



**misericórdia**  
**do porto**

# **Legislação Complementar**

**Volume III**

**2 0 1 2**



# **Regulamento dos Arquivos**

da Santa Casa da Misericórdia do Porto

Junho 2012



## INTRODUÇÃO

A edição atualizada de um novo Regulamento dos Arquivos da Santa Casa da Misericórdia do Porto justifica-se, desde logo, por um conjunto de razões.

A primeira porque está em fase de instalação o novo Arquivo da Misericórdia do Porto na Quinta da Prelada, envolvendo a reabilitação e o restauro da Casa que D. Francisco de Noronha doou para ali agora se instalar esta possibilidade de, junto ao Parque e ao Hospital da Prelada, ficar este símbolo do Porto com o traço de Nicolau Nasoni.

Sendo já uma deliberação da Mesa Administrativa identificar esse acervo, como Arquivo Estevão Samagaio, seria necessário ter um quadro normativo o mais moderno possível de acordo não só com as novas tecnologias como também com as novas exigências do sector.

Uma outra razão prende-se com o facto de os atuais regulamentos terem cerca de vinte anos o que motiva a sua alteração a acompanhar a saída das instalações da Rua das Flores.

É, assim, um documento para organizar a nossa memória coletiva e a certeza que a História do Porto e de Portugal não se consegue escrever em pleno sem uma consulta ao fundo documental da Misericórdia do Porto.

Agradeço ao Professor Francisco Ribeiro da Silva, Mesário do Culto e da Cultura, ao Dr. Padre Américo Aguiar, como Diretor do Departamento de Atividades Culturais e à Dr.<sup>a</sup> Alice Azevedo, como Técnica de Arquivo, o seu incentivo, a sua conceção e, acima de tudo, o seu empenho na produção destes textos normativos.

Porto, 10 de Junho de 2012

O Provedor

António Manuel Lopes Tavares



## PREÂMBULO

Em 1993, com a publicação do regime geral dos arquivos e do património arquivístico, tal como o próprio diploma refere, pretendeu-se “disciplinar normativamente a garantia da sua valorização, inventariação e preservação, como bens fundamentais que corporizam a cultura portuguesa”.<sup>1</sup>

O Regulamento dos Arquivos da Santa Casa da Misericórdia do Porto (SCMP) assume-se como um instrumento normalizador porque se insere no âmbito dos princípios definidos no Regime Jurídico dos Arquivos e pretende, fundamentalmente, sistematizar conceitos no que se refere à segurança, à preservação e à disponibilização da documentação produzida e recebida na SCMP.

Pretende-se com este Regulamento um sistema de arquivo eficaz, que promova uma gestão de qualidade, que se pretende alcançar em nome do princípio da transparência das relações entre a instituição e a comunidade em geral e da preservação da memória coletiva.

Responsável do Arquivo Histórico

Maria Alice Fernandes Azevedo

---

<sup>1</sup> Decreto-Lei 16/93, de 23 de Janeiro





## SUMÁRIO

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>11</b>
Artigo 1.º – Âmbito de aplicação.....	11
Artigo 2.º – Constituições e atribuições.....	11
Artigo 3.º – Competências dos arquivos correntes.....	11
Artigo 4.º – Competências do arquivo intermédio.....	12
Artigo 5.º – Competências do arquivo histórico ou definitivo.....	13
Artigo 6.º – Avaliação de documentos.....	14
Artigo 7.º – Seleção.....	15
Artigo 8.º – Tabela de seleção de documentos.....	15
Artigo 9.º – Transferência de suporte.....	15
Artigo 10.º – Remessas para o arquivo intermédio.....	16
Artigo 11.º – Remessas para o arquivo histórico.....	16
Artigo 12.º – Formalidades das remessas.....	17
Artigo 13.º – Eliminação.....	18
Artigo 14.º – Formalidades da eliminação.....	18
Artigo 15.º – Tratamento no arquivo intermédio.....	19
Artigo 16.º – Tratamento no arquivo histórico.....	19
Artigo 17.º – Acessibilidade e comunicabilidade.....	18
Artigo 18.º – Comunicação e difusão: consulta e requisição no arquivo intermédio.....	20
Artigo 19.º – Comunicação e difusão: consulta no Arquivo Histórico.....	22
Artigo 20.º – Obrigações dos leitores.....	24
Artigo 21.º – Empréstimo.....	24
Artigo 22.º – Casos omissos.....	25
Artigo 23.º – Disposições finais.....	25
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>26</b>
Procedimentos para empréstimo de documentação para exposição.....	26
Artigo 24.º – Pedido de empréstimo.....	26
Artigo 25.º – Informação do Técnico Superior de Arquivo.....	26
Artigo 26.º – Concessão de autorização.....	26
Artigo 27.º – Seguro.....	26

Artigo 28.º – Auto de entrega .....	26
Artigo 29.º – Embalagem e transporte .....	27
Artigo 30.º – Reprodução de segurança.....	27
Artigo 31.º – Restauro.....	27
Artigo 32.º – Saída para o estrangeiro .....	27
Artigo 33.º – Medidas de conservação .....	27
Artigo 34.º – Reprodução dos documentos.....	28
Artigo 35.º – Catálogo de exposição.....	28
Artigo 36.º – Devoluções .....	28
Artigo 37.º – Disposição final.....	28
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>29</b>
Normas para a Reprodução de Documentos do Arquivo Histórico..	29
<b>FORMULÁRIOS DO ARQUIVO .....</b>	<b>31</b>

# CAPÍTULO I

## ARTIGO 1.º

### *Âmbito de aplicação*

O presente Regulamento estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao Arquivo, ou seja, à documentação produzida e recebida por todos os estabelecimentos, departamentos e serviços da Santa Casa da Misericórdia do Porto (SCMP) no âmbito das suas competências e atribuições, tendo em conta a sua função no que respeita à valorização do património documental.

## ARTIGO 2.º

### *Constituições e atribuições*

Entende-se por acervo documental da SCMP toda e qualquer documentação, independentemente do suporte, formato ou data, reunida pela Misericórdia, no exercício da sua atividade, ou por instituições extintas que também lhe pertenceram, que conserva para servir de testemunho, prova ou informação e como consequência das atribuições genéricas de recolha, tratamento e difusão que incumbem ao Serviço de Arquivo, sob a tutela da Área da Cultura.

## ARTIGO 3.º

### *Competências dos arquivos correntes*

Compete aos arquivos correntes ou administrativos existentes em cada um dos serviços:

- a) Preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte e acumulada no respetivo serviço de forma a salvaguardar todos os elementos;
- b) Organizar a documentação de modo a tornar mais fácil a recuperação de informação, para o que deve ser utilizado um plano de classificação bem estruturado, implementando índices ou ficheiros atualizados, criando base de dados ou outros processos que resultem eficazmente;

- c) Estabelecer um contacto periódico com os técnicos do arquivo intermédio e a transferência regular da documentação, com fundamento no que se encontra definido nos artigos 9.º e 11.º;
- d) Respeitar todas as normas estabelecidas no presente Regulamento, nomeadamente as que se referem à transferência de suporte (artigo 8.º), eliminação da documentação (artigos 12.º e 13.º) e consulta da informação (artigo 16.º).

#### ARTIGO 4.º

##### *Competências do arquivo intermédio*

O arquivo intermédio da SCMP é a infraestrutura arquivística destinada a gerir, por princípios de eficácia, economia e racionalidade, a documentação em fase semi-ativa, devendo apoiar também os arquivos correntes, que contêm documentação em fase ativa, o mesmo é dizer, a documentação que possui valor eminentemente primário. Assim sendo, compete-lhe:

- a) Contribuir para a elaboração e reestruturação de novos impressos, formulários e modelos;
- b) Orientar tecnicamente os funcionários que têm sob a sua alçada os arquivos correntes e fomentar a sua formação e reciclagem;
- c) Receber, acondicionar e descrever as unidades arquivísticas registadas em qualquer suporte e objeto de transferência pelos vários arquivos correntes da SCMP;
- d) Disponibilizar toda a informação aos utilizadores que têm autorização para aceder a esses dados;
- e) Supervisionar o processo de transferência de suporte e assegurar que essas tarefas são executadas tendo por fundamento critérios de integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no suporte novo;
- f) Conservar e preservar de forma apropriada os exemplares para além de propor o restauro das espécies que denotem necessidade de tratamento;

- g) Avaliar e selecionar toda a documentação que for sendo reunida na SCMP, no decurso das suas atividades e competências, para o que, deve estabelecer contactos com os vários arquivos correntes de forma a tornar possível definir os prazos de conservação de cada série documental;
- h) Coordenar e supervisionar a totalidade do processo de eliminação ou inutilização de toda a documentação que for destruída;
- i) Implementar e promover o sistema de segurança das instalações do arquivo intermédio, em articulação funcional com o serviço de segurança da SCMP;
- j) Transferir a documentação para o arquivo histórico;
- k) Implementar toda a sua atividade em conformidade com a política arquivística nacional;
- l) Cumprir, divulgar e promover o código de ética para os profissionais de informação em Portugal, o qual segue como fio condutor a defesa dos direitos do Homem;
- m) Promover e propor as futuras revisões e atualizações do presente Regulamento de forma a adaptá-lo às alterações da produção documental que vierem a verificar-se.

## ARTIGO 5.º

### *Competências do arquivo histórico ou definitivo*

1. O arquivo histórico ou definitivo da SCMP gere a documentação com valor secundário ou permanente, tendo presente princípios de eficácia, economia e racionalidade. Compete-lhe:
  - a) Recolher, acondicionar e descrever as unidades arquivísticas registadas em qualquer suporte, após ultrapassados os prazos definidos na tabela;
  - b) Divulgar a documentação, com destaque para a elaboração de instrumentos de descrição documental (índices, inventários, catálogos ou outros), apoiando os investigadores nas suas pesquisas, organizando conferências, exposições ou promovendo o intercâmbio com outras instituições;

- c) Supervisionar o processo de transferência de suporte e assegurar que essas tarefas são executadas com base em critérios de integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no suporte novo;
- d) Conservar e preservar convenientemente todos os exemplares, para além de propor o restauro das espécies que careçam de tratamento;
- e) Promover a implementação do sistema de segurança das instalações do arquivo histórico, em articulação funcional com o serviço de segurança da SCMP;
- f) Assegurar um permanente contacto com o arquivo intermédio.

## ARTIGO 6.º

### *Avaliação de documentos*

1. O processo de avaliação dos documentos de arquivo da SCMP tem por objetivo a determinação do seu valor, com vista à respectiva conservação permanente ou à sua eliminação, concluídos os prazos que foram determinados para a conservação em fase ativa (no arquivo corrente) e em fase semi-ativa (no arquivo intermédio).
2. A atribuição dos prazos mínimos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa é estabelecida pelo arquivo intermédio da SCMP, em articulação com os diferentes serviços.
3. Os prazos de conservação são os constantes da tabela de seleção, a elaborar oportunamente, podendo os documentos ser preservados por um período de tempo mais dilatado, sempre que os serviços considerarem necessário.
4. Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em coleção, dos registos ou constituição dos *dossiers*.

## ARTIGO 7.º

### *Seleção*

1. A seleção de documentos de arquivo consiste em separar os que são de conservação permanente daqueles que deverão ser eliminados.
2. A seleção será efetuada sob a orientação de um técnico superior de arquivo da SCMP, regendo-se sempre pelas normas estabelecidas na tabela de selecção de documentos.

## ARTIGO 8.º

### *Tabela de selecção de documentos*

1. A tabela de seleção de documentos regista, consagra e sintetiza as disposições relacionadas com a avaliação documental.
2. Na tabela de seleção, as séries documentais são organizadas por serviços e ordenadas de acordo com o número de referência, com exceção do caso das “séries comuns”.
3. O arquivo intermédio da SCMP deve orientar as revisões periódicas da tabela de seleção no sentido de providenciar a sua adequação em relação às alterações da produção documental.

## ARTIGO 9.º

### *Transferência de suporte*

1. A transferência de suporte contribui para a salvaguarda e valorização do património arquivístico da SCMP. A reprodução integral de documentos, substituindo-os por novos suportes, tem por objetivo retirar os originais de circulação, evitando assim o contínuo manuseamento e irreparável desgaste.
2. O Arquivo Histórico da SCMP poderá proceder à substituição do suporte dos documentos, desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta.
3. É permitida a reprodução de documentos, desde que não se trate de informação contida num documento de acesso condicionado ou em risco de deterioração.
4. A transferência de suporte será, oportunamente, objeto de regulamentação.

## ARTIGO 10.º

### *Remessas para o arquivo intermédio*

1. Terminados os prazos de conservação em fase ativa (arquivo corrente), a documentação com reduzida taxa de utilização administrativa deverá, de acordo com o estabelecido na tabela de selecção de documentos, ser enviada com regularidade para o arquivo intermédio da SCMP.
2. Estas transferências devem garantir a integridade da documentação, ou seja, observar os princípios arquivísticos do respeito pela proveniência e pela ordem original.
3. As remessas de conjuntos documentais complementares ou dependentes deverão ser efetuadas conjuntamente, pelo que só deverão realizar-se após cumprido o maior prazo de conservação administrativa a que se referirem.
4. São da responsabilidade do serviço remetente, a organização, o acondicionamento e o transporte da documentação que for transferida para o arquivo intermédio.
5. As remessas de documentos para o arquivo devem ser feitas em conformidade com a periodicidade que o arquivo intermédio da SCMP vier a definir.

## ARTIGO 11.º

### *Remessas para o arquivo histórico*

1. Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, seguindo a tabela de selecção, deverão ser enviados para o Arquivo Histórico da SCMP, findos os respetivos prazos de conservação no arquivo intermédio (fase semi-ativa).
2. As remessas referidas no número anterior não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.
3. São da responsabilidade do arquivo intermédio, a organização, o acondicionamento e o transporte da documentação que for transferida para o arquivo histórico.



4. A transferência de documentação para o arquivo histórico efetuar-se-á após terminarem os respectivos prazos de conservação em arquivo intermédio, de acordo com os períodos de tempo definidos na tabela de seleção de documentos.
5. Como refere o número anterior, a integração dos documentos no arquivo histórico implica a transferência da sua posse, ou seja, esses documentos deixam de pertencer ao serviço produtor, passando a ser propriedade do arquivo histórico.

## ARTIGO 12.º

### *Formalidades das remessas*

1. As remessas referidas nos artigos 9.º e 10.º devem obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Preenchimento da guia de remessa e do auto de entrega. No entanto, este último só se elaborará quando na presença de uma transferência de documentação do arquivo intermédio para o arquivo histórico, ou quando se tratar de incorporação, doação ou depósito de documentação proveniente do exterior da SCMP. Este auto de entrega vale como título de prova;
  - b) Quando se tratar de transferência de documentação dos serviços para o arquivo intermédio só será preenchida a guia de remessa, com vista à identificação e controlo da documentação enviada, obrigatoriamente rubricada e autenticada por ambas as partes envolvidas no processo;
  - c) A guia de remessa será elaborada em duplicado, sendo a cópia destinada ao serviço remetente e o envio do original para o arquivo que deverá antecipar a transferência da documentação;
  - d) Após a receção dos documentos, o arquivo procederá à conferência dos elementos e remeterá para o serviço que enviou a documentação o impresso conferido e acrescido das informações consideradas pertinentes.

2. Os formulários referidos no número anterior (auto de entrega e guia de remessa) são os que constam do anexo do presente Regulamento.

## ARTIGO 13.º

### *Eliminação*

1. É da competência do arquivo intermédio toda e qualquer eliminação da documentação produzida e recebida, após consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais, de acordo com o prescrito no presente Regulamento, para que haja uniformidade de critérios relativamente à execução dessa operação.
2. Os documentos aos quais não for reconhecido valor informativo que justifique a conservação permanente deve proceder-se à sua eliminação quando cumpridos os respetivos prazos de conservação estabelecidos na tabela de seleção.
3. Não obstante, desde que não existam impedimentos legais e as propostas de eliminação tenham sido visadas pela Comissão Executiva, sob proposta do responsável do Arquivo, com prévia consulta ao(s) Mesário(s) da Área da Cultura, a SCMP poderá proceder à eliminação de documentos antes de decorridos os referidos prazos de conservação administrativa definidos na tabela de seleção, desde que previamente microfilmados, de acordo com o disposto no artigo 8.º, n.ºs 1 a 9.
4. A escolha sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade, não só de meios mas também de custos, de modo a garantir a impossibilidade da reconstituição da informação.

## ARTIGO 14.º

### *Formalidades da eliminação*

1. As eliminações dos documentos referidos no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
  - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, assim como pelo responsável do arquivo;
  - c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, e o duplicado para o arquivo.
2. O modelo do auto de eliminação consta do anexo 3 do presente Regulamento.

## ARTIGO 15.º

### *Tratamento no arquivo intermédio*

1. O arquivo intermédio procederá apenas ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos serviços dos estabelecimentos da SCMP.
2. O tratamento subjacente reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adaptados ao eficaz funcionamento do arquivo intermédio.

## ARTIGO 16.º

### *Tratamento no arquivo histórico*

1. O arquivo histórico procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de modo a tornar a documentação apta a ser consultada, quer pelos funcionários dos estabelecimentos da SCMP, quer pelos utilizadores externos à Instituição.
2. O tratamento subjacente reporta-se à elaboração dos instrumentos de pesquisa e de descrição, este último, de acordo com as normas ISAD(G) *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística* e ISAAR(CPF) *Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias*.

## ARTIGO 17.º

### *Acessibilidade e comunicabilidade*

1. A totalidade do acervo documental de que o Arquivo é detentor pode ser consultado, com exceção de:
  - a) O acesso e comunicabilidade do Arquivo da SCMP atenderão a critérios de confidencialidade da informação, de acordo com o previsto na Lei;
  - b) Documentos originais que tenham sido objeto de transferência de suporte (microfilme, digital).

## ARTIGO 18.º

### *Comunicação e difusão: consulta e requisição no arquivo intermédio*

1. A comunicação dos documentos processar-se-á através de consulta e requisição.
2. O atendimento, para consulta e requisição, iniciar-se-á quinze minutos após a abertura do Serviço e terminará quinze minutos antes do seu encerramento.
3. A admissão à consulta ou à requisição de documentação é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta e/ou de requisição.
4. Salvo casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser consultada toda a documentação, para fins administrativos, probatórios e informativos. As condições de acessibilidade são as que constam do presente Regulamento, devendo os casos não contemplados ser submetidos à apreciação do Responsável do Arquivo e despacho do Mesário da Área.
5. Toda a consulta direta da documentação só poderá ser efetuada no espaço do Arquivo, salvo as exceções previstas pelo presente Regulamento quanto às requisições efetuadas pelos serviços produtores, pela Mesa da Assembleia-Geral, pelo Definitório, pela Mesa Administrativa, pela Comissão Executiva e, se for caso disso, pelos Tribunais.

6. Os pedidos de consulta ou empréstimo de documentos pelos órgãos ou serviços da SCMP, serão obrigatoriamente feitos através do preenchimento de impresso próprio (ver anexo) e sempre em triplicado de forma a facilitar o respetivo controlo da documentação; deste modo, a entidade requisitante deve reservar para si uma cópia (azul) e fará a entrega do original (branco) e mais uma cópia (verde) ao Arquivo que, enquanto as espécies se encontrarem fora do depósito, deve arquivá-las da seguinte forma:
  - a) original (branco), arquivado por ordem cronológica;
  - b) 2.<sup>a</sup> cópia (verde), arquivada na estante, em substituição do documento.
7. A requisição deverá obedecer às seguintes formalidades:
  - a) A cada petição corresponde uma requisição;
  - b) Preenchidas de forma clara e precisa com caligrafia e assinatura legíveis.
8. A documentação deve ser disponibilizada e entregue pelo Arquivo aos serviços requisitantes logo que possível.
9. Os documentos requisitados só poderão permanecer junto dos serviços requisitantes por um período máximo de 30 dias, decorridos os quais, a requisição poderá ser renovada por igual período, sendo responsabilidade do Arquivo exigir a renovação da requisição ou a devolução dos documentos.
10. A revalidação é feita, em zona própria, no original e na cópia azul, onde constará a assinatura/rubrica do responsável pelo Serviço requisitante e a data da revalidação.
11. A conservação física dos documentos após a entrega ao Serviço requisitante, é da responsabilidade do mesmo.
12. A devolução da documentação deve satisfazer as seguintes condições:
  - a) Os serviços requisitantes devem garantir a devolução da documentação no espaço do Arquivo;

- b) No ato da devolução, o Serviço requisitante deve apresentar ficha (cópia do serviço), na qual será aposta, em zona própria, a rubrica do funcionário que a recebeu e a data da devolução;
- c) Se se verificarem danos ou falta de documentos de um processo ou, ainda, se este estiver desorganizado, será responsabilizado o último Serviço que os tenha requisitado, e ser-lhe-á exigida a regularização da situação;
- d) Depois de entregue a documentação e devolvida a cópia do Serviço à entidade requisitante, esta deverá conservá-la por um ano;
- e) O Arquivo deve dar baixa da requisição e arquivar, por três anos, a ficha original, e pode eliminar de imediato a cópia (verde).

13. A documentação existente no Arquivo apenas pode sair das suas instalações se se verificarem as seguintes condições:

- a) Mediante requisição, se destinada à utilização em espaço da SCMP;
- b) Mediante autorização escrita do Provedor da SCMP, ou em quem este delegar, se a documentação se destinar a utilização em espaço, que não considerado dos serviços da SCMP.

## ARTIGO 19.º

### *Comunicação e difusão: consulta no Arquivo Histórico*

1. A comunicação dos documentos far-se-á pelos seguintes meios:
  - a) Consulta, serviço de leitura e reprodução;
  - b) Publicação dos instrumentos descritivos, de fontes e estudos históricos;
  - c) Realização e participação em atividades culturais.
2. O atendimento e a leitura direta iniciam-se quinze minutos após a abertura do Serviço e terminam quinze minutos antes do encerramento.

3. A admissão à leitura é permitida a todos os cidadãos nacionais e estrangeiros, após o preenchimento de uma ficha de leitura, diária, e a apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.
4. Também são admitidos à consulta ou requisição da documentação os funcionários dos serviços e dos estabelecimentos da SCMP, após o preenchimento da ficha de Requisição de Consulta/Empréstimo.
5. Excetuando os casos em que esteja estabelecido ou seja aconselhável um período de incomunicabilidade, toda a documentação poderá ser consultada para fins de investigação particular.
6. As condições de acesso são as que constam do presente Regulamento e os casos não contemplados devem ser submetidos à apreciação do Técnico Superior de Arquivo com prévia consulta ao Mesário da Área da Cultura.
7. A consulta pública de documentos originais ou reproduzidos, só poderá efetuar-se nas instalações do Arquivo.
8. A documentação após a consulta será devolvida ao funcionário da sala de leitura que a conferirá.
9. Como instrumentos de escrita apenas são permitidos, lápis, lapiseiras de mina ou computadores pessoais.
10. Todo o utilizador externo particular que recorra ao Serviço de Leitura do Arquivo Histórico, para além do disposto nos pontos 3 e 4, para reprodução de documentos fica sujeito ao pagamento dos montantes em vigor.
11. Os utilizadores e leitores do Arquivo Histórico não poderão recolher imagens dos documentos através de máquina fotográfica ou câmara instalada em telemóvel, a menos que para tal tenham obtido autorização do Técnico Superior responsável pelo Arquivo com prévia consulta ao Mesário da Área da Cultura.

## ARTIGO 20.º

### *Obrigações dos leitores*

1. Todo o utilizador externo à Instituição que publique trabalhos onde tenham sido usadas fontes do Arquivo, terá de fazer referência aos documentos consultados, bem como fornecer gratuitamente uma cópia à SCMP, a fim de ser integrada na Biblioteca.
2. É expressamente proibido:
  - a) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
  - b) Praticar qualquer ato que perturbe o bom funcionamento do Serviço de Arquivo;
  - c) Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio dos responsáveis pelo Serviço;
  - d) Transitar a documentação requisitada diretamente de um Serviço e/ou Secção para outro sem requerer autorização ao Arquivo e preencher nova requisição;
  - e) Entrar na sala de leitura com malas, capas ou conjuntos documentais avulsos ou utilizar o telemóvel;
  - f) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do Arquivo (exceto em locais destinados a esse fim).
3. O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo, não aceitar as disposições anteriormente definidas, será convidado a sair das instalações.
4. Em face da gravidade do acto praticado, fica sujeito às sanções previstas pela Lei.

## ARTIGO 21.º

### *Empréstimo*

1. As espécies em depósito no Arquivo Histórico só podem sair das suas instalações quando verificadas as seguintes condições:
  - a) Se as espécies a sair se destinam a utilização no espaço físico dos serviços ou estabelecimentos da SCMP, é necessária autorização escrita do Responsável do Serviço de Arquivo;



- b) Se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço não pertencente à SCMP, é necessário parecer do Técnico Superior de Arquivo, com consulta ao Mesário da Área da Cultura e despacho do Provedor ou em quem este delegar.
2. Os documentos a sair do Arquivo Histórico, na situação prevista na alínea a) do número anterior, ficarão sujeitos, obrigatoriamente, aos procedimentos previstos nos pontos 6 a 13 do Artigo 17.º.
  3. Quando na presença da situação prevista na alínea b) do número 14, os documentos saídos do Arquivo Histórico, ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registos e seguros.
  4. O Arquivo Histórico poderá promover acções, por si ou em colaboração com outros organismos internos, com o fim de proporcionar a mais ampla divulgação do seu património e, consequentemente, sensibilização do meio geográfico e humano onde se insere o Serviço.
  5. Empréstimo para exposições: Ver “Procedimentos para empréstimo de documentação para Exposição”.

## ARTIGO 22.º

### *Casos omissos*

1. As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Responsável do Arquivo, no âmbito de aspetos funcionais, ou pelo Mesário da Área da Cultura e sempre que necessário com recurso à legislação, em vigor, aplicável à matéria aqui regulamentada.

## ARTIGO 23.º

### *Disposições finais*

1. O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo da SCMP.
2. O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da sua publicação.

## CAPÍTULO II

### *Procedimentos para empréstimo de documentação para exposição*

#### ARTIGO 24.º

##### *Pedido de empréstimo*

A entidade organizadora da exposição deve solicitar, com antecedência suficiente, o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Mesário da Área da Cultura.

#### ARTIGO 25.º

##### *Informação do Técnico Superior de Arquivo*

O responsável do Arquivo emitirá parecer sob o estado de conservação da documentação solicitada para empréstimo e das condições da exposição.

#### ARTIGO 26.º

##### *Concessão de autorização*

Os documentos só podem sair do Arquivo mediante autorização expressa da Comissão Executiva.

#### ARTIGO 27.º

##### *Seguro*

1. Para sair do Arquivo, todos os documentos devem estar protegidos por uma apólice de seguro correspondente ao período de ausência.
2. A Comissão Executiva fixará, por despacho, o valor de cada peça destinada a empréstimo.
3. Compete à entidade organizadora da exposição efetuar o contrato de apólice de seguro pelo valor previamente estabelecido.

#### ARTIGO 28.º

##### *Auto de entrega*

Os documentos serão retirados do Arquivo por pessoal devidamente autorizado.

## ARTIGO 29.º

### *Embalagem e transporte*

São da responsabilidade do organizador da exposição os encargos com a embalagem e o transporte.

## ARTIGO 30.º

### *Reprodução de segurança*

1. Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido pelo Arquivo Histórico antes da sua entrega.
2. Os encargos da reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.
3. O negativo ficará em poder da SCMP.

## ARTIGO 31.º

### *Restauro*

Sendo necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, as respetivas despesas correm por conta do expositor.

## ARTIGO 32.º

### *Saída para o estrangeiro*

Compete à entidade organizadora da exposição encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária de documentos históricos para o estrangeiro.

## ARTIGO 33.º

### *Medidas de conservação*

1. A entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante vigilância permanente.
2. Consideram-se necessárias ao sistema de segurança as seguintes medidas:

- a) controlo ambiental de humidade – humidade relativa entre 50 a 60% ;
- b) temperatura entre 19° e 23° C;
- c) luz – iluminação artificial, indireta, próxima dos 50 lux;
- d) detecção automática de intrusão e combate a incêndios;
- e) instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar.

#### ARTIGO 34.º

##### *Reprodução dos documentos*

Não será permitida a reprodução dos documentos emprestados, sem autorização da Instituição.

#### ARTIGO 35.º

##### *Catálogo de exposição*

O catálogo da exposição deve identificar a entidade proprietária dos documentos, devendo ser enviados à SCMP dois exemplares.

#### ARTIGO 36.º

##### *Devoluções*

1. Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo, nos termos do despacho que autorizou o empréstimo.
2. Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de recepção correspondente, o responsável do Arquivo verificará as condições de conservação do mesmo.
3. Se for detetada alguma anomalia, deve ser informada a Comissão Executiva.

#### ARTIGO 37.º

##### *Disposição final*

Deve ser exigida à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade a entregar no Arquivo.

## CAPÍTULO III

### *Normas para a Reprodução de Documentos do Arquivo Histórico*

1. O utilizador terá de preencher uma requisição, de acordo com o modelo fornecido.
2. Fotografia/Diapositivo
  - 2.1 Para documentos cujas dimensões e estado de conservação assim o aconselhem, será apenas permitida a reprodução por um destes processos.
  - 2.2 No caso do Arquivo já possuir os negativos, a reprodução será fornecida a partir destes.
  - 2.3 Caso o Arquivo tenha que recorrer ao exterior, os custos serão suportados pelo requerente.
  - 2.4 Para o efeito, será passado comprovante da receção e devolução da caução, ambos assinados pelo requerente e pelo responsável do Serviço.
3. A fotocópia é autorizada, apenas, para impressos e documentos avulsos de data recente. O seu funcionamento fica condicionado ao tipo de conservação do documento e dos meios de que o Arquivo dispuser para o efeito.
4. Quando o utilizador requisita fotocópias de documentos, cuja reprodução não esteja autorizada por motivos de segurança, podem ser fornecidas fotocópias de microfilme.
5. A reprodução de documentos do Arquivo Histórico está sujeita ao cumprimento da legislação que regula os Direitos de Autor e o Direito à Privacidade.
6. A reprodução integral de teses e dissertações não publicadas apenas é possível desde que seja entregue, ou já exista, autorização escrita e em original do autor. No entanto, a reprodução da introdução, conclusão e bibliografia não carece de autorização do autor.
7. A fotocópia a partir do microfilme fica condicionada ao número de leitores-reprodutores disponíveis.

8. Das espécies já digitalizadas não são permitidas reproduções a partir do original.
9. Em cumprimento da legislação sobre Direitos de Autor, é autorizada a reprodução de obras com direitos sem consentimento do autor e na totalidade. No entanto, tal reprodução só é autorizada mediante assinatura pelo requerente de Termo de Responsabilidade onde se compromete a utilizar a obra, simplesmente, para fins de investigação ou científicos.
10. Cedência de imagens digitalizadas
  - 10.1 A utilização de imagens de espécies do Arquivo Histórico obriga à assinatura de um Termo de Responsabilidade onde estejam definidas as limitações ao uso das imagens.
  - 10.2 Para publicação, é obrigatório identificar a espécie e informar a quem pertence, tal como o compromisso de enviar dois exemplares da obra para o Arquivo Histórico.
  - 10.3 A utilização de reproduções digitais de obras protegidas pelo direito de autor com vista à publicação ou divulgação só é autorizada se o requerente apresentar uma declaração de autorização dada pelo detentor dos direitos.
  - 10.4 A reutilização de imagens anteriormente reproduzidas e publicadas para nova publicação obriga a novo pedido e liquidação do valor correspondente.
  - 10.5 As imagens digitalizadas fornecidas pelo Arquivo Histórico não podem ser cedidas a outros nem utilizadas para um fim diferente do que consta do Termo de Responsabilidade.
  - 10.6 As imagens cedidas não podem ser sujeitas a enquadramento.
11. Os trabalhos de reprodução serão executados por ordem de entrada no Arquivo e de acordo com o volume de pedidos.
12. Os preços serão de acordo com tabela em vigor fixados por despacho da Comissão Executiva, devendo prever-se que os custos de expedição sejam sempre debitados ao requerente.

## **FORMULÁRIOS DO ARQUIVO**

### **Avaliação das Séries Documentais**

#### **Resumo da Avaliação da Documentação por Serviço**

#### **Auto de Eliminação**

#### **Guia da Remessa**

#### **Requisição de Consulta/Empréstimo**

#### **Ficha de Empréstimo para Exposições**

#### **Requisição ao Serviço de Leitura**

#### **Requisição de Reprodução de Documentos**

#### **Auto de Entrega**





## ARQUIVO GERAL/HISTÓRICO

### AVALIAÇÃO DAS SÉRIES DOCUMENTAIS

<b>Estabelecimento:</b>	
Morada:	
Código postal:	
Telefone:	Extensão:

<b>Tipologia documental<sup>1</sup>:</b>
--

<b>Organismo produtor:</b>
Origem:
Tramitação:
Função:

Valor	S	N	Prazos (anos):
Administrativo:	S	N	
Probatório:	S	N	
Informático:	S	N	
Histórico:	S	N	

<b>Utilização<sup>2</sup>:</b>	
N.º de exemplares:	Local onde se conservam:
Legislação que determina a sua existência, na totalidade ou em parte:	

<b>Acessibilidade<sup>3</sup>:</b>	
Doc. sigilosa:	S N
Prazo de incomunicabilidade (de acordo com a legislação vigente):	
Crescimento anual (M/L):	

<b>Observações:</b>

<sup>1</sup> Tipologia documental – conjunto de características externas da documentação, estabelecidas de acordo com o fim a que se destinam. Ex.: Carta, Processo, Contrato, Acta, etc.

<sup>2</sup> Indicar se a documentação só é útil para: permitir o funcionamento do serviço; porque tem valor probatório perante os Tribunais ou as Finanças; contém informações de grande valor administrativo; tem valor histórico porque serve de testemunho do funcionamento das actividades mais relevantes da instituição e/ou mantém o seu valor probatório.

<sup>3</sup> Instrumentos de pesquisa; Indicar se é ou não imediatamente comunicável.



## ARQUIVO GERAL/HISTÓRICO

### RESUMO DA AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO POR SERVIÇO

**Data da informação:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Ano Mês Dia

**Organismo produtor:**

Tipologias documentais	Datas extremas	Total (M/L)

**Organização das séries:**

**Instrumentos de controlo e recuperação da informação:**

**Instalação de documentos:**

**Mobiliário existente:**

**Proposta de solução:**

**Observações:**

Atendido por: \_\_\_\_\_



## ARQUIVO GERAL/HISTÓRICO

### FICHA DE ELIMINAÇÃO

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

#### Identificação

<b>Fundo e/ou sub-fundo Arquivístico:</b>		
<b>Secção e/ou Sub-secção:</b>		
<b>Série e/ou Sub-série:</b>		
<b>Classificação:</b>	<b>Tabela de Selecção Ref.<sup>6</sup></b>	<b>Datas:</b>

Número e Tipo de Unidade de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total <sup>7</sup>
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	Metros lineares
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### Unidade de instalação

Título	Datas Extremas	Tipo UI <sup>8</sup>	Metros	Geração mf.		Cota
				M <sup>9</sup>	D <sup>10</sup>	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pelo  
Estabelecimento/Departamento

<sup>1</sup> Data.

<sup>2</sup> Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.

<sup>3</sup> Local.

<sup>4</sup> Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.

<sup>5</sup> Diploma legal que autoriza o acto.

<sup>6</sup> Número de referência da tabela de selecção.

<sup>7</sup> Dimensão total da série e ou subsérie, em metros lineares.

<sup>8</sup> Número e tipo de unidades de instalação: caixas (Cx.), pastas (Pt.), livros (Lv.), maços (Mç.), Rolos (Rl.).

<sup>9</sup> Quantidade de microfímes – matriz.

<sup>10</sup> Quantidade de microfímes – duplicados.









## ARQUIVO GERAL/HISTÓRICO

REQUISIÇÃO DE CONSULTA/EMPRÉSTIMO

N.º \_\_\_\_\_

<b>Dados do requisitante</b>
Responsável pelo pedido:
Estabelecimento:
Área:
Serviço/Secção:

<b>Dados da documentação</b>
Série:
Data:
Cota:
Reprodução:
Permanência no Serviço/Secção requisitante até:      ____/____/____

Datas	Assinatura do Resp. do Serviço/Secção	Rubrica do Técnico Superior de Arquivo
Pedido:                      ____/____/____		
Devolução:                ____/____/____		
Revalidação:            ____/____/____		
Reintegração:          ____/____/____		

<b>Observações:</b>
---------------------





**Indicações para catálogo**

Proveniência e história da peça:
Exposição onde tenha figurado:
Bibliografia sumária:
A entidade detentora autoriza a reprodução da peça para:

**O Comissário da Exposição**

**O Responsável do Arquivo**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Devolvido em: \_\_\_\_\_





## ARQUIVO GERAL/HISTÓRICO

### REQUISIÇÃO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

#### A preencher pelo requerente

<b>Nome:</b>			
<b>Morada:</b>		<b>Código Postal:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Profissão:</b>		<b>N.º Contribuinte:</b>	
<b>Finalidade da reprodução:</b>			

N.º inv./cota	Descrição	Fol./Pág.	Preço unit.	Subtotal

#### A preencher pelo serviço

Suporte de reprodução	Valor a pagar (IVA incluído)
Fotografia	CD
Diapositivo	DVD
Fotocópias (nos casos previstos):	Taxa de cedência
Fotocópia a partir de microfilme:	Taxa de publicação
Digitalização (p&b) – 1.ª vez	Portes de correio
Digitalização (cores) – 1.ª vez	Total
Digitalização já existente	Factura/Recibo n.º

#### Condições da cedência de imagens

O Requerente compromete-se a utilizar as imagens exclusivamente para os fins mencionados, identificando cada reprodução com referência à origem/fonte. Entregará gratuitamente um exemplar da obra que inclua qualquer das imagens solicitadas.

Nunca cederá as imagens a terceiros sem autorização expressa da SCMP.

O uso das imagens para outro fim implicará novo pedido de autorização (com acréscimo de pagamento, se tratar de uso comercial e publicitário).

#### Condições da reprodução de obras

Em cumprimento da legislação sobre Direitos de Autor, é autorizada a reprodução de obras com direitos sem consentimento do autor e na totalidade. No entanto, tal reprodução só é autorizada mediante assinatura pelo requerente que se compromete a utilizar a obra, simplesmente, para fins de investigação ou científicos.

O Requerente \_\_\_\_\_ Data da requisição \_\_\_\_\_

Prazo de entrega: 15 dias úteis a contarem da data de requisição.

O funcionário do Arquivo \_\_\_\_\_ Entregue em \_\_\_\_\_





## ARQUIVO GERAL/HISTÓRICO

### AUTO DE ENTREGA

(elaborar em duplicado)

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

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de \_\_\_\_\_<sup>8</sup> e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

\_\_\_\_\_,<sup>9</sup> de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>10</sup>

O Representante  
de \_\_\_\_\_<sup>11</sup>

---

O Representante  
de \_\_\_\_\_<sup>12</sup>

---

---

<sup>1</sup> Data.

<sup>2</sup> Designação da entidade destinatária.

<sup>3</sup> Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

<sup>4</sup> Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

<sup>5</sup> Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

<sup>6</sup> Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

<sup>7</sup> Designação da entidade remetente.

<sup>8</sup> Designação da entidade destinatária.

<sup>9</sup> Local.

<sup>10</sup> Data.

<sup>11</sup> Designação da entidade remetente.

<sup>12</sup> Designação da entidade remetente.



*Execução gráfica:*

Santa Casa da Misericórdia do Porto

Artes Gráficas e Serviços de Imprensa

agsi@scmp.pt - Tel. 225 071 250

