documentos deve ser reduzida a auto, do qual deve constar a lista e descrição dos documentos.
- 2- O auto de eliminação segue o modelo da lei aplicável e é assinado pelo responsável do Arquivo Municipal.

#### CAPÍTULO V

##### Direito de acesso

###### Artigo 17.º

###### Acesso



- 1- O acesso aos documentos à guarda do Arquivo Municipal é um direito dos cidadãos, a exercer nos termos fixados pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.
- 2- O acesso aos documentos é livre, podendo ser efetuado presencialmente ou em linha.
- 3- O acesso em linha compreende a consulta da base de dados ou do catálogo geral e a consulta de documentos em suporte digital à guarda do Arquivo Municipal.
- 4- O acesso aos documentos deve respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais e direitos de personalidade, ao acesso a documentos administrativos e aos direitos de autor e direitos conexos.
- 5- Sempre que os documentos constantes do pedido de acesso possuam dados pessoais protegidos por lei, o Arquivo Municipal analisa a finalidade da consulta e da documentação a consultar, solicita os pedidos de parecer internos que se mostrem necessários e, se for o caso, procede à anonimização ou pseudonimização dos dados.
- 6- Não é permitido o acesso aos documentos originais que se encontrem digitalizados, exceto em casos devidamente fundamentados, mediante autorização do responsável do Arquivo Municipal.
- 7- O acesso aos documentos de modo presencial é sujeito a pedido, através dos meios disponibilizados pelo Arquivo Municipal.
- 8- O acesso aos documentos é facultado apenas ao autor do pedido ou ao seu representante legal, mediante a apresentação de documento comprovativo da sua legitimidade.

#### Artigo 18.º

##### **Pedidos de acesso à informação**

- 1- Os pedidos de acesso à informação podem ter por objeto a consulta, a reprodução e a certidão de documentos.
- 2- A apresentação dos pedidos de acesso é feita através dos meios disponibilizados pelo Arquivo Municipal, nomeadamente através de requerimento modelo multiusos em utilização, em suporte de papel ou eletrónico.

#### Artigo 19.º

##### **Consulta de documentos**

- 1- A consulta de documentos é feita, de preferência, na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria.
- 2- A consulta de documentos originais é realizada nas salas de consulta do Arquivo Municipal, podendo ser condicionada pelo estado de conservação dos mesmos ou por força das regras relativas à privacidade e proteção de dados pessoais.

#### Artigo 20.º

##### **Pesquisa de informação**

- 1- A pesquisa de informação é efetuada pelos utilizadores e, se necessário, com o apoio e orientação dos trabalhadores do Arquivo Municipal.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior, são disponibilizados auxiliares de pesquisa, designadamente inventários, catálogos e bases de dados.

#### Artigo 21.º



### **Reprodução de documentos**

- 1- A reprodução de documentos é feita através de cópia em suporte analógico ou digital, mediante requerimento a apresentar em formulário próprio a disponibilizar pelo Arquivo Municipal, do qual conste, designadamente, a identificação do requerente, o documento a reproduzir e o fim a que se destina a reprodução.
- 2- Os pedidos são acompanhados de uma declaração de compromisso assinada pelo requerente ou seu representante legal, que ateste o uso exclusivo da reprodução para o fim identificado.
- 3- A reprodução está sujeita ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.
- 4- Nos termos do disposto na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, a reprodução de documentos pode ser feita pelos próprios utilizadores, para fins exclusivamente privados, competindo ao Arquivo Municipal proceder ao registo dos dispositivos digitais utilizados.
- 5- Excetuam-se do disposto no número anterior as situações em que os documentos a reproduzir se encontram disponíveis em repositórios digitais de acesso gratuito.
- 6- Os dispositivos digitais de uso pessoal não podem implicar o contacto físico com os documentos nem comprometer a sua conservação.
- 7- A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura ou pela necessidade de não perturbar os restantes utilizadores, admitindo-se apenas o uso de funcionalidades silenciosas.
- 8- Sem prejuízo de autorização do responsável do Arquivo Municipal, conferida em função das condições existentes nas salas de consulta, não é permitido:
  - a) A reprodução com recurso a flash;
  - b) A reprodução com recurso a tripés ou outro tipo de acessório análogo;
  - c) A reprodução com recurso a iluminação específica;
  - d) A alimentação dos equipamentos.
- 9- Por razões de necessidade de preservação dos documentos, podem ser definidas restrições à sua reprodução total ou parcial.
- 10- A reprodução de documentos, cujos direitos de autor e direitos conexos pertençam a terceiros, carece de autorização prévia do respetivo titular, cabendo ao requerente fazer prova da mesma.
- 11- A reutilização de reprodução implica a apresentação de novo requerimento e fica sujeita ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.
- 12- O Arquivo Municipal não se responsabiliza pela utilização indevida de documentos, imagens e reproduções digitais.

#### Artigo 22.º

#### **Certidões**

A emissão de certidões de documentos está sujeita ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.

#### CAPÍTULO VI

#### **Difusão cultural**

#### Artigo 23.º

#### **Exposições e outras iniciativas**



O Arquivo Municipal promove exposições integradas no seu plano de atividades e outras iniciativas de dinamização cultural, que podem ser organizadas em parceria com entidades nacionais ou internacionais.

#### Artigo 24.º

##### **Cedência de documentos**

- 1- O Arquivo Municipal, mediante autorização prévia da Câmara Municipal, pode ceder temporariamente documentos, exclusivamente para integrarem iniciativas de dinamização cultural.
- 2- O pedido de cedência é formalizado através de um acordo de cedência, no qual se fixam as condições, designadamente o prazo da cedência e a obrigatoriedade de cobertura dos riscos de dano ou perda, através de seguro.
- 3- Os encargos decorrentes da cedência de documentos são suportados pelo cessionário, nomeadamente seguros, embalagem, transporte e, ainda, alojamento e alimentação dos trabalhadores municipais, quando se mostre necessário para garantir as condições de segurança dos documentos cedidos.
- 4- Os documentos objeto de cedência são sujeitos a quarentena por um período mínimo de um mês.

#### Artigo 25.º

##### **Atividade editorial**

A Câmara Municipal de Leiria promove a edição e publicação de materiais com vista à divulgação do acervo do Arquivo Municipal.

#### CAPÍTULO VII

##### **Obrigações dos utilizadores**

#### Artigo 26.º

##### **Publicação de estudos**

- 1- Os utilizadores que publiquem estudos que incluam informações ou reproduções de documentos facultados pelo Arquivo Municipal ficam obrigados a oferecer um exemplar ao Município de Leiria.
- 2- Os documentos a que se refere o número anterior devem conter referência à respetiva proveniência, pela inserção obrigatória da expressão "Município de Leiria – Arquivo Municipal".

#### Artigo 27.º

##### **Manuseamento de documentos**

Os utilizadores, durante a consulta de documentos, devem obedecer às seguintes normas de manuseamento:

- a) Não dobrar os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
- b) Não separar páginas que se encontrem coladas;
- c) Não retirar documentos da sua ordem;
- d) Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia detetada.

#### Artigo 28.º

##### **Proibições**

- 1- É expressamente proibido aos utilizadores:
  - a) Praticar atos que perturbem o normal funcionamento do serviço;



- b) Fazer sair qualquer documento das instalações do Arquivo Municipal, sem autorização expressa do responsável do Arquivo Municipal;
- c) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, por qualquer outro modo, danificar, no todo ou em parte, os documentos;
- d) Transitar documentação requisitada diretamente de um serviço para outro sem obter a competente autorização e preencher nova requisição;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal e comer ou beber nas salas de consulta de documentos.

2- Sem prejuízo de procedimento civil ou criminal, o utilizador que não der cumprimento a qualquer das determinações resultantes da aplicação do número anterior fica obrigado a abandonar as instalações.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 29.º

##### Proteção de dados pessoais

1- O Município de Leiria respeita integralmente as regras relativas à proteção de dados pessoais, usando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades descritas no número seguinte, pelo período indispensável para o efeito, tomando todas as precauções relativas à segurança dos dados recolhidos, nomeadamente limitando os acessos apenas a pessoas devidamente autorizadas.

2- A recolha e o tratamento dos dados pessoais são apenas os estritamente necessários para a tramitação do procedimento em concreto, no respeito pelas regras da privacidade proteção de dados pessoais constantes da legislação comunitária e nacional aplicável.

#### Artigo 30.º

##### Dúvidas e omissões

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 142.º do Código do Procedimento Administrativo, as dúvidas na interpretação e aplicação do presente regulamento são objeto de deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 31.º

##### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento do Arquivo Municipal de Leiria, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro 2006.

#### Artigo 32.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.