

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Regulamento n.º 275/2026

Sumário: Aprovação da alteração do Regulamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul.

Aprovação da alteração do Regulamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Doutor Pedro Miguel Mouro Lourenço, Presidente da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, torna público que, a alteração do Regulamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul, foi aprovado, por unanimidade, de forma definitiva, em sessão da Assembleia Municipal, realizada em 20 de fevereiro de 2026, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada, por unanimidade, na reunião ordinária de 12 de fevereiro de 2026.

A alteração do Regulamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul encontra-se disponível na página oficial da Câmara Municipal de São Pedro do Sul na Internet no endereço www.cm-spsul.pt e entrará em vigor no dia útil seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

10 de março de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Doutor Pedro Miguel Mouro Lourenço.

Projeto de alteração ao Regulamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul

Preâmbulo

O quadro legal de atribuições das Autarquias Locais, principalmente identificado na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determina que incumbe ao Municípios, em geral, prosseguir os interesses próprios, comuns e específicos das populações respetivas, designadamente, no que tange à educação, património, cultura e ciência, e ao desenvolvimento, nos termos do previsto nas alíneas d), e) e m) do artigo 23.º da referida Lei.

O Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua versão atualizada, define os princípios que devem presidir à organização, inventariação, classificação e conservação do património arquivístico, tal como consagra o direito e o dever de todos os cidadãos, do Estado e das demais entidades públicas, nas quais se incluem necessariamente as autarquias locais, de preservar, defender e valorizar o património arquivístico, enquanto conjunto de documentos que, independentemente da sua data ou suporte material, têm em vista não apenas os objetivos de gestão administrativa, mas, também, a valorização histórica e cultural das entidades e instituições.

Numa era e realidade em que a gestão documental se assume, cada vez mais e de forma eficaz, como uma ação primordial de otimização e controlo mecanizado da informação das entidades públicas, motivada pela própria evolução dos procedimentos de gestão documental e do seu normativo jurídico, mostra-se necessário que os procedimentos adotados pelo Município de São Pedro do Sul, designadamente no "Regulamento Interno do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul" sejam revistos, de modo a que acompanhem, não só a evolução legislativa, mas, também, a evolução procedimental e tecnológica nesta matéria.

No que diz respeito ao arquivo municipal e à sua gestão, o Município de São Pedro do Sul tem vindo a adotar um percurso de evolução digital, com vista à desmaterialização documental, constituiu assim, o presente regulamento, uma forma de regular a estrutura, a gestão, o funcionamento dos procedimentos subjacentes à atividade dos serviços municipais e garantir, ao longo das suas fases ativas de produção informacional, a preservação e valorização dos seus acervos documentais, numa ótica de normalização arquivística.

Por outro lado, mostra-se necessário compatibilizar a evolução em matéria de gestão documental, consagrada no recente Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, no cumprimento dos princípios inerentes à gestão de informação, designadamente a autenticidade, integridade e confidencialidade e demais princípios subjacentes à atuação da administração pública no âmbito da Lei do Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, bem como o cumprimento do disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do

Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral da Proteção de Dados).

Considerando que o artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, em matéria regulamentar impõe que o projeto de regulamento, na sua nota justificativa fundamentada, contenha a ponderação dos custos e benefícios do regulamento. No presente projeto de regulamento essa ponderação pende seguramente mais para o lado dos benefícios. Efetivamente, o Arquivo de um Município é uma mais-valia para a cultura, não só a nível local como também a nível regional, nacional e internacional, não se estimando qualquer custo para as medidas projetadas.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

1 – O presente Regulamento é aprovado ao abrigo da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e das atribuições e competências previstas nas alíneas d) e f) do artigo 3.º, na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º bem como na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugada com as alíneas k) e t) do n.º 1 do artigo 33.º, e ainda, na alínea ee) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor e, por último, na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual.

2 – O presente Regulamento concretiza as normas dos seguintes diplomas:

- a) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;
- b) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- c) Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, que aprova o regime da classificação e da inventariação dos bens culturais móveis de interesse cultural;
- d) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2021 de 26 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- e) Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
- f) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- g) Portaria n.º 112/2023 de 27 de abril que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios e normas de funcionamento do Arquivo Municipal de São Pedro do Sul com atribuições na área de gestão do arquivo e de outros acervos documentais, produzidos ou recebidos pelos serviços municipais, bem como pelos restantes órgãos, no âmbito das suas atribuições e competências, de modo a assegurar uma eficiente gestão documental, favorecendo a dinâmica e cooperação na ação de conservação e preservação do património arquivístico do Município de São Pedro do Sul.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se:

- a) Ao arquivo corrente, ao arquivo intermédio e ao arquivo definitivo;
- b) Aos sistemas de arquivo em papel e aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos;
- c) Aos formatos audiovisuais, digitais, fotográficos.

Artigo 4.º

Estrutura orgânica e competências

A dependência orgânica e competências do Arquivo Municipal encontram-se previstas na Estrutura Orgânica do Município de São Pedro do Sul em vigor ou na forma das alterações que esta venha a sofrer.

Artigo 5.º

Definições e conceitos

Para efeitos do presente Regulamento e com vista à uniformização semântica do sistema de informação do Município, aplicam-se as definições e conceitos técnicos fixados no artigo 3.º do Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

CAPÍTULO II

Recolha de documentos e fundos externos

Artigo 6.º

Formas de aquisição

1 – Mediante as condições físicas do Arquivo, de espaço e de conservação, podem dar entrada no Arquivo Municipal documentos ou conjuntos documentais de entidades públicas ou privadas que tenham interesse para o Município.

2 – As aquisições de fundos ou documentos de entidades externas ao Município podem ser onerosas ou gratuitas, podendo revestir-se de natureza definitiva ou temporária, de acordo com o estabelecido no respetivo protocolo de aquisição.

3 – A aquisição definitiva pode assumir uma das seguintes formas:

- a) Transferência;
- b) Incorporação;
- c) Doação;
- d) Compra.

4 – A aquisição temporária ou transitória reveste a forma de depósito.

5 – Independentemente da forma de aquisição e sem prejuízo de outros requisitos legais aplicáveis, há lugar à assinatura de um Auto de Entrega pelos representantes do Município e da contraparte.

Artigo 7.º

Incorporação

1 – Os documentos a incorporar estão sujeitos aos procedimentos de avaliação, seleção e eliminação ou conservação, nos termos da legislação em vigor.

2 – Antes da incorporação é elaborado pelo produtor o inventário completo da documentação a incorporar, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual.

Artigo 8.º

Doação

1 – A doação consiste na aquisição gratuita da propriedade sobre o património arquivístico a integrar no Arquivo Municipal, mediante a aceitação do órgão municipal competente que pode ficar sujeita a condições.

2 – O processo de doação do património arquivístico é iniciado pela manifestação de vontade do doador, através de proposta escrita instruída com um inventário completo dos bens a doar – e eventualmente das suas imagens – e com referência aos critérios da sua organização física e intelectual e com o valor patrimonial atribuído aos mesmos.

3 – O Arquivo Municipal procede à análise e avaliação do conteúdo informativo e pertinência da proposta de doação para o acervo municipal, incluindo o valor patrimonial atribuído pelo doador e as contrapartidas decorrentes do processo. Posteriormente, comunica ao proponente doador o projeto de decisão sobre a aceitação ou rejeição da doação.

4 – Todas as doações são objeto de contrato escrito, nele devendo ficar claramente identificadas as condições a que a doação fica sujeita.

Artigo 9.º

Compra

A compra consiste na aquisição onerosa de património arquivístico a integrar no Arquivo Municipal e está submetida ao regime previsto no Código dos Contratos Públicos e ao disposto na lei que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e respetiva legislação de desenvolvimento.

Artigo 10.º

Depósito

1 – O depósito consiste no contrato através do qual é adquirida a posse, a título gratuito, sobre fundos ou coleções, por determinado prazo e pode ser sujeito aos termos e condições que, de comum acordo, se entendam fixar.

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

3 – O Arquivo Municipal procede à análise técnica do objeto e conteúdo do depósito, avaliando a pertinência do mesmo para o acervo municipal e comunica ao proponente depositante a decisão sobre a aceitação ou rejeição do depósito

CAPÍTULO III

Ingresso de documentos

Artigo 11.º

Transferência da documentação

1 – A transferência da documentação e processos para o Arquivo Municipal ocorrem, no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos, exceto se o Arquivo Municipal não dispuser de condições técnicas e espaço para o efeito.

2 – Caso haja necessidade de conservar a documentação nos serviços produtores durante um período superior ao previsto no n.º 1, o dirigente do serviço deve fundamentar esta necessidade.

3 – Para além do mencionado nos números anteriores quanto aos prazos de conservação, deverá atender-se às formas de contagem dos mesmos, nos termos dos artigos 9.º e 10.º da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

Artigo 12.º

Receção de documentação

1 – Os Responsáveis da Documentação dos Serviços devem articular, antecipadamente, com o Arquivo Municipal a transferência e incorporação da documentação, de modo a que sejam cumpridos os requisitos técnicos e as formalidades exigidas.

2 – A transferência da documentação será programada pelo Arquivo Municipal, tendo em conta a quantidade de documentos e a gestão de espaço e de tempo necessários.

3 – Apenas é rececionada documentação finda a sua fase ativa, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Seleção documental e após cumprimento das formalidades estipuladas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 14.º

Artigo 13.º

Formalidades da remessa

1 – As remessas de documentação devem obrigatoriamente ser acompanhadas de um Auto de Entrega a título de prova, assim como pela Guia de Remessa correspondente, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada pelo serviço produtor e pelo Arquivo Municipal.

2 – O Arquivo Municipal apoia, sempre que necessário, o preenchimento da documentação técnica, bem como toda a logística encadeada no processo de transição documental.

Artigo 14.º

Procedimentos das transferências

1 – Na transferência de documentação para o Arquivo Municipal, os serviços produtores devem observar os seguintes procedimentos:

a) Os documentos e os processos serão enviados nos respetivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados no exterior com os seguintes elementos:

- i – Designação do órgão produtor;
- ii – Identificação do conteúdo;
- iii – Código de Classificação;
- iv – Datas extremas (Data de início e fim do processo);
- v – Número de volumes.

b) A documentação deve encontrar-se organizada, classificada e ordenada pelos serviços;

c) Os processos e requerimentos são sempre paginados, tendo de intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com a menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem assinatura e visto dos responsáveis do respetivo serviço;

d) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços produtores diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.;

e) A documentação transferida deve ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, os quais devem vir, obrigatoriamente, relacionados na Guia de Remessa;

f) O controlo da documentação transferida deve ser efetuado aquando da sua receção.

2 – Nos casos em que a documentação enviada não respeite os requisitos estabelecidos, o Arquivo Municipal reserva-se o direito de recusar o seu envio até que estes sejam cumpridos.

Artigo 15.º

Auto de Entrega

O Auto de Entrega é elaborado em duplicado, assinado pelos responsáveis por ambos os serviços e pelo Representante da Autarquia, ficando o original na posse do Arquivo Municipal e o duplicado no serviço produtor.

Artigo 16.º

Guia de Remessa

1 – A Guia de Remessa, feita em duplicado, deve ser visada pelos responsáveis por ambos os serviços.

2 – O original é arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços produtores.

3 – O duplicado é devolvido ao serviço produtor após ter sido conferido e, se necessário, instruído com mais informação que se julgue pertinente.

CAPÍTULO IV

Organização, classificação e avaliação da informação

Artigo 17.º

Responsabilidade da classificação e avaliação de documentos e processos administrativos

A classificação e avaliação de documentos e processos deve ocorrer na fase da sua produção, nos serviços, por forma a otimizar a gestão contínua, integrada e partilhada do respetivo ciclo completo de vida da informação.

Artigo 18.º

Classificação

1 – A classificação de documentos e processos é uma operação de gestão, obrigatória e complementar ao ato de registo, que permite a sua organização intelectual e física normalizada, para efeitos de controlo e recuperação de informação, tendo por base um esquema de classes assente nas funções e subfunções da Administração Pública Local.

2 – A classificação está associada à avaliação e deve ser efetuada com base na tabela de seleção, constante no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

Artigo 19.º

Decisão de classificação

Compete ao serviço gestor do processo a aplicação da classificação, devendo:

- a) Classificar especificamente de acordo com a natureza do documento, evitando o assunto geral;
- b) Solicitar sempre que necessário ou em caso de dúvida, as orientações técnicas do Arquivo Municipal.

Artigo 20.º

Avaliação documental

1 – A avaliação documental é uma operação de gestão, que visa a atribuição de valor à informação para efeitos de conservação ou de eliminação, que se concretiza pela definição de prazos de conservação administrativa e de destino final, a aplicar no termo do prazo de conservação administrativa, desenvolvendo-se de acordo com as disposições contidas na Portaria 112/2023, de 27 de abril, e de acordo com a tabela de seleção anexa à mesma.

2 – A avaliação é uma operação obrigatória associada à classificação dos documentos realizada na fase de produção.

CAPÍTULO V

Seleção e Eliminação Documental

Artigo 21.º

Seleção

1 – Constituiu uma operação de seleção a aplicação dos prazos de conservação administrativa.

2 – A seleção da documentação produzida nos serviços da Câmara Municipal é da responsabilidade de cada serviço e deve ser realizada nos termos previstos na tabela de seleção, constante no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

Artigo 22.º

Eliminação

1 – É da competência do Arquivo Municipal a eliminação dos documentos produzidos nos serviços da Câmara Municipal.

2 – A eliminação documental apenas pode ser realizada após o decurso do prazo de conservação e de acordo com o disposto na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril e no Relatório de Avaliação Simplificado para a Administração Local (RAS).

3 – O serviço produtor pode propor de forma fundamentada ao Arquivo Municipal, a prorrogação do prazo de conservação administrativa, ou a conservação total ou parcial de documentação, desde que não prejudique o funcionamento do serviço e armazenamento em depósito de arquivo.

Artigo 23.º

Formalidades da Eliminação

1 – Compete ao Arquivo Municipal orientar todo o procedimento sobre a eliminação de documentação que é produzida pelos diferentes serviços ou órgãos, de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, de acordo com o previsto no presente regulamento.

2 – Tendo em conta as disposições legais nesta matéria, a eliminação dos documentos que se encontrem sob a alçada dos serviços produtores, deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Propor ao Arquivo Municipal, mediante o preenchimento de Auto de Eliminação, a documentação a eliminar;

b) O serviço técnico de Arquivo avalia a proposta de eliminação, de modo a verificar o preenchimento dos requisitos legais subjacentes à eliminação de documentos, de modo a instruir a decisão de eliminação.

3 – Se a documentação já se encontrar sob a alçada do Arquivo Municipal, terminados os prazos legais de conservação, o técnico de Arquivo deve propor a eliminação documental, consultando para o efeito o serviço produtor, que deve assinar o Auto de Eliminação ou não concordando com a proposta de eliminação, seguir os trâmites previstos no artigo 22.º n.º 3, do presente regulamento.

4 – O Auto de Eliminação referido nos números anteriores deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, do serviço de arquivo e pelo Presidente da Câmara Municipal de São Pedro do Sul ou pelo Vereador com competência para o efeito, constituindo prova do abate patrimonial.

5 – O Auto de Eliminação é feito em duplicado, devendo ficar o original no Arquivo Municipal e o outro exemplar deve ser remetido ao respetivo arquivo nacional (DGLAB).

Artigo 24.º

Modo de Eliminação

1 – O ato de eliminação documental é realizado de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 – A decisão sobre o processo de eliminação por trituração, corte ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO VI

Seleção, Avaliação e Eliminação de Documentação Acumulada

Artigo 25.º

Avaliação, Seleção e Eliminação documental

1 – A avaliação, seleção e eliminação da documentação acumulada será realizada de acordo com o estabelecido no Regulamento para a Classificação Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

2 – A seleção, avaliação e eliminação da documentação acumulada, produzida pelos serviços da Câmara Municipal, compete à comissão de avaliação da documentação acumulada.

Artigo 26.º

Comissão de Avaliação da Documentação Acumulada

1 – A Comissão de Avaliação é um grupo de trabalho que integra, para além do responsável do Arquivo Municipal, um técnico superior afeto ao Arquivo Municipal, um técnico superior jurista, o responsável do serviço produtor e um trabalhador que venha a ser designado para o efeito, atendendo aos seus conhecimentos sobre a documentação em causa.

2 – Os elementos da comissão são designados pelo Presidente da Câmara incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao responsável pelo Arquivo Municipal e aos Técnicos Superiores nomeados.

3 – Depois de ouvida a Comissão de Avaliação, compete ao Arquivo Municipal a eliminação dos documentos, carecendo da autorização expressa da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

4 – A comissão de avaliação considera-se extinta logo que os trabalhos que lhe deram origem se considerarem concluídos.

CAPÍTULO VII

Tratamento da documentação

Artigo 27.º

Tratamento arquivístico

1 – O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico de classificação e ordenação dos documentos efetuado pelos diferentes serviços municipais, sendo também da sua competência

intervir no sentido de alcançar uma gestão documental uniforme, ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2 – Para garantir o tratamento técnico documental adequado à documentação e à informação produzida pelos serviços, o Arquivo Municipal deve:

- a) Promover o reconhecimento da gestão contínua e integrada de documentos e processos administrativos, enquanto função transversal aos serviços;
- b) Produzir e divulgar regras e orientações para a gestão normalizada e concertada de documentos e processos administrativos;
- c) Definir requisitos técnicos e funcionais, obrigatórios para a gestão do ciclo de vida dos documentos, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação e eliminação;
- d) Promover a desmaterialização de documentos e processos administrativos;
- e) Promover a interoperabilidade organizacional, semântica e tecnológica, designadamente entre sistemas;
- f) Definir e implementar uma política de acondicionamento;
- g) Definir e implementar práticas de preservação e conservação dos documentos e da informação;
- h) Elaborar instrumentos de descrição documental, designadamente catálogos, índices, ficheiros, inventários, guias, entre outros.

CAPÍTULO VIII

Conservação da documentação

Artigo 28.º

Conservação e preservação

1 – A conservação e preservação dos documentos rege-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.

2 – Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação do seu acervo documental, através da adoção das seguintes medidas:

- a) Promover a criação de condições de segurança e de controlo ambiental;
- b) Proceder à remoção de materiais nocivos e higienizar as espécies;
- c) Diligenciar no sentido de promover a recuperação ou estabilização de espécies danificadas;
- d) Colaborar com os serviços para que, no momento da produção, sejam adotados procedimentos e materiais que evitem a degradação posterior dos documentos;
- e) Articular-se com os serviços camarários responsáveis no sentido de promover a limpeza e manutenção das instalações e equipamentos.

CAPÍTULO IX

Direito de acesso

Artigo 29.º

Princípios gerais de acesso à informação

O acesso e a reutilização da informação administrativa e dos documentos e processos arquivados são assegurados de acordo com os princípios da atividade administrativa, designadamente, os

princípios da igualdade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares, bem como com os princípios aplicáveis à administração eletrónica.

Artigo 30.º

Acesso

1 – O direito de acesso aos documentos administrativos em arquivo é livre, sem necessidade de ser enunciado qualquer interesse no seu acesso, e compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo segundo os critérios definidos no presente Regulamento e em conformidade com a legislação em vigor, ressalvando-se as restrições ao direito de acesso legalmente consagradas e ao Regulamento Geral de Proteção de Dados e respetiva lei de execução.

2 – O direito de acesso pode ser restringido no que se refere à consulta direta dos originais de espécies raras ou sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

Artigo 31.º

Acesso a documentos de natureza reservada

1 – O acesso por terceiros a documentos administrativos em arquivo, que contenham dados nominativos, segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna das empresas, é efetuado nos termos da Lei de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos.

2 – O tratamento de dados pessoais, que constem do acervo do Arquivo Municipal, são objeto de tratamento lícito, nos termos dos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

3 – O acesso por terceiros aos documentos, além das demais formalidade previstas no presente regulamento, pode implicar que a requisição seja acompanhada por:

a) Autorização escrita da pessoa ou entidade a quem os dados de origem dizem respeito, de forma explícita e específica, quanto à sua finalidade e tipologia de dados que se pretende aceder; ou

b) Demonstração comprovada do interesse direto, pessoal e legítimo, constitucionalmente protegido e suficientemente relevante, a ponderar segundo o princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.

4 – No caso de se tratarem de documentos administrativos de acesso restrito, o Arquivo Municipal procede à comunicação parcial dos documentos, sempre que seja possível expurgar os dados nominativos.

Artigo 32.º

Modalidade de acesso

O acesso aos documentos em arquivo exerce-se através de:

- a) Consulta presencial gratuita dos documentos originais;
- b) Reprodução;
- c) Emissão de certidão;
- d) Empréstimo.

Artigo 33.º

Condicionismos ao acesso

O sucesso e rapidez do acesso aos documentos à guarda do Arquivo Municipal estarão condicionados pelos trabalhos de tratamento técnico em curso e pelas condições proporcionadas pelo seu espaço físico e respetivos equipamentos.

Artigo 34.º

Consulta presencial

1 – O acesso aos documentos do Arquivo Municipal é permitido mediante preenchimento da requisição em anexo ao presente Regulamento.

2 – Para melhor operacionalidade do ato de consulta da documentação arquivada, o utilizador poderá fazer marcação prévia por correio eletrónico para o endereço arquivo@cm-spsul.pt.

Artigo 35.º

Reprodução

1 – A reprodução de documentos em arquivo é executada nas seguintes modalidades, conforme opção do requerente:

- a) Fotocópia a partir do original;
- b) Certidão;
- c) Digitalização;
- d) Impressão do documento ou imagem digitalizada;

e) Reprodução digital através da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, designadamente, computadores portáteis, tablets, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio, telemóveis digitais e câmaras fotográficas digitais.

2 – A reprodução de documentos está condicionada ao estado de conservação das espécies e à disponibilidade de meios técnicos e humanos apropriados para a sua realização por parte do serviço de Arquivo, estando a prestação destes serviços sujeita à avaliação prévia da natureza e estado de conservação ou o seu impacto nos documentos a reproduzir.

3 – É da responsabilidade dos requerentes da reprodução a identificação clara das espécies e respetivos conteúdos a reproduzir.

4 – Os utilizadores do Arquivo Municipal são responsáveis pela observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, e da restante legislação inerente ao direito de propriedade, relativamente aos documentos a reproduzir.

5 – Os documentos reproduzidos com recurso a dispositivos digitais de uso pessoal apenas podem ser usados para uso privado do utilizador, excluindo-se a sua utilização para qualquer outro fim, observando-se as disposições relativas à proteção dos direitos de autor nos termos do número anterior, bem como a legislação aplicável aos arquivos e acesso aos documentos administrativos, nomeadamente as relativas à restrição de acesso e as previstas no Regulamento Geral sobre Proteção de Dados.

6 – Com exceção da reprodução de documentos em arquivo mediante a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, a reprodução de documentação só será fornecida após confirmação do pagamento dos encargos estipulados no Regulamento de Taxas do Município de São Pedro do Sul.

Artigo 36.º

Procedimento

1 – Os pedidos de reprodução e de emissão de certidões dos documentos arquivados podem ser apresentados mediante o preenchimento da requisição em anexo ao presente Regulamento.

2 – A reprodução de documentos em arquivo mediante a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, como previsto na alínea e) do n.º 1 do artigo anterior, carece obrigatoriamente de registo e preenchimento da requisição mencionada no n.º 1 do presente artigo.

CAPÍTULO X

Obrigações dos utilizadores

Artigo 37.º

Normas e deveres

1 – Nas instalações do Arquivo Municipal e na utilização da documentação é expressamente proibido aos utilizadores internos e externos:

- a) Fazer sair das instalações do Arquivo documentos sem a autorização dos responsáveis do serviço;
- b) Praticar atos que perturbem o normal funcionamento do serviço e dos seus funcionários;
- c) Fumar ou fazer lume;
- d) Comer e beber;
- e) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, de qualquer modo, danificar os documentos que estejam à guarda do Arquivo Municipal.

2 – O utilizador que não cumprir o exposto no número anterior, será convidado a abandonar as instalações, sem prejuízo de procedimento disciplinar, civil ou criminal nos casos previstos na legislação em vigor.

3 – É proibido aos colaboradores da Câmara Municipal fazer transitar diretamente a documentação requisitada entre serviços/secções sem autorização e respetiva nova requisição.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 38.º

Omissões e dúvidas

1 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplicam-se, com as devidas adaptações, as disposições legais em vigor.

2 – A resolução de casos omissos ou as dúvidas de interpretação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 (quinze) dias após a sua publicação no *Diário da República*.

319974600