

## ARQUIVO E BIBLIOTECA REGULAMENTO

1

### Introdução

A Fundação António Quadros – Cultura e Pensamento (adiante referida unicamente por Fundação) tem por fim o estudo e a divulgação do Pensamento e da Obra de António Quadros, de seus pais Fernanda de Castro e António Ferro e de quaisquer outras personalidades de mérito, bem como a prossecução de acções de carácter cultural, artístico, científico, educativo e social. A Fundação tem, estatutariamente, o dever de reunir, descrever, tratar, preservar e divulgar o seu património artístico, documental e bibliográfico e, ainda, os acervos ou elementos depositados ou integrados; apoia e promove a investigação, colocando os elementos à disposição de todos os utilizadores e criando boas condições para a consulta de livros e documentos.

### Artigo 1º

#### Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento:

1. Aplica-se ao Arquivo e à Biblioteca da Fundação e, ainda, a quaisquer espécies entregues à sua guarda, salvo se houver condicionantes específicas que, nesse caso, serão apreciadas individualmente pelo responsável;
2. estabelece as principais regras e formas de funcionamento que deverão ser aplicadas no Arquivo e na Biblioteca da Fundação;
3. deve ser revisto e adaptado, sempre que a Presidente da Fundação o determinar, procedendo-se então às necessárias rectificações;
4. foi revisto e actualizado em Fevereiro de 2012.

### Artigo 2º

#### Arquivo e Biblioteca - direcção

A direcção do Arquivo e da Biblioteca é da responsabilidade da Presidente da Fundação que, no âmbito do regulamento vigente, pode criar assessores para áreas definidas, nomeadamente para o Arquivo Corrente e Intermédio, para o Arquivo Histórico e para a Biblioteca.

### **Artigo 3.º**

#### **Arquivo da Fundação - constituição**

2

O Arquivo da Fundação divide-se em:

1. Arquivo Corrente que centraliza a documentação administrativa produzida no decorrer da actividade da Fundação;
2. Arquivo Intermédio que preserva os processos já arquivados;
3. Arquivo Histórico que é constituído, maioritariamente, por documentação proveniente dos espólios de António Quadros, Fernanda de Castro e António Ferro produzida e reunida no período temporal compreendido entre 1895 e 1994; a documentação do Arquivo Histórico é de conservação permanente.

### **Artigo 4.º**

#### **Arquivo Corrente - sigilo profissional**

A documentação do Arquivo Corrente tem valor primário e probatório e apenas pode:

1. Ser consultada por colaboradores da Fundação devidamente autorizados pela Presidente da Fundação;
2. ser consultada mediante critérios de confidencialidade da informação;
3. ser tratada pelos colaboradores da Fundação que, mesmo após o termo do exercício de funções, são obrigados a guardar sigilo profissional sobre o seu conteúdo.

### **Artigo 5.º**

#### **Arquivo Corrente - competências do responsável**

Compete ao responsável pelo Arquivo Corrente:

1. Organizar toda a documentação em suporte de papel e digital;
2. elaborar as convocatórias, agendas e actas de todas as reuniões realizadas;
3. dar entrada, organizar e responder a toda a correspondência recebida e enviada, sendo que a mesma será revista e assinada por um representante da Fundação;
4. organizar os processos das diversas actividades da Fundação;
5. elaborar textos, cartas de agradecimento e registo de todas as ofertas recebidas;
6. manter organizada a contabilidade da Fundação;
7. constituir e manter actualizados (em suporte de papel e digital), os processos dos utilizadores;



FUNDAÇÃO ANTÓNIO QUADROS  
CULTURA E PENSAMENTO

8. apoiar administrativamente qualquer membro dos órgãos sociais da Fundação, no âmbito da sua actividade;
9. conservar permanentemente actualizada uma base de dados de contactos.

3

## **Artigo 6.º**

### **Arquivo Intermédio**

1. O Arquivo Intermédio preserva temporariamente os processos já arquivados; esta documentação passará eventualmente por um processo de selecção que definirá o seu destino: se for considerada de conservação permanente, transitará para o Arquivo Histórico mas, se não for esse o caso, poderá ser eliminada depois de se garantir a preservação da informação pertinente em suporte digital ou outro. O acesso ao Arquivo Intermédio atende a critérios de confidencialidade da informação.

## **Artigo 7.º**

### **Arquivo Histórico - sigilo profissional**

A Fundação preserva no seu Arquivo Histórico documentação histórica, na sua maioria, produzida e reunida no século XX. Esta informação deve ser gerida de modo a respeitar a vida privada das personalidades mencionadas ou produtoras da documentação e ainda, das suas famílias por isso:

2. O acesso ao Arquivo da Fundação atende a critérios de confidencialidade da informação;
3. os colaboradores da Fundação, mesmo após o termo do exercício de funções são obrigados a guardar sigilo profissional em relação à informação disponibilizada que não se destina ao domínio público.

## **Artigo 8.º**

### **Arquivo Histórico - competências do responsável**

Compete ao responsável pelo Arquivo Histórico:

1. Gerir toda a documentação com valor histórico incorporada nos fundos da Fundação, adquirida, doada, ou recebida em depósito;
2. criar e manter relações culturais com outras Instituições, nomeadamente Arquivos e Bibliotecas, Universidades ou Centros de Investigação e de Formação, (nacionais ou estrangeiros);
3. promover a divulgação da documentação, nomeadamente através da elaboração de instrumentos de descrição documental (índices, guias, inventários, catálogos ou outros),



FUNDAÇÃO ANTÓNIO QUADROS  
CULTURA E PENSAMENTO

- apoando os investigadores nas suas pesquisas, promovendo e coordenando publicações e iniciativas de carácter cultural;
4. supervisionar o processo de transferência de suporte da documentação e garantir a sua execução com base em critérios de integridade, autenticidade, segurança e durabilidade;
  5. controlar o processo de selecção de documentos a eliminar;
  6. orientar o processo de seguro dos documentos quando deslocados para o exterior da Fundação (exposições, ou tratamento e restauro);
  7. permitir o acesso à informação a todos os utilizadores que obedeçam aos requisitos pré definidos;
  8. conservar e preservar a documentação, zelando para que seja submetida a tratamento e restauro sempre que necessário;
  9. implementar e promover um sistema de segurança nos locais de depósito da documentação;
  10. vigiar as condições de luminosidade, temperatura e humidade nos locais de depósito, tomando as necessárias medidas de prevenção;
  11. elaborar ou aprovar a produção de impressos para requisição ou reprodução de livros e documentos, da ficha de utilizador ou outros;
  12. apreciar os pedidos de reprodução de informação (fotocópia, fotografia, digitalizações, filmes ou outros). Salienta-se que a reprodução dos documentos não é um direito, mas uma facilidade ocasionalmente concedida ao investigador e que esta reprodução, apesar de remunerada, está condicionada ao conteúdo e tipo de documentação, ao seu estado de conservação, ao fim a que se destina e, ainda, à disponibilidade dos técnicos;
  13. zelar para que seja elaborada, e periodicamente actualizada, uma tabela de Classificação do Arquivo;
  14. supervisionar a incorporação, acondicionamento e descrição das unidades arquivísticas registadas em qualquer suporte ou formato;
  15. analisar os pedidos dos utilizadores, decidindo sobre que documentação pode ser consultada, reproduzida ou publicada.

## **Artigo 9.º**

### **Biblioteca**

A Biblioteca da Fundação inclui exemplares de grande valor cultural, nomeadamente nas áreas de História, Filosofia, Literatura, Arte e Política.

## Artigo 10.º

### Biblioteca - competências do responsável

5

Compete ao responsável pela Biblioteca:

1. Receber, reunir, acondicionar, descrever, preservar e divulgar as obras adquiridas, recebidas ou editadas pela Fundação, assim como as publicações recebidas em depósito;
2. promover a recuperação da informação contida em cada obra, nomeadamente através da elaboração de bases de dados, ficheiros, execução de catalogação e indexação dos exemplares;
3. preservar o acervo em bom estado de conservação;
4. divulgar o acervo;
5. elaborar os necessários formulários e registar sempre a saída e entrada de obras bem como a justificação e responsável temporário pela obra;
6. promover a edição de trabalhos realizados no âmbito dos objectivos da Fundação;
7. contactar outras Bibliotecas, de modo a promover um programa de permuta de obras;
8. adquirir e receber obras, de modo a enriquecer o acervo bibliográfico da Fundação;
9. promover a consulta de obras na sala de leitura (consulta presencial), sempre que o utilizador preencha previamente uma requisição, onde descreve as obras que deseja consultar;
10. consentir na reserva<sup>1</sup> de obras para consulta presencial, durante um prazo aprovado;
11. não permitir empréstimo de exemplares para fora das instalações da Fundação, salvo em casos específicos, aprovados pela Presidente da Fundação; nesses casos deve registar-se sempre a sua saída e circunstâncias associadas;
12. intervir junto dos utilizadores para que entreguem as edições impressas e os trabalhos desenvolvidos com o apoio da Fundação;
13. dar parecer sobre as publicações propostas para oferta ou venda;
14. apreciar os pedidos de reprodução de obras (fotocópias, fotografias, digitalizações, filmes ou outros). Salienta-se que a reprodução, apesar de remunerada, não é um direito do utilizador, mas uma facilidade ocasionalmente concedida e que esta reprodução está condicionada não só às características e ao estado de conservação do exemplar mas, também, à disponibilidade dos técnicos.

---

<sup>1</sup> Não disponibilização a outros utilizadores.

## **Artigo 11.º**

### **Sala de Leitura - acesso**

1. A sala de leitura pode ser frequentada todos os dias úteis, em horário a definir.
2. O responsável está autorizado a determinar o encerramento da sala de leitura devido a problemas logísticos ou técnicos.

## **Artigo 12.º**

### **Sala de Leitura - utilizadores**

1. O utilizador da Sala de Leitura tem direito a:
  - a. Consultar livremente obras de referência (dicionários, bibliografias, anuários ou enciclopédias) ou instrumentos de descrição documental (índices, guias, inventários, catálogos, ficheiros, bases de dados ou outros), para orientar as suas pesquisas e os pedidos de documentação;
  - b. aceder à documentação considerada disponível, através do correcto preenchimento de uma requisição;
  - c. consultar os documentos originais, sempre que não exista uma cópia acessível em qualquer outro suporte<sup>2</sup>.
  - d. recorrer aos colaboradores da Fundação para esclarecimento<sup>3</sup>, sendo que a investigação será efectuada pelo próprio;
  - e. ser atendido com profissionalismo, eficácia, rapidez, espírito de colaboração, simpatia e boa vontade por parte de todos os colaboradores da Fundação;
  - f. requerer informação, presencialmente, via correio electrónico ou tradicional. Nesse caso o requerente deverá igualmente preencher uma ficha de utilizador e de requisição de informação e enviá-la, juntamente com uma fotocópia de documento de identificação (BI ou Passaporte);
  - g. solicitar a reserva de documentação por tempo a determinar, justificando a razão do seu pedido<sup>4</sup>;

---

<sup>2</sup> Poderão surgir alguns casos excepcionais, devidamente justificados, que tenham obtido o parecer favorável do responsável pelo Arquivo Histórico.

<sup>3</sup> Esclarecimentos relacionados com a documentação ou com as suas pesquisas.



FUNDAÇÃO ANTÓNIO QUADROS  
CULTURA E PENSAMENTO

- h. requerer autorização para publicação integral ou parcial de documentos ou obras, justificando a razão do seu pedido<sup>5</sup>;
- i. solicitar apoio da Fundação na publicação, lançamento e divulgação de publicações<sup>6</sup>.

7

2. O utilizador da Sala de Leitura deve:

- a. Apresentar ao técnico responsável um documento de identificação que exiba fotografia (bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou outro);
- b. preencher e devolver a ficha de utilizador;
- c. preencher e devolver uma ficha de requisição de documentação de Arquivo ou de Biblioteca;
- d. solicitar a reprodução de obras ou documentos, se assim pretender, através do preenchimento e devolução da requisição disponibilizada pelo responsável;
- e. utilizar no seu trabalho dentro da sala de leitura lapiseira, lápis de grafite, ou computador portátil;
- f. comportar-se com civismo, mantendo o silêncio e não praticando qualquer acto que perturbe o sossego e a tranquilidade indispensáveis à actividade intelectual, de modo a não prejudicar a investigação dos restantes utilizadores nem o trabalho dos técnicos;
- g. conservar em bom estado as instalações, os materiais, as peças e todos os bens móveis colocados à sua disposição;
- h. manusear os volumes ou documentos com cuidado, com as mãos devidamente limpas e sem efectuar, sobre eles, anotações nem colocar sobre estes o papel em que estiver a escrever, não dobrar folhas, não alterar a ordem dos documentos ou praticar quaisquer outros actos reconhecidamente nocivos à sua boa conservação;

---

<sup>4</sup> Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Director do Arquivo mas, embora seja direito de qualquer utilizador solicitar autorização para as diversas acções supramencionadas, isto não significa que as permissões sejam obrigatoriamente concedidas. A eventual autorização obedecerá a critérios estabelecidos pela Presidente da Fundação.

<sup>5</sup> Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Director do Arquivo mas, embora seja direito de qualquer utilizador solicitar autorização para as diversas acções supramencionadas, isto não significa que as permissões sejam obrigatoriamente concedidas. A eventual autorização obedecerá a critérios estabelecidos pela Presidente da Fundação.

<sup>6</sup> Todos os pedidos devem ser dirigidos ao Director do Arquivo mas, embora seja direito de qualquer utilizador solicitar autorização para as diversas acções supramencionadas, isto não significa que as permissões sejam obrigatoriamente concedidas. A eventual autorização obedecerá a critérios estabelecidos pela Presidente da Fundação.



FUNDAÇÃO ANTÓNIO QUADROS  
CULTURA E PENSAMENTO

- i. conservar a documentação dentro da sala de leitura;
  - j. comunicar ao responsável presente na sala, qualquer anomalia que detecte na documentação consultada;
  - k. manter os documentos na ordem correcta, não retirando ou acrescentando quaisquer elementos aos processos;
  - l. custear, se assim for decidido, as reproduções de documentos ou obras que requisitar e lhe forem concedidas;
  - m. responsabilizar-se, perante a lei, pela utilização dada às reproduções disponibilizadas, sendo da sua exclusiva responsabilidade e iniciativa o cumprimento das disposições relativas à propriedade literária, artística ou científica das espécies que ainda não tenham caído no domínio público, designadamente a de não lhe ser permitida a publicação ou, a obrigação de mencionar a proveniência das referidas reproduções;
  - n. entregar à Fundação um exemplar do estudo/trabalho que elaborar ou/e um CD com as imagens recolhidas;
  - o. citar, no seu trabalho, a origem dos documentos consultados;
  - p. referenciar, no seu trabalho, a Fundação em "Agradecimentos" ou/e "Apoios";
  - q. abster-se de fumar, comer ou beber na sala de leitura ou em qualquer outra sala de trabalho.
3. O utilizador ficará interdito de aceder à Sala de Leitura e ao seu acervo documental e bibliográfico, seguindo-se o procedimento policial ou judicial adequado e/ou o pagamento da indemnização determinada pela Fundação em caso de:
- a. Subtracção, deterioração ou mutilação propositada de qualquer elemento;
  - b. agressão física, verbal ou psicológica sobre qualquer colaborador ou utilizador da Fundação;
  - c. recusa em aceitar e/ou cumprir as normas estipuladas no presente regulamento.
4. A documentação requerida para consulta ou publicação, poderá não estar acessível no caso de os processos:
- a. Se encontrarem em mau estado de conservação ou em fase de tratamento;
  - b. serem constituídos por documentos doados, adquiridos ou depositados e ainda não descritos ou inventariados; nesse caso a sua consulta poderá não ser possível;
  - c. terem sido, temporariamente, reservados;





FUNDAÇÃO ANTÓNIO QUADROS  
CULTURA E PENSAMENTO

- d. conterem informação confidencial, reservada, ou com elementos relacionados com a vida privada de qualquer cidadão, incluindo-se dados de carácter judicial, policial, clínico, ou que possam afectar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e, também, a sua própria imagem, salvo se:
- 1) Os dados pessoais puderem ser retirados do documento que os contém, de modo a impedir a sua identificação;
  - 2) houver consentimento do(s) titular(es);
  - 3) tiverem decorrido 50 anos sobre a data da morte da pessoa a quem respeitam os documentos ou, não sendo esta data conhecida, decorrido 75 anos sobre a data dos documentos.
5. Um investigador ou grupo de investigadores pode requerer um apoio específico. Para isso, deverá apresentar o seu projecto à Presidente da Fundação que o apreciará e, posteriormente, informará sobre a sua decisão. Com base nessa exposição, poderá ser elaborado um contrato de compromisso entre o investigador ou grupo de investigadores e a Fundação. Esse contrato, segundo a pretensão do utilizador, deverá referir:
- a. O tipo de projecto (exposição, publicação, artigo, tese, etc.);
  - b. a autoria ou co-autoria do projecto;
  - c. a documentação que se pretende consultar, reproduzir e/ou publicar;
  - d. a documentação que se pretende reservar e o prazo estimado para tal;
  - e. o apoio específico que se pretende da Fundação;
  - f. se o projecto se pretende independente ou em parceria com a Fundação;
  - g. os benefícios que o projecto poderá trazer à Fundação.

### Artigo 13.º

#### **Empréstimo de documentos ou obras para efeito de exposição**

A Fundação pode ceder, por empréstimo, publicações ou documentos do seu acervo, para efeitos de exposição ou outras actividades culturais mediante determinadas condições:

1. A entidade requisitante deverá, por escrito, solicitar o empréstimo numa apresentação por escrito, na qual deverá constar a discriminação das mesmas, assim como as condições e o período do empréstimo. Deverá igualmente fazer referência às condições de luminosidade, temperatura e humidade do local onde se realizará a exposição;
2. o levantamento e restituição das obras será efectuado nas instalações da Fundação;



FUNDAÇÃO ANTÓNIO QUADROS  
CULTURA E PENSAMENTO

3. a entidade requisitante deverá assinar uma declaração de recepção das obras no acto da sua entrega;
4. a entidade requisitante assumirá por escrito, a responsabilidade e as despesas relativas ao transporte, segurança, condições de preservação e seguro das publicações emprestadas;
5. a entidade requisitante deverá efectuar um seguro de transporte e estadia para cada documento ou livro emprestado sendo que o valor das peças (para efeito de seguro), será definido pela Fundação;
6. a bibliografia ou documentação cedida temporariamente não poderá ser reproduzida ou publicada sem autorização expressa da Presidente da Fundação;
7. deverá ser produzido um protocolo ou contrato no qual constem os seis pontos anteriores e quaisquer outros que forem considerados pertinentes.

10

#### **Artigo 14.º**

##### **Cláusulas omissas**

As cláusulas omissas serão definidas pela Presidente da Fundação.

Mafalda Ferro



FUNDAÇÃO ANTÓNIO QUADROS  
CULTURA E PENSAMENTO

## ÍNDICE

11

Introdução -----	01
Artigo 1.º . Âmbito de Aplicação -----	01
Artigo 2.º . Arquivo e Biblioteca - direcção -----	01
Artigo 3.º . Arquivo da Fundação – constituição -----	02
Artigo 4.º . Arquivo Corrente - sigilo profissional -----	02
Artigo 5.º . Arquivo Corrente - competências do responsável -----	02
Artigo 6.º . Arquivo Intermédio -----	03
Artigo 7.º . Arquivo Histórico - sigilo profissional -----	03
Artigo 8.º . Arquivo Histórico - competências do responsável -----	03
Artigo 9.º . Biblioteca -----	05
Artigo 10.º . Biblioteca - competências do responsável -----	05
Artigo 11.º . Sala de Leitura – acesso -----	06
Artigo 12.º . Sala de Leitura – utilizadores -----	06
Artigo 13.º . Empréstimo de documentos ou obras para efeito de exposição -----	09
Artigo 14.º . Cláusulas omissas -----	10