



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

PROJETO DE REGULAMENTO GERAL DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Aprovação:

Câmara Municipal: xx-xx-2019
Assembleia Municipal: xx-xx-2019
Entrada em vigor: XX-XX-2019

2019



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

ÍNDICE

Nota justificativa	4
Capítulo I - Disposições gerais	4
Artigo 1- Objeto	5
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	5
Artigo 3º - Objetivos	5
Artigo 4º - Conceitos	5
Artigo 5º - Responsabilidade	7
Artigo 6º - Competência	7
Artigo 7º - Avaliação documental	8
Regime do arquivo intermédio e arquivo histórico	8
Capítulo II - Documentação em fase semi-ativa (Recolha)	8
Artigo 8º - Deveres dos serviços produtores	8
Artigo 9º - Calendarização da documentação a remeter	8
Artigo 10º - Condições da documentação a remeter	8
Artigo 11º - Condições específicas dos processos e documentação provenientes do Urbanismo (Obras Privadas)	9
Artigo 12º - Formalidades da remessa	9
Artigo 13º - Entrega e arrumação	10
Artigo 14º - Seleção Documental	10
Artigo 15º - Processo de eliminação	10
Artigo 16º - Formalidades	11
Artigo 17º - Medidas de conservação	11
Artigo 18º - Exercício do direito de acesso	12
Artigo 19º - Formas de acesso	12
Artigo 20º - Exercício da consulta	12
Artigo 21º - Empréstimo: condições de utilização	12
Artigo 22º - Devolução da documentação original emprestada	14
Artigo 23º - Requisição de documentação por entidades externas	14
Artigo 24º - Reprodução da documentação	14
Capítulo III - Documentação em fase inativa	15



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 25º - Recolha	15
Artigo 26º - Medidas de conservação	16
Artigo 27º - Exercício do direito de acesso	16
Artigo 28º - Formas de acesso	16
Artigo 29º - Exercício e requisitos da consulta	16
Artigo 30º - Empréstimo – Condicionamentos	17
Artigo 31º - Condições	18
Artigo 32º - Despesas a suportar pela entidade interessada	19
Artigo 33º - Reprodução da documentação	20
Artigo 34º - Comunicação e difusão dos acervos	20
Artigo 35º - Constituição de parcerias	20
Artigo 36º - Reutilização dos documentos administrativos	21
Artigo 37º - Deveres dos utilizadores	21
Artigo 38º - Incumprimento: sanções	21
Capítulo IV - Disposições transitórias e finais	22
Artigo 39º - Procedimentos pendentes	22
Artigo 40º - Integração de lacunas	22
Artigo 41º - Revisão	22
Artigo 42º - Entrada em vigor	22



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Regulamento Geral do Arquivo Municipal de Santa Cruz

Nota justificativa

O Arquivo Municipal de Santa Cruz é um serviço da Câmara Municipal e necessita de ser estruturado e reorganizado, de forma a garantir o cumprimento legal que regula a gestão documental dos acervos municipais.

A Câmara Municipal de Santa Cruz pretende implementar e fomentar uma política integrada de informação, acionando meios e didáticas de padronização arquivística, ao mesmo tempo que incrementa um processo de levantamento, apreciação, seleção, classificação e catalogação preliminar da documentação histórica e intermédia.

É essencial apostar numa melhor preservação do acervo documental do Município, ambicionando também tornar mais atingível o estudo da identidade concelhia de forma a fomentar e enaltecer o seu património histórico e documental. Pelo que, considerando-se indispensável definir e estabelecer uma política arquivística, torna-se premente a constituição de um regulamento que parametrize a orgânica funcional do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos caucionando a valorização e preservação do agregado documental como património do concelho.

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Regulamento tem por objeto, numa perspetiva de uma política de organização e de gestão integrada, regular a estrutura, a gestão, o funcionamento e a normalização de procedimentos dos Arquivos Correntes e Intermédio, que compõem o Arquivo Municipal de Santa Cruz.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

2. Com este Regulamento visa-se igualmente satisfazer as necessidades de consulta dos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal, dos munícipes e dos cidadãos em geral, com o intuito de se obter uma melhor gestão procedimental, de forma a clarificar o relacionamento do Município com os cidadãos em geral.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. Este Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao Arquivo Municipal, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.
2. No património arquivístico do Município, integra-se a documentação procedente das atividades e serviços desenvolvidos pelo Município.

Artigo 3º

Objetivos

No enquadramento de uma visão integrada da política organizacional do arquivo do Município, são tidos como objetivos:

- a) assegurar a unidade e a continuidade da estrutura arquivística e das intervenções no âmbito da organização dos arquivos, de modo a garantir a integridade dos documentos e o pleno valor de testemunho, bem como a sua segurança e conservação físico-ambiental;
- b) permitir uma maximização dos esforços investidos no tratamento da informação documental através de uma melhor coordenação e de uma normalização das intervenções, no contexto de uma abordagem funcional e sistemática;
- c) permitir um acesso rápido e eficaz a uma informação de qualidade.

Artigo 4º

Conceitos

Em conformidade com a legislação em vigor e para os efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) *Património Arquivístico*: o património que abrange todos os arquivos produzidos por entidades que se revistam de interesse informativo, administrativo e cultural relevante;



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

- b) *Gestão de Documentos*: o conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e à eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;
- c) *Serviço Produtor*: o serviço criador da documentação, em função e no exercício da sua atividade natural;
- d) *Arquivo*: o conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido ou recebido por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, por entidade pública ou privada, reunidos nas suas atividades naturais e conservados, a título de prova ou informação. É, também, entendido neste conceito, a instituição cultural ou unidade orgânica que recolhe, conserva, trata e difunde os espólios documentais;
- e) *Arquivo Corrente ou Documentação em Fase Ativa*: fase respeitante ao período em que os documentos são necessários prioritariamente à atividade da unidade administrativa que os produziu ou recebeu;
- f) *Arquivo Intermédio ou Documentação em Fase Semi-Ativa*: fase respeitante ao período em que os documentos, apesar de terem deixado de ter uma utilização corrente são, contudo, utilizados esporadicamente, em virtude do seu interesse administrativo;
- g) *Arquivo Histórico ou Documentação em Fase Definitiva/Inativa*: respeitante à fase em que os documentos que tendo, genericamente, perdido a utilidade administrativa são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação;
- h) *Fundo*: conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência;
- i) *Coleção*: conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente tendo em atenção o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou qualquer outro critério do colecionador;
- j) *Documento Administrativo*: qualquer documento, independentemente da sua data, forma ou suporte material que, integrando um fundo ou coleção, produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada, constitua testemunho do exercício das suas atividades;
- k) *Documento Nominativo*: o documento administrativo que contenha, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 5º

Responsabilidade

A gestão e administração do Arquivo Municipal é da competência da Divisão Administrativa – Secção de Secretaria e Arquivo Documental, ou em caso de alteração macro-estrutural à unidade orgânica que, em termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, tenha essa incumbência.

Artigo 6º

Competência

1. Incumbe à unidade orgânica referida no artigo anterior, de acordo com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor, a gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal, em resultado da atividade do Município, bem como de acervos documentais que sejam transferidos para o Arquivo Intermédio e/ou estejam ou venham a estar incorporados no Arquivo Histórico, nos termos deste Regulamento.
2. Incumbe ainda à unidade orgânica responsável pelo Arquivo Municipal:
 - a) Definir estratégias de intervenção ao nível da gestão documental e coordenar a implementação de regras que promovam a organização e conservação dos documentos, mediante designadamente, a apresentação de manuais de procedimentos administrativos, destinados à documentação em fase corrente;
 - b) A elaboração de um plano de classificação documental;
 - c) A promoção de formação e de apoio técnico no âmbito das práticas arquivísticas junto dos funcionários da Autarquia;
3. A unidade orgânica referida nos números anteriores, através do Arquivo Municipal, deve intervir:
 - a) no sentido de uma gestão documental integrada dos diferentes serviços municipais;
 - b) no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva aos serviços, recorrendo tendencialmente à atualização de suporte, de modo a poder garantir a sua posterior comunicabilidade.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 7º

Avaliação documental

O processo de avaliação dos documentos produzidos pelos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal tem por objetivo determinar o seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

REGIME DO ARQUIVO INTERMÉDIO E ARQUIVO HISTÓRICO

Capítulo II

Documentação em fase semi-ativa
(Recolha)

Artigo 8º

Deveres dos serviços produtores

Os serviços produtores/unidades orgânicas do Município de Santa Cruz devem promover, findos os prazos de conservação estabelecidas na legislação em vigor, a transferência para o Arquivo Intermédio, da respetiva documentação com menor utilização no arquivo corrente.

Artigo 9º

Calendarização da documentação a remeter

O envio da documentação efetua-se, preferencialmente, uma vez por ano ou sempre que o serviço o solicite, e depois da análise efetuada pelos técnicos do Arquivo.

Artigo 10º

Condições da documentação a remeter

1. A documentação em suporte de papel ou outro suporte normalizado é remetida ao Arquivo Intermédio obedecendo às seguintes condições:
 - a) em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exijam;



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

- b) modelo uniformizado, com lombada devidamente preenchida, discriminando a unidade orgânica produtora, datas extremas e a respetiva série documental;
- 2. Os processos de obras são incorporados no Arquivo Intermédio só após se ter verificado a conclusão dos respetivos procedimentos administrativos.
- 3. O tratamento, conservação e difusão dos documentos autenticados mediante certificação eletrónica são objeto de regulamentação específica adequada às suas características especiais, de forma a poderem incorporar-se junto dos restantes documentos e integrar as respetivas séries documentais, sem prejuízo do suporte físico em que se encontrem.

Artigo 11º

Condições específicas dos processos e documentação proveniente do Urbanismo

- 1. A documentação deve ser apresentada em capas uniformes, com o número do processo, o nome do requerente, a data, o local, a designação da obra, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
- 2. A documentação que ingressa no processo de obra deve conter a indicação do número do processo a que pertence.

Artigo 12º

Formalidades da remessa

A remessa para Arquivo Intermédio da documentação, em suporte de papel, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) a documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, conforme Anexo I, elaborada em triplicado e assinada pelo responsável do serviço produtor ou funcionário por ele designado para o envio da documentação e pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito;
- b) o original é arquivado pelo Arquivo Intermédio, passando esse documento a constituir prova da remessa dos serviços produtores;
- c) o duplicado da guia de remessa é devolvido, no mesmo ato, aos serviços produtores após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Intermédio;



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

- d) o triplicado é usado provisoriamente pelo Arquivo Intermédio como instrumento de pesquisa documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário;
- e) a documentação é acompanhada também do correspondente auto de entrega, a título de prova, que constitui o anexo II ao presente Regulamento, elaborado em duplicado, assinado pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito, ficando este na posse do original e o duplicado com o serviço produtor.

Artigo 13º

Entrega e arrumação

1. O transporte da documentação remetida deve ser assegurada pelo serviço produtor.
2. A arrumação da documentação remetida para o Arquivo Intermédia constitui uma tarefa de cooperação entre os funcionários do Arquivo e dos serviços produtores.
3. As etapas referidas no número anterior, são efetuadas em colaboração e sob a orientação técnica do Arquivo Intermédio.

Artigo 14º

Seleção Documental

A seleção documental consiste na fase de determinação dos documentos que face à legislação em vigor possam ser eliminados.

Artigo 15º

Processo de eliminação

1. O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo ou cultural, de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
2. O Arquivo Intermédio deve propor toda e qualquer eliminação produzida pelos órgãos da Autarquia e/ou pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor e/ou com base no parecer do Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

3. A eliminação, referida no número anterior, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 16º

Formalidades

1. No processo de eliminação é lavrado um auto, onde consta a descrição exaustiva e pormenorizada de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço produtor.
2. O “auto de eliminação” constitui o anexo III ao presente Regulamento, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo Arquivo Municipal.
3. A eliminação das séries documentais que não estejam contempladas na tabela de seleção referida, carece de autorização de uma instituição que lhe suceda em matéria de superintendência técnica e normativa, no âmbito da política arquivística nacional.

Artigo 17º

Medidas de conservação

A unidade orgânica responsável pelo Arquivo Municipal, nos termos deste regulamento, zela pela boa conservação física dos documentos e promove junto dos restantes serviços medidas de conservação que visem aquele fim, de acordo com a legislação em vigor para o efeito:

- a) apoio técnico para a criação e implementação de condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação;
- b) da preservação, restauro, reencadernação, consolidação e higienização das espécies danificadas ou em risco de deterioração e respetivo acondicionamento;
- c) da reprodução da documentação através dos meios tecnológicos adequados, tendo em vista o menor manuseamento dos documentos originais, promovendo a preservação e salvaguarda dos mesmos.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 18º

Exercício do direito de acesso

1. O acesso aos documentos, que se encontrem em fase intermédia, depende da sua comunicabilidade segundo os critérios definidos no presente Regulamento e em conformidade com a legislação em vigor, ressalvando-se em concreto, o disposto na Lei, designadamente em matéria relativa à segurança interna e externa, segredo de justiça, à proteção de dados nominativos, ao segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica e ao segredo comercial ou industrial ou sobre a vida interna das empresas.
2. Para existir comunicabilidade efetiva e eficaz dos documentos e, consequentemente, com vista à sua proteção e valorização, deve proceder-se ao tratamento arquivístico da documentação com vista à produção de instrumentos de descrição, que seguirá as normas estabelecidas pelos organismos nacionais e internacionais aceites e reconhecidos em matéria arquivística.

Artigo 19º

Formas de acesso

O acesso aos documentos, que se encontram em fase semi-ativa, é efetuado através de:

- a) consulta;
- b) empréstimo;
- c) reprodução.

Artigo 20º

Exercício da consulta

O acesso à documentação processa-se através da consulta:

- a) aos documentos originais;
- b) de reproduções, em qualquer suporte tecnológico adequado, executadas para esse fim.

Artigo 21º

Empréstimo: condições de utilização

1. Para além dos órgãos da Autarquia, qualquer unidade orgânica pode solicitar o empréstimo de documentação em fase semi-ativa ao Arquivo Intermédio, mediante o preenchimento de requisição, que constitui o Anexo IV ao presente Regulamento.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

2. As requisições de empréstimo devem satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser preenchidas com clareza, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas;
 - b) dirigidas ao Arquivo Intermédio devidamente datadas e assinadas pelo responsável ou legal substituto do serviço requisitante;
 - c) o Arquivo Intermédio deve reservar para si o original da requisição, entregando o duplicado ao serviço requisitante.
3. A documentação requisitada é reproduzida e disponibilizada em suporte analógico ou eletrónico de acordo com a disponibilidade do Arquivo, após a obtenção das respetivas permissões.
4. Após o envio dos documentos ao serviço requisitante em formato eletrónico ou em outro tipo de suporte tecnológico, é da inteira responsabilidade deste serviço a devida utilização, devendo ser assegurada a autenticidade e integridade da informação, bem como a identidade dos serviços produtores pelos meios adequados.
5. Em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Ex.mo Sr. Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, a documentação original é enviada ao serviço requisitante.
6. A documentação original permanece no serviço requisitante até ao máximo de dois meses, à exceção dos processos de obras, que podem ser requisitados por um prazo máximo de seis meses.
7. Os períodos referidos no número anterior podem ser renovados por iguais períodos, através de nova requisição formulada nos termos dos n.º 1 e 2 deste artigo.
8. Só a título excecional, por motivos devidamente fundamentados, e mediante prévia autorização do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, estes prazos podem ser prorrogados.
9. O serviço requisitante deve garantir o levantamento da documentação original nas instalações do Arquivo Municipal
10. Após a entrega dos documentos originais ao serviço requisitante, é da inteira responsabilidade deste, a conservação física e a manutenção da sua integridade, nos termos do presente regulamento. O Arquivo não se responsabiliza por qualquer dano, perda de documentação ou fuga de informação relacionada com o documento enquanto o mesmo estiver sob empréstimo.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 22º

Devolução da documentação original emprestada

1. Terminado o prazo de validade da requisição, nos termos do artigo 21º, n.º 6, o Arquivo solicita ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição, de acordo com o estipulado nos n.º 7 e 8 do referido artigo.
2. Aquando da entrega da documentação pelo serviço requisitante, deve ser também entregue o formulário constante do anexo V ao presente Regulamento, devidamente preenchido.
3. Após ter sido conferida a documentação devolvida, de forma a averiguar a sua integridade e ordem interna, o funcionário do Arquivo, responsável pela verificação, assina, ficando o original na posse do Arquivo Intermédio e o duplicado no serviço requisitante.

Artigo 23º

Requisição de documentação por entidades externas

1. As entidades externas, com legitimidade para o efeito, e/ou a quem seja reconhecido esse direito, podem, mediante pedido escrito, aceder à documentação municipal, de acordo com a legislação em vigor.
2. O exercício do direito de acesso é efetivado na sequência de autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
3. A documentação é facultada através de cópia autenticada, nos termos da legislação em vigor.
4. Se for requerido, o envio de documentação original, a mesma será entregue diretamente à entidade solicitante, mediante documento comprovativo assinado por ambas as entidades.

Artigo 24º

Reprodução da documentação

1. A reprodução de documentos é executada pelos serviços competentes para o efeito, mediante solicitação dos órgãos da Autarquia e/ou unidades orgânicas, após autorização do responsável pelo Arquivo Municipal ou por quem for designado para o efeito, nos suportes disponíveis, com base na análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e nos termos da legislação em vigor.
2. A reprodução deve ser requerida nos termos da requisição que constitui o anexo VI ao presente Regulamento, justificando a sua finalidade.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

3. A reprodução de documentação em qualquer suporte fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com o estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas, em vigor, no Município de Santa Cruz.
4. As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas mediante autorização do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
5. O Arquivo procede à reprodução da documentação solicitada pelos particulares, nos termos do formulário que constitui o anexo VII ao presente Regulamento, em qualquer suporte tecnológico normalizado, após autorização escrita do responsável no n.º 1 deste artigo.
6. A documentação reproduzida é entregue após a cobrança da respetiva taxa pela unidade competente para o efeito, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas, em vigor, no Município de Santa Cruz.

Capítulo III

Documentação em fase inativa

Artigo 25º

Recolha

1. O Arquivo Intermédio deve promover, findos os prazos de conservação administrativa estatuidos na tabela de seleção prevista na legislação em vigor, a remessa para o Arquivo Histórico, da documentação constituída pelos fundos e coleções documentais.
2. Os documentos e/ou a informação contida em qualquer suporte, cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, deverão ser remetidos para o Arquivo Histórico, após o cumprimento dos respetivos prazos legais de conservação.
3. A recolha de acervos documentais, com interesse cultural, patrimonial e arquivístico para o Município, sob as várias formas previstas na lei – que não resultem da atividade institucional do Município de Santa Cruz – designadamente por depósito, doação, legado, permuta, compra, produzidos e recebidos por pessoas jurídicas, singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras constituem, também, informação importante para a História do concelho.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 26º

Medidas de conservação

À presente secção aplica-se, com as devidas adaptações, o estipulado no artigo 17º do presente Regulamento.

Artigo 27º

Exercício do direito de acesso

À presente secção aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 18º do presente Regulamento.

Artigo 28º

Formas de acesso

O acesso aos documentos, que se encontram em fase definitiva, exerce-se através de:

- a) consulta;
- b) empréstimo para exposições;
- c) reprodução; e
- d) emissão de certidão.

Artigo 29º

Exercício e requisitos da consulta

1. A esta secção aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 20º do presente Regulamento.
2. As espécies documentais identificadas como em “mau estado de conservação” ou os originais de espécies raras, constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser consultadas em casos especiais, autorizados pelo Ex.mo S. Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, mediante parecer favorável do responsável pelo Arquivo Histórico.
3. A comunicação sobre a autorização para consulta dos documentos referidos no número anterior será dada num prazo máximo de dez (10) dias úteis.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

4. Sempre que possível, as espécies referidas no número anterior devem ser consultadas através de suporte intermédio (fotografia, microfilme ou imagem digital), de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 30º

Empréstimo - Condicionamentos

1. Não é permitido o empréstimo de documentação original em fase definitiva às unidades orgânicas da Câmara Municipal, salvo casos excecionais, devidamente fundamentados, mediante autorização do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e com base em parecer favorável do responsável pelo Arquivo Histórico, tendo em atenção o estado de conservação da referida documentação.
2. Sem prejuízo da responsabilidade penal, civil ou disciplinar que ao caso assista, os dirigentes das unidades orgânicas da Câmara Municipal a quem seja autorizado o empréstimo da documentação original, nos termos do número anterior, assumem o compromisso de garantir a observação das condições exigidas para o efeito, de acordo com o que se estipula no presente Regulamento.
3. A Autarquia, através do Arquivo Histórico pode, no entanto, ceder a título de empréstimo para exposições, a documentação original em fase definitiva, mediante autorização do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e desde que o estado de conservação da referida documentação o permita.
4. A Autarquia, através do Arquivo Histórico, reserva-se o direito de não emprestar documentação considerada única ou os originais de espécies raras.
5. Sempre que da documentação solicitada existam fac-similados¹, ou outro meio de suporte, dar-se-á preferência ao empréstimo destes.
6. A esta secção aplicam-se, subsidiariamente, e com as devidas adaptações as disposições contidas no Código Civil referentes à figura jurídica do comodato².

1 Reprodução exata do original.

2 Tipo de contrato em que ocorre um empréstimo gratuito de um documento que não pode ser substituído por outro igual.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 31º

Condições

As espécies documentais originais em fase definitiva podem ser utilizadas em exposições ou em outros eventos a realizar por entidades externas, nas condições e nos termos a estabelecer em protocolo a celebrar entre a Autarquia e a entidade interessada, salvaguardando-se, no entanto, os aspetos seguintes, a ajustar pelas partes outorgantes:

1. Os pedidos de empréstimo devem ser dirigidos à Autarquia com, pelo menos, três meses de antecedência à data de abertura da exposição a que se destina;
2. A Autarquia não emprestará documentação para exposições itinerantes;
3. A documentação deve ser exposta unicamente nos locais expressamente destinados para o efeito e, como tal, previamente indicados e reconhecidos como adequados para ambas as partes;
4. A entidade interessada deverá garantir desde o momento em que a documentação é levantada até à sua efetiva entrega e durante todo o tempo em que a exposição decorrer, as seguintes condições:
 - a) os documentos serão levantados nas instalações do Arquivo Histórico por pessoal da entidade interessada devidamente credenciado, mediante a assinatura de um “auto de entrega” do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados, bem como mediante a entrega de fotocópia do termo de responsabilidade e de qualquer outro documento necessário à concretização do empréstimo;
 - b) todo o documento original cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme, em fotografia ou em qualquer outro suporte, pela Câmara Municipal antes da sua entrega, ficando o negativo original na posse da Autarquia;
 - c) os termos e as condições do transporte serão acordados pela Câmara Municipal, representada pelo Arquivo Histórico e pela entidade interessada;
 - d) na eventualidade de, por razões de conservação, se mostrar necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, compete à entidade interessada diligenciar em conformidade;
 - e) a entidade interessada na exposição deverá seguir as recomendações emitidas pelos funcionários do Arquivo, para a correta exposição dos documentos emprestados, ao nível da



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - ARQUIVO MUNICIPAL

conservação, concretamente no que concerne aos parâmetros de controlo ambiental e de deterioração biológica;

- f) a entidade interessada deverá garantir a segurança e a preservação dos documentos expostos, mediante uma vigilância permanente, através de adequados sistemas de segurança, correta instalação em vitrines, berços e/ou suportes adequados à exposição de peças, segundo as regras em vigor para o efeito, de modo a não danificar as espécies cedidas.
5. A Autarquia, através do Arquivo Municipal reserva-se ao direito de proceder à verificação das condições de vigilância, segurança e ambiente das instalações onde decorrerá a exposição antes de autorizar o empréstimo dos documentos.
6. Sempre que a entidade interessada não oferecer as condições mínimas dentro dos parâmetros especificados pelo Arquivo Histórico, poderão ser oferecidas alternativas, concretamente através da exposição de reproduções;
7. Os documentos expostos não podem ser reproduzidos sem autorização prévia e expressa do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, mediante ainda parecer favorável do responsável pelo Arquivo (Histórico).
8. Sempre que seja solicitada a reprodução da documentação para constar no catálogo da exposição, entender-se-á que a autorização é dada exclusivamente para esse fim.
9. No catálogo, deve ser mencionado a identificação do titular de tais acervos, devendo a entidade interessada entregar dois exemplares ao Arquivo Histórico do Município de Santa Cruz.
10. Concluída a exposição, os documentos devem ser devolvidos nas instalações do Arquivo Municipal, no prazo acordado, devendo o funcionário do Arquivo proceder a uma revisão do estado de conservação antes de assinar o "auto de devolução".
11. Qualquer anomalia ou irregularidade nos documentos emprestados, desde a efetiva entrega e durante todo o tempo que a exposição decorrer, será da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade interessada.

Artigo 32º

Despesas a suportar pela entidade interessada

A entidade interessada deverá suportar todas as despesas necessárias.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 33º

Reprodução da documentação

Aplica-se com as devidas adaptações o estatuído no artigo 24º do presente Regulamento.

Artigo 34º

Comunicação e difusão dos acervos

1. A comunicação e a difusão da documentação é feita através da:
 - a) divulgação dos instrumentos de descrição documental;
 - b) publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias da Autarquia e/ou em colaboração com outras entidades, mediante a celebração de protocolos;
 - c) realização de exposições temporárias ou ações de divulgação e de sensibilização, tais como, colóquios, congressos promovidos pelo Arquivo Municipal ou integrados em outras iniciativas de carácter cultural, relacionados com a história do Concelho;
 - d) promoção de ações de âmbito pedagógico, no sentido de aproximar o público da memória do concelho, dando a conhecer as fontes e os mecanismos da sua produção e conservação;
2. Todo o utilizador/investigador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Histórico, obriga-se a mencionar as respetivas fontes, identificando a sua proveniência e sugerindo-se a doação de exemplares das respetivas publicações à Câmara Municipal de Santa Cruz.
3. Após a manifestação de vontade formal de doar por parte do utilizador/investigador, o Presidente da Câmara remete para aprovação do órgão executivo camarário, a proposta de aceitação da doação efetuada.
4. Após a aceitação pela Câmara Municipal da doação das obras, a Divisão Financeira procede à inventariação (património), ao nível do espólio municipal e emite ao artista uma declaração/recibo para todos os efeitos legais, designadamente, no âmbito do estatuto do mecenato.

Artigo 35º

Constituição de parcerias

Na perspetiva da divulgação dos acervos documentais tratados e disponíveis, de acordo com o estatuído no presente Regulamento e com o objetivo do público em geral usufruir do



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

património arquivístico, contribuindo para o conhecimento, preservação, defesa, valorização e transmissão da nossa identidade nacional, o Município pode criar formas de interação, através:

- a) do intercâmbio de informação e de colaboração técnica, mediante a implementação de programas e projetos de investigação científica, cultural e de educação, bem como através da criação e suporte de uma rede de informação com outras entidades nacionais ou estrangeiras, tais como universidades e centros de investigação;
- b) da constituição de parcerias, designadamente, com outros arquivos, centros de documentação, com as bibliotecas, os museus, com as Juntas de Freguesia do concelho, mediante a implementação de uma infra-estrutura tecnológica de ligação entre tais entidades, de forma a permitir a democratização do acesso ao inerente património.

Artigo 36º

Reutilização dos documentos administrativos

A reutilização, as condições e a sua tramitação é regulada nos termos da legislação em vigor.

Artigo 37º

Deveres dos utilizadores

É obrigação dos utentes cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.

Artigo 38º

Incumprimento: Sanções

1. Compete à Autarquia zelar pelo cumprimento deste Regulamento.
2. O incumprimento pelos serviços produtores do estipulado no artigo 9.º inviabiliza a transferência de documentos.
3. Os funcionários do Município, dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização da informação obtida ou pela modificação do suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente, quando dessa utilização, sejam prejudicados direitos fundamentais de terceiros, sejam violados ou revelados o segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das empresas ou não seja, de alguma forma, assegurada a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores pelos meios adequados.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Capítulo IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 39º

Procedimentos pendentes

Os procedimentos que se encontrem pendentes à data da entrada em vigor do presente Regulamento, regem-se pela regulamentação ao abrigo da qual os mesmos foram iniciados, em tudo o que não contrarie princípios e disposições deste Regulamento.

Artigo 40º

Integração de lacunas

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, regem as disposições legais aplicáveis.
2. As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e a resolução de casos omissos serão resolvidos, casuisticamente por despacho do eleito com competências próprias ou delegadas e subdelegadas na área do Arquivo Municipal.

Artigo 41º

Revisão

Sem prejuízo do que decorrer das opções que venham a ser assumidas pelo legislador, o presente Regulamento é obrigatoriamente revisto no prazo máximo de 10 anos.

Artigo 42º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação nos termos legais.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Guia de Remessa de Documentos N.º ____ / ____

Incorporação:

☐

Transferência:

☐

Data:

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante

Serviço Orgânico Produtor:

N.º de Livros: ____ N.º de Maços: ____ N.º de Pastas: ____ N.º de Caixas: ____ Outros: ____

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da Série Documental	Tipo de Unidades	Quantidade	Datas Extremas

Responsável pelo serviço produtor

Ass. _____

Responsável pelo Arquivo Municipal

Ass. _____



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Auto de Entrega N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ no Arquivo Municipal de Santa Cruz, perante _____¹,

procedeu-se à transferência da documentação procedente do(a) _____²,

conforme o constante da(s) Guia(s) de Remessa anexa(s), que depois de rubricada(s) pelo(s) signatário(s), fica(m) a fazer parte integrante deste auto.

A documentação ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Santa Cruz e a sua utilização sujeita ao *Regulamento Interno*, podendo ser objeto de tratamento arquivístico no que respeita à sua conservação, acesso e comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes dos dois serviços.

Representante do serviço produtor

Ass. _____

Representante do Arquivo Municipal

Ass. _____

1 Identificação e título do responsável pelo Arquivo Municipal de Santa Cruz.
2 Designação do sector orgânico.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Auto de Eliminação N.º _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____¹, no Arquivo Municipal de Santa Cruz,
_____ (nome do funcionário do Arquivo Municipal)²,
perante _____³ (responsável pela unidade
orgânica/serviço produtor), dando cumprimento à Portaria nº 1253/2009 de 14 de Outubro⁴, procedeu-se à
eliminação da documentação sem qualquer interesse e com prazos de documentação já prescritos
provenientes da Divisão/Secção _____.

Identificação do Arquivo

Fundo:

Série:

Datas extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalação

Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte Documental

Papel	Microfilme	Magnético	Outro

Unidades de Instalação

O Responsável pelo Arquivo _____

O Representante do Departamento _____

O Representante da Autarquia Local _____

- 1 Data
2 Identificação e cargo do responsável do arquivo da autarquia
3 Identificação e cargo do responsável do serviço produtor
4 Diploma legal ou despacho que autoriza o ato



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - ARQUIVO MUNICIPAL

Requisição de Empréstimo de Documentos N.º _____ / _____

O Serviço _____ requisita
ao Arquivo Municipal em ____ / ____ / _____, a seguinte documentação:

N.º Processo: _____

Nome:

Finalidade:

Observações:

Serviço Requisitante:

Funcionário: _____

Chefe de Divisão: _____

Arquivo Municipal:

Funcionário: _____

Fornecido em: ____ / ____ / _____



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Auto de Devolução de Documentos N.º _____ / _____

O Serviço _____ devolve ao Arquivo

Municipal a ____ / ____ / _____ os seguintes documentos: _____

N.º Processo: _____

Nome: _____

Observações:

Pelo Serviço Requisitante:

Funcionário: _____

Chefe de Divisão: _____

Pelo Arquivo Municipal:

Funcionário: _____

Recebido em: ____ / ____ / _____

- artigo 22º, nº 1, nº 2 e nº 3 do Regulamento Geral do Arquivo Municipal de Santa Cruz -



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - ARQUIVO MUNICIPAL

Requisição para Reprodução N.º ____ / ____

O Serviço _____ requisita ao
Arquivo Municipal a ____ / ____ / ____ a reprodução da seguinte documentação: _____

N.º Processo: _____

Nome: _____

Finalidade:

Observações:

Pelo Serviço Requisitante:

Funcionário: _____

Chefe de Divisão: _____

Pelo Arquivo Municipal:

Funcionário: _____

Recebido em: ____ / ____ / ____

- artigo 24º, n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Santa Cruz -



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVO MUNICIPAL

Requisição para Reprodução (Particulares) N.º ____ / ____

Eu, _____, requisito ao Arquivo
Municipal a ____ / ____ / ____ a reprodução da seguinte documentação: _____

N.º Processo: _____

Nome: _____

Finalidade: _____

Observações: _____

O Requerente: _____ a ____ / ____ / ____

Despacho de Autorização: _____

Chefe de Divisão: _____ a ____ / ____ / ____

Pelo Arquivo Municipal:

Funcionário: _____

Recebido em: ____ / ____ / ____

- artigo 24º e artigo 33º do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico de Santa Cruz -

A documentação reproduzida é entregue após cobrança, pela unidade orgânica competente para o efeito, das taxas previstas no regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município em vigor.

