



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Aviso n.º 11666/2023

Sumário: Submete a consulta pública o projeto do Regulamento do Arquivo Municipal.

Inácio José Ludovico Esperança, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, faz público nos termos e para os efeitos dos Artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se encontra em consulta pública, para recolha de sugestões, e durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal.

Durante este período, podem os interessados consultar o referido Projeto de Regulamento, publicitado através do Edital n.º 37/2023, de 22 de maio, nos locais públicos do costume e disponível na página eletrónica do Município de Vila Viçosa em www.cm-vilaviciosa.pt, dirigindo tais sugestões, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal.

23 de maio de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Inácio José Ludovico Esperança*.

316498587

Edital n.º37/2023



Inácio José Ludovico Esperança, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, faz público para efeitos de consulta Pública e de acordo com o Artigo 100º e 101º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º4/2015, de 7 de Janeiro, o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal, aprovado pela Câmara Municipal em reunião do Órgão realizada em 17 de Maio de 2023, podendo as sugestões e/ou propostas de alteração ser apresentadas, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a respetiva publicação no Diário da República e site www.cm-vilavicosas.pt:

Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal

Nota Justificativa

A reformulação do regulamento do Arquivo Municipal de Vila Viçosa surge da necessidade de gestão e preservação do acervo documental do Município, que se revela de particular importância para o estudo das instituições e da história política, social e económica do concelho. Tendo sido uma área deslembada, sentimos a necessidade de reformar o antigo regulamento devido às necessidades que este próprio exige, nomeadamente à consulta/cedência de espólio existente no edifício e extensões deste município e à implementação de novas metodologias de trabalho.

A implementação de princípios de funcionamento através de metodologias e meios, fomenta a simplificação e a racionalização dos procedimentos existentes, que, começando por servir a autarquia, se alargam ao munícipe e às restantes pessoas, para obter a prestação de um serviço de qualidade, de forma a combater algumas lacunas existentes no atendimento ao público.

Assim, nos termos do art.º 33º n.º 1 alínea k), conjugado com o art.º 25º n.º 1 alínea g), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, é aprovado o Regulamento do Arquivo Municipal.





CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do Decreto-Lei 121/92, de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, referenciando, também, os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, bem como ao abrigo da alínea g), do n.º1, do artigo 25º, Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º75/2013, de 12 de Setembro, na atual redação.

Artigo 2.º

Objeto

1 – O presente Regulamento define a estrutura e estabelece as regras de funcionamento do serviço de arquivo e a gestão integrada dos documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.

2 - É objetivo primário do serviço de arquivo, expresso pelo presente Regulamento, assegurar a proteção dos documentos que custodia, desenvolvendo metodologias de intervenção adequadas, e permitir a fruição interna e pública do acervo documental, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico junto dos dirigentes, dos trabalhadores e do público em geral.

Artigo 3.º

Âmbito

1 – O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do serviço de arquivo, com competências e atribuições na área da gestão arquivística, proteção e valorização





patrimonial do arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa e de outros acervos documentais do âmbito do Concelho de Vila Viçosa, pertencente ao Distrito de Évora.

2 – O presente Regulamento aplica-se:

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

Artigo 4.º

Enquadramento

1 – O arquivo é um serviço da Câmara Municipal de Vila Viçosa dotado de atribuições e competências próprias.

2 – O arquivo é o espaço onde se procede ao armazenamento, tratamento e consulta de documentação.

3 – O arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa é um conjunto orgânico de documentos produzido pela própria entidade que intervém na comunidade e cuja documentação, de data, forma e suporte variável, aqui se encontra depositada.

4 – O serviço de arquivo tem sob a sua superintendência toda a documentação e informação emanada dos diferentes serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos e dados acumulados, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

5 – O serviço de arquivo tem à sua responsabilidade direta a documentação de uso não corrente da Câmara Municipal de Vila Viçosa bem como os conjuntos documentais oferecidos ou sob custódia desta, e tem responsabilidade indireta sobre a documentação de uso corrente produzida, recebida e acumulada pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.





Artigo 5.º

Conceitos

- a) Sistema de arquivo organizacional: composto pela informação gerida pela organização, pelos espaços de armazenamento de documentos de informação e pelo conjunto de outros elementos que participam na sua gestão e qualificação (leis, normas, orientações, procedimentos, tutela e/ou órgãos de gestão, órgão de coordenação, órgãos consultivos, serviço de arquivo, recursos humanos e materiais).
- b) Arquivo: Conjunto orgânico de documentos e dados de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem a Câmara Municipal de Vila Viçosa, assim como por outras entidades ou pessoas singulares no decorrer das suas funções ou atividades. Estes documentos e dados, independentemente da sua data, forma ou suporte material, foram conservados para servirem como elementos de gestão e prova e podem ser utilizados posteriormente como elementos informativos para os mais variados efeitos.
- c) Gestão documental: Conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.
- d) Arquivo Corrente: Conjunto de documentos necessários à atividade do organismo que os produziu ou recebeu.
- e) Arquivo Intermédio: Conjunto de documentos que, tendo deixado de ser de utilização corrente, ainda é utilizado, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.
- f) Arquivo Definitivo ou Histórico: Conjunto de documentos que tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, é considerado de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.
- g) Fundo: Conjunto de documentos de uma única proveniência.
- h) Documento: Unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, judicial, probatório ou informativo.
- i) Manutenção: Conjunto de ações que asseguram as condições existentes, consideradas adequadas e suficientes para a estabilidade dos documentos.





- j) **Preservação:** Conjunto de ações indiretas que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos.
- l) **Conservação:** Conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções pontuais, e que devolvem ao documento um nível superior de estabilidade físico-química permitindo o seu manuseamento e/ou manipulação durante o processo de transferência de suporte.
- m) **Restauro:** Conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções extensas, e que devolvem estabilidade ao documento a partir da recuperação, substituição ou introdução de elementos estruturais ou de suporte.
- n) **Dados:** Conjunto de valores ou ocorrências em estado bruto a partir dos quais é possível obter informação.
- o) **Informação:** conjunto organizado de dados que permite resolver problemas e tomar decisões.
- p) **Apoios:** Conjunto de ajudas ou incentivos técnicos, financeiros, logísticos e materiais concedidos pelas instituições públicas a outras entidades, com carácter pontual ou regular, de forma isolada ou articulada.
- q) **Responsável de arquivo (RA):** o técnico responsável por gerir a documentação e informação e por prestar apoio aos utilizadores da respetiva unidade orgânica.

Artigo 6.º

Acesso ao serviço de arquivo e à documentação de arquivo por pessoas exteriores

- 1 - O acesso ao serviço de arquivo carece de autorização de um responsável deste serviço.
- 2 - O acesso à documentação de arquivo dos restantes serviços carece de autorização de um responsável do respetivo serviço.



Artigo 7.º

Recursos

1 – A Câmara Municipal de Vila Viçosa garante os seguintes recursos para o funcionamento do sistema de arquivo:

- a) Unidade orgânica com responsabilidade de gerir todo o sistema de arquivo da organização;
- b) Pessoal qualificado em gestão da informação de arquivos;
- c) Instalações adequadas ao armazenamento, conservação, tratamento e consulta de arquivos;
- d) Equipamentos e tecnologias para a gestão, a preservação, o acesso e a difusão da informação de arquivo.

2 – A afetação de recursos implica:

- a) Designação de chefia intermédia para a unidade orgânica referida na alínea a) do número anterior;
- b) A chefia, até dois anos após a nomeação, deve obrigatoriamente ter 30 horas de formação em gestão de documentos de arquivo;
- c) O pessoal, até um ano após a ocupação das funções, deve obrigatoriamente ter formação académica específica em arquivos ou 140 horas de formação em gestão de documentos de arquivo;
- d) Cumprimento dos requisitos obrigatórios da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins”;
- e) Cumprimento dos requisitos obrigatórios da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo”;
- f) Cumprimento da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração de planos de conservação documental”.



Artigo 8.º

Contratualização de serviços de arquivo

1 – A contratação da gestão, conservação e custódia externa de qualquer arquivo público integrante dos sistemas de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa e de entidades por esta detidas, ou participadas maioritariamente, terá apenas carácter excecional em casos de urgência e exigirá um parecer vinculativo favorável com as indicações técnicas a respeitar por parte do serviço de arquivo.

2 – Em nenhum caso a contratação poderá supor o exercício de poderes públicos pela empresa adjudicatária, devendo manter o titular da documentação a direção e a supervisão do arquivo.

Artigo 9.º

Titularidade dos documentos públicos

Os titulares de cargos públicos e o pessoal ao serviço do Município de Vila Viçosa e de entidades por esta detidas, ou participadas maioritariamente, ao cessarem as suas funções, estão obrigados a entregar os documentos públicos gerados, recebidos ou reunidos no exercício destas à pessoa que os substitua ou a remetê-los ao serviço de arquivo.

CAPÍTULO II

ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

Artigo 10.º

Âmbito

O serviço de arquivo compreende todo o sistema de arquivo organizacional, tendo por missão assegurar a proteção, o acesso e a fruição da documentação administrativa e do património arquivístico da Câmara Municipal de Vila Viçosa ou por esta guardados em regime de depósito.





Artigo 11.º

Atribuições e competências do serviço de arquivo

1— São atribuições do serviço de arquivo:

- a) Assegurar o arquivamento de toda a documentação e informação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Vila Viçosa;
- b) Superintender e fiscalizar o sistema de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta e das apoiadas, com sede no concelho, ou daquelas em que a Câmara Municipal de Vila Viçosa delegue competências, propondo a adoção de planos adequados à gestão e conservação da documentação e da informação, realizando ações de fiscalização à aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos e recomendando ações de melhoria e aplicação de sanções;
- c) Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
- d) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração, nomeadamente, através do respetivo restauro;
- e) Não permitir a saída de qualquer documento sem requisição ou auto de entrega e guia de remessa, datados e assinados por um responsável do respetivo serviço e pelo requisitante;
- f) Fomentar a cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais;
- g) Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;
- h) Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico da Câmara Municipal de Vila Viçosa e do Concelho de Vila Viçosa;
- i) Emitir alertas e tomar providências sobre documentação em perigo;
- j) Apoiar a Câmara Municipal de Vila Viçosa nos processos de aquisição, alienação e permuta de bens de interesse municipal, a exercer o direito de preferência e a pronunciar-se sobre a sua exportação;
- k) Tomar conhecimento da existência, da mudança de local ou de proprietário, das intervenções de conservação e restauro e da classificação de património arquivístico sediado no concelho;



l) Propor compensações aos particulares pelo acesso público da documentação detida por estes, nomeadamente, através da prestação de apoio técnico e financeiro, do tratamento e do depósito da documentação na Câmara Municipal de Vila Viçosa.

2 – É da competência do serviço de arquivo:

- a) Propor o sistema de gestão de documentos (gestão de processos, de documentos e de informação) desde o momento da sua produção ou receção até à sua incorporação no serviço de arquivo e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;
- b) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa e sobre a aquisição, alienação ou empréstimo de documentação;
- c) Fiscalizar a aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos nos sistemas de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa, das entidades detidas ou participadas por esta, das apoiadas ou com delegações de competências, bem como das entidades ou pessoas detentoras de património classificado sediado no concelho;
- d) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- e) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos;
- f) Supervisionar os procedimentos de seleção e proceder à eliminação de documentos ao abrigo da legislação em vigor;
- g) Implementar a descrição multinível de acordo com as normas internacionais e as Orientações para a Descrição Arquivística do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos, tentando, inclusivamente, garantir o acesso à informação a pessoas infoexcluídas ou com limitações físicas e/ou mentais;
- h) Disponibilizar a documentação para consulta, reprodução e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços;
- i) Proceder à certificação e ao averbamento de documentos e a pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas por escrito;
- j) Propor medidas de segurança, bem como de conservação físico-ambiental;





- k) Selecionar, em conjunto com o Responsável de Arquivo (doravante designado por RA) de cada serviço produtor, a documentação dos vários serviços, cujo prazo de conservação administrativa tenha terminado, que detém valor secundário e se destina a conservação permanente;
- l) Conceber e aplicar planos de conservação documental;
- m) Fomentar a divulgação do acervo documental, interna e externamente, através da promoção de iniciativas de natureza sociocultural, tentando, inclusivamente, garantir a fruição a pessoas infoexcluídas ou com limitações físicas e/ou mentais;
- n) Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, quer dos arquivos próprios ou do Concelho de Vila Viçosa, através da elaboração de um guia dos arquivos de Vila Viçosa e inventários e catálogos dos arquivos das instituições, da realização de diagnósticos à situação arquivística e da divulgação de informação estatística;
- o) Recolher, conservar, restaurar e tratar arquivisticamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do Concelho de Vila Viçosa, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito, e emitir parecer sobre programas de apoio aos arquivos;
- p) Conceder apoio técnico às entidades referenciadas na alínea anterior, por sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, conservação, restauro, preservação e acesso aos seus arquivos;
- q) Promover a preservação da memória coletiva da localidade de Vila Viçosa;
- r) Participar em reuniões de trabalho da Câmara Municipal de Vila Viçosa, do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos ou das suas delegações regionais ou de outro organismo público ou privado sempre que a temática esteja relacionada com a gestão de documentos e de informação, a arquivística, a conservação e proteção de documentos e a preservação e divulgação da memória coletiva regional ou local, quando solicitado;
- s) Propor a adesão a redes de cooperação entre arquivos nacionais e internacionais e participar nas suas atividades;
- t) Emitir parecer sobre a delegação de competências e sobre a atribuição de apoios a entidades coletivas do concelho, promovendo a conservação, o tratamento e a disponibilização dos respetivos arquivos;
- u) Emitir parecer no âmbito de processos de modernização ou de simplificação administrativas;





- v) Emitir parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
- x) Emitir parecer sobre a política de informação;
- y) Promover a proteção do património arquivístico através da inventariação e da instrução de processos de classificação de bens de interesse municipal, público e nacional e da emissão de alertas ou da tomada de medidas de conservação de documentação em perigo;
- z) Emitir parecer obrigatório no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas;
- aa) Emitir parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins, tentando, inclusivamente, garantir o acesso a pessoas com limitações físicas;
- bb) Promover a avaliação da política de arquivos da Câmara Municipal de Vila Viçosa, a cada 5 anos, autonomamente ou em colaboração com outras unidades orgânicas ou entidades;
- cc) Emitir orientações e instruções, aprovadas superiormente, sobre a aplicação de boas práticas nos sistemas de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa, das entidades detidas ou participadas por esta, das apoiadas, das beneficiárias de delegações de competências e das pessoas singulares ou coletivas detentoras de património classificado sediado no concelho;
- dd) Elaborar e implementar planos de preservação digital e planos de substituição de suporte.

Artigo 12.º

Gestão dos documentos

- 1 - Os documentos que compõem o arquivo corrente devem preferencialmente permanecer depositados junto dos serviços produtores que por eles são responsáveis até ao final do prazo de conservação administrativa, estabelecido pelo Regulamento Arquivístico.
- 2 - Terminado o referido prazo, o/os RA procederão à análise, à seleção, à limpeza de elementos prejudiciais, à conservação e ao acondicionamento das espécies documentais, bem como ao preenchimento e ao envio dos autos de eliminação, dos autos de entrega e das guias de remessa para o serviço de arquivo até ao dia 31 de dezembro.



3 - O serviço de arquivo verificará, em conjunto com os RA dos serviços produtores, a documentação bem como os respetivos autos de eliminação, autos de entrega e guias de remessa, procedendo à eliminação dos documentos, ao envio dos autos de eliminação para o Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos e à transferência de documentação para o arquivo central, de acordo com os procedimentos definidos no Regulamento Arquivístico.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO, ALIENAÇÃO, RECOLHA E CONDIÇÕES DE REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 13.º

Aquisição e Recolha

1 – A Câmara Municipal de Vila Viçosa pode adquirir e alienar documentação ao abrigo das formas previstas na lei, ouvindo obrigatoriamente o serviço de arquivo sobre o interesse da aquisição, da alienação ou da permuta, que se pronunciará com base na política de aquisições e de alienações em vigor na instituição e numa avaliação suportada em critérios técnicos aprovados superiormente.

2 -A seleção da documentação produzida pelas pessoas singulares ou coletivas é efetuada de acordo com o disposto no artigo 12.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Prazos de transferência e de incorporação

1 – A transferência e a incorporação da documentação no serviço de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa ocorre no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos.

2 - No caso de haver necessidade de conservar a documentação nos serviços produtores durante um período inferior ou superior ao previsto no n.º 1 deve ser aprovada uma tabela de prazos de transferência e de incorporações.





3 – Os serviços produtores devem articular-se antecipadamente com o serviço de arquivo para este efeito de modo a que sejam respeitados os requisitos técnicos exigidos.

4 – A transferência ou a incorporação só terão lugar após autorização do serviço de arquivo.

Artigo 15.º

Formalidades para a remessa

1 - Os documentos virão acompanhados do respetivo Auto de Entrega em duplicado, assinado pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do serviço de arquivo, que fica na posse do original, sendo o duplicado entregue ao serviço produtor.

2 - De acordo com a legislação em vigor, o Auto de Entrega deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de aquisição.

3 - O Auto de Entrega virá acompanhado da respetiva Guia de Remessa em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem.

4 - O triplicado é provisoriamente utilizado no serviço de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

Artigo 16.º

Integridade dos processos e documentos

Os processos e documentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do[s] responsável[eis] do respetivo serviço.





CAPÍTULO IV

SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO

Artigo 17.º

Seleção e eliminação de documentos

- 1 - Na sequência do disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 11º do presente Regulamento, é da responsabilidade do serviço de arquivo supervisionar as ações de seleção da documentação proveniente dos serviços produtores.
- 2 - A supervisão referida no número anterior deve efetivar-se desde o momento da análise prévia e seleção nos serviços produtores da documentação a ser recolhida pelo serviço de arquivo.
- 3 - A análise, seleção e eliminação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Vila Viçosa competem ao responsável pelo serviço de arquivo e ao RA do serviço produtor.
- 4 - Compete ao serviço de arquivo toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, bem como de outras entidades desde que solicitado para esse efeito, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.
- 5 - A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na legislação em vigor carece de autorização expressa do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.
- 6 - A substituição do suporte dos documentos só pode ser efetuada mediante autorização do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos, devendo a entidade elaborar um Plano de substituição de suporte.
- 7 - A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
- 8 - O responsável pelo serviço de arquivo deverá assistir ao ato de eliminação dos documentos, representando os demais intervenientes que assinaram o Auto de Eliminação, exceto nos casos em que o representante do órgão executivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa considere necessária a sua presença ou de um representante por ele nomeado.





Artigo 18.º

Auto de Eliminação

- 1 - A eliminação de documentos deve ser acompanhada do respetivo Auto de Eliminação, assinado pelo responsável do serviço de arquivo, [pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado] e pelo dirigente máximo da Câmara Municipal de Vila Viçosa ou dirigente com competência delegada.
- 2 - O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no serviço de arquivo e o duplicado será remetido ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

CAPÍTULO V

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 19.º.

Conservação e preservação dos documentos

- 1 - A conservação e preservação da documentação devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.
- 2 - Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do serviço de arquivo.
- 3 - As intervenções de conservação e preservação a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis no serviço de arquivo e da formação dos respetivos técnicos, não podendo pôr em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.
- 4 - Durante o processo de tratamento e conservação dos documentos do acervo do serviço de arquivo, determina-se que deve evitar-se manter perto e em contacto direto com as espécies documentais os seguintes elementos:
 - a) Livros, revistas, fotocópias e demais documentos de produção recente como cartas, envelopes, lembretes (post-it's), cadernos, blocos de notas ou calendários;
 - b) Material de escritório como canetas, cliques metálicos, separadores rígidos, agrafadores, furadores, pisa papéis ou telefones;



- c) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização, telemóveis, rádios e relógios;
- d) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas, incluindo os respetivos sacos ou bolsas, sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;
- f) Animais;
- g) Demais produtos e objetos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos.

5 - As espécies arquivísticas devem ser mantidas num local separado dos demais documentos de utilização diária de modo a evitar infestações ou propagação de patologias e acondicionadas de acordo com as suas condições físicas, químicas ou morfológicas, perspetivando a sua segurança.

6 – A Câmara Municipal de Vila Viçosa elabora e implementa um plano de preservação digital para documentação digital com longevidade igual ou superior a sete anos.

Artigo 20.º

Higienização dos espaços individualizados do serviço de arquivo

1 – Tendo em vista a salvaguarda do acervo, devem ser efetuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza da Câmara Municipal de Vila Viçosa aos vários espaços do serviço de arquivo, designadamente:

- a) Divisões individualizadas destinadas ao pessoal técnico, sala de leitura e sala de tratamento com limpeza;
- b) Depósito com limpeza com panos adequados humedecidos (e não embebidos) com solução apropriada.





CAPÍTULO VI

CEDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Artigo 21.º

Cedência de documentos para a utilização interna dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa

1 – O empréstimo de documentos que se encontram à guarda do serviço de arquivo será facultado nos seguintes termos:

- a) A cedência de informação nesta entidade é apenas consultada presencialmente;
- b) A cedência destes documentos fica dependente da autorização do responsável do serviço de arquivo ou, na sua ausência, do seu substituto, expressa na Autorização de Empréstimo que descreverá quais as recomendações a ter com o manuseamento dos documentos e do local de exposição ou depósito bem como o prazo máximo de empréstimo;
- c) Caso o pedido seja feito por outro serviço, o requisitante deve indicar a identificação do serviço e da pessoa que solicitou o documento;

Artigo 22.º

Requisição e entrega da documentação

1 - A requisição da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Cada pedido equivalerá a uma requisição;
- b) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo também as assinaturas estar legíveis;
- c) O serviço requisitante deverá reservar para si uma cópia do formulário e fará entrega do original;
- d) A documentação será disponibilizada e entregue pelo serviço de arquivo aos serviços requisitantes logo que seja possível, tendo em conta a legislação em vigor.

2 - Enquanto os documentos se encontrarem fora do serviço de arquivo, as Requisições de Empréstimo serão guardadas do seguinte modo:





- a) O original é arquivado por ordem cronológica no serviço de arquivo;
- b) O duplicado fica na posse do requisitante, anexado ao processo ou ao documento.

3 - A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Os requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do serviço de arquivo a um técnico responsável;
- b) No ato de devolução, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do técnico responsável que recebeu a documentação, devendo conservá-la por um período de três anos;
- c) O serviço de arquivo deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respetivo original.

4 – O procedimento poderá decorrer eletronicamente desde que seja possível assegurar os direitos e obrigações dos intervenientes.

Artigo 23.º

Cedência de documentos para utilização externa

1 - A cedência de documentos para utilização externa é efetuada através e unicamente, em cópias.

Artigo 24.º

Conservação física e na íntegra da documentação

1 - Após a entrega dos documentos ao requisitante, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos mesmos.

2 - No caso de serem detetadas falhas, será responsabilizado o serviço ou requisitante que tenha feito a requisição em último lugar e exigido a este que seja regularizada a situação.





CAPÍTULO VII

ACESSO PÚBLICO

Artigo 25.º

Política de confidencialidade

- 1 – O acesso e cedência da documentação pública atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.
- 2 – O acesso e cedência da documentação privada obedecerão às disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição.

Artigo 26.º

Consultas documentais

- 1 – O acesso aos documentos exerce-se através da consulta e serviços de empréstimo e de leitura, bem como pela Internet, através da plataforma eletrónica do serviço de arquivo.
- 2 - O atendimento e a consulta das espécies documentais de forma presencial devem ser assegurados durante o horário normal de serviço, na sala de leitura do serviço de arquivo ou nos diferentes serviços da Câmara de Vila Viçosa, após a conclusão dos processos, não carecendo de autorização para esse efeito.

Artigo 27.º

Pesquisas documentais

- 1 - Caso o utilizador, ou qualquer serviço da Câmara Municipal de Vila Viçosa, pretenda que o serviço de arquivo efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do serviço de arquivo, podendo comportar os custos previstos na Tabela de Preços/Taxas.
- 2 – Estas poderão ser solicitadas à distância, por e-mail, fax ou via postal através do modelo disponibilizado na plataforma eletrónica do serviço de arquivo, ou presencialmente pelo preenchimento correto de um Pedido de Pesquisa Documental.



3 - Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou previsivelmente ultrapasse as duas horas, o serviço de arquivo pode liminarmente indeferir o pedido.

Artigo 28.º

Normas de utilização da sala de leitura

1 - A leitura de documentos é permitida todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, na sala de leitura do serviço de arquivo, preferencialmente na presença de um técnico responsável.

2 - Podem aceder à sala de leitura e consultar os documentos depositados no serviço de arquivo todos os cidadãos que demonstrem deter a postura necessária para o manuseamento das espécies documentais requeridas.

3 - O serviço de arquivo poderá restringir o acesso aos cidadãos cuja postura não seja própria ou as condições comportamentais se encontrem alteradas, não respeitando o recato esperado.

4 - O acesso de pessoas portadoras de deficiência será realizado através dos elementos arquitetónicos existentes no edifício destinados para esse efeito.

5 - O serviço de arquivo poderá, sempre que as condições técnicas o permitam e após autorização de um responsável do serviço de arquivo, fornecer reproduções de documentos, sob preços atualizados de acordo com a Tabela Preços/Taxas em vigor na Câmara Municipal de Vila Viçosa.

6 - As reproduções e os pedidos de autorização para digitalização pelo próprio leitor serão solicitados na sala de leitura ou junto dos responsáveis pelo serviço de arquivo, nos seguintes termos:

- a) Os leitores que pretendem reproduções ou realizar digitalizações devem manifestar a sua intenção presencialmente ou pelos meios de comunicação disponíveis;
- b) No caso de ser negada a reprodução ou a autorização para digitalizar o leitor tem direito a obter uma resposta, por escrito, com a respetiva justificação;
- c) No caso de ser autorizada a realização de digitalizações, o utilizador deve facultar ao responsável a sua identificação assim como o tipo de equipamento para se executar o registo;





d) No ato de entrega dos documentos para consulta e/ou reprodução o responsável da sala de leitura ou do serviço de arquivo deve informar o leitor das condições de digitalização dos documentos.

7 - Não é permitida a permanência junto do utilizador, na sala de leitura, do seguinte:

- a) Livros, revistas e fotocópias;
- b) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas;
- c) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- d) Alimentos ou bebidas;
- e) Animais;
- f) Demais produtos e objetos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos, segundo os critérios definidos pelo técnico responsável.

8 - Procedimentos de acesso:

- a) O utilizador deve dirigir-se a um responsável do serviço de arquivo e solicitar informações ou documentação para consulta;
- b) Todos os elementos referidos no n.º 7 devem ser depositados nos espaços destinados para o efeito;
- c) O utilizador poderá usar as áreas da sala de leitura e as instalações sanitárias.

9 - A biblioteca de referência existente na sala de leitura é de livre acesso, não devendo o utilizador arrumar os livros após a sua consulta.

10 – Os utilizadores não poderão libertar a documentação cedida a outros utilizadores sem autorização prévia do responsável pelo serviço de arquivo.



Artigo 29.º

Requisição de Leitura

1 – O acesso à leitura de documentos ou de bibliografia na sala de leitura depende do registo prévio do utilizador como leitor dando lugar ao fornecimento obrigatório de dados que deverão ser atualizados por este sempre que ocorram alterações.

2 – A leitura de documentos é precedida pelo preenchimento de uma Requisição de Leitura pelos utilizadores nos seguintes termos:

a) A Requisição de Leitura será preenchida a caneta ou esferográfica, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos, nomeadamente, o número de leitor, o título e a cota do documento;

b) A Requisição de Leitura para consultar documentos pode ser efetuada à distância, por e-mail segundo o modelo na plataforma eletrónica do serviço de arquivo, ou presencialmente para consulta imediata;

c) A Requisição de Leitura para consulta de documentos efetuada à distância deixa de ter efeito desde que o utilizador não compareça nos 3 dias subsequentes;

d) Os documentos solicitados presencialmente para consulta imediata, após preenchimento da Requisição de Leitura e efetivação do ato, serão imediatamente repostos no respetivo lugar, caso não haja lugar a qualquer ação de tratamento preventivo ou de conservação;

e) O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação poderá ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em organização;

f) Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incommunicáveis, exceto se for possível apresentar uma cópia previamente expurgada;

g) A comunicabilidade da documentação integrante do património cultural depende das restrições previstas na lei;

3 – Os responsáveis do serviço de arquivo prestam, gratuitamente, todo o apoio técnico necessário ao leitor presencial ou ao utilizador virtual, para que este efetue a pesquisa,





esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos, desde que não ultrapasse meia hora.

Artigo 30.º

Serviços de leitura e de reprodução

1 – A consulta de documentos obedece ao seguinte procedimento:

- a) Após o preenchimento da Requisição de Leitura, o utilizador deverá entregar a requisição ao responsável da sala de leitura;
- b) Poderão ser solicitados, no máximo, 5 documentos, livros, maços e processos em simultâneo;
- c) O utilizador aguardará a sua vez, caso se encontrem outros na sala de leitura e estejam a ser atendidos;
- d) O responsável do serviço de arquivo após ter recebido a Requisição de Leitura dirigirá-se ao depósito para recolher o(s) documento(s);
- e) Caso haja uma demora superior a 10 minutos, deverá o utilizador ser informado dos motivos do atraso.

2 - A fim de incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico, o serviço de arquivo solicita aos utilizadores que se pratiquem os seguintes procedimentos de manuseamento dos documentos de modo a evitar a sua deterioração:

- a) Sejam responsáveis pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;
- b) Usem unicamente o lápis e papel ou o computador pessoal;
- c) Mantenham a ordem dos documentos que lhe foram confiados;
- d) Evitem empilhar os documentos que lhe foram facultados;
- e) Eximam-se de fazer decalques ou sublinhar documentos;
- f) Abstenham-se de escrever nos documentos e também sobre os mesmos;
- g) Retraiam-se de dobrar folhas ou praticar atos lesivos da boa conservação dos documentos;
- h) Contenham-se de molhar os dedos para virar as folhas;





- i) Evitem tossir ou espirrar para cima dos documentos;
- j) Procurem não acompanhar a leitura do documento com o dedo e tenham sempre as mãos limpas antes de manusear os documentos;
- l) Mantenham na sua posse os documentos requisitados não efetuando permutas ou cedências a outros leitores sem autorização prévia do responsável da sala de leitura;
- m) Usem as luvas e a máscara respiratória sempre que estas lhe sejam entregues pelo responsável da sala;
- n) Alertem o responsável da sala de leitura para qualquer anomalia que tenha detetado num documento.

3 - A Câmara Municipal de Vila Viçosa reserva -se o direito de negar pedidos de consulta presencial de documentos que se encontrem disponibilizados online.

4 - Os objetos deixados pelo utilizador na sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.

5 - O utilizador que não acate as advertências feitas pelo responsável do serviço de arquivo no local, no âmbito das presentes normas, será convidado a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

6—Reproduções:

6.1 – A solicitação de serviços de reprodução de documentos obedece ao seguinte:

- a) As reproduções poderão ser em papel ou em formato digital;
- b) As reproduções são solicitadas pelos utilizadores e executadas de acordo com o disposto nos números 5 e 6 do artigo 28.º;
- c) As reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo às suas condições de conservação e preservação podendo-se, quando o estado de conservação o exija, formalizar projetos aprovados superiormente para o respetivo restauro e reprodução;
- d) Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de um documento ou de um fundo, série ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho;



- e) As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de um orçamento ao requisitante, com os preços definidos na tabela de Preços/Taxas;
- f) O pagamento poderá ser efetuado presencialmente ou através de cobrança postal;
- g) Os pagamentos poderão ser efetuados através de, numerário, cheque em euros endossado à Câmara Municipal de Vila Viçosa, transferência bancária à ordem do Município de Vila Viçosa, débito direto;
- h) Na transferência bancária, os custos da operação são suportados pelo requerente que informará obrigatoriamente o Arquivo do destino dos dados da transferência (nome do ordenante, data, local, banco, valor) e/ou colocará nela a informação do número de utilizador ou pedido.
- i) Pagamento eletrónico por cartão de débito ou crédito nos casos em que a entidade detentora disponha desta funcionalidade.
- j) Só se iniciarão os trabalhos depois da confirmação do seu pagamento.
- k) Não serão feitos reembolsos se os materiais pedidos não forem usados por decisão do requisitante.
- l) As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do Dirigente máximo da Câmara Municipal de Vila Viçosa ou do Dirigente com competência delegada, da entidade proprietária do documento, emitida até um prazo máximo de 30 dias úteis após receção do pedido pelo serviço de arquivo;
- m) Excetuando os períodos em que os equipamentos estejam avariados, as reproduções até 10 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 5 dias úteis, as reproduções até 250 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 60 dias úteis, as reproduções até 1.000 imagens deverão ser entregues no prazo máximo de 1 ano e as reproduções superiores a 1.000 imagens assumem a natureza de projeto com calendarização própria;
- n) Os trabalhos poderão ser levantados no Balcão da Sala de Leitura ou enviados pelo correio ou pela Internet quando solicitado pelo requerente;
- o) O preço dos trabalhos enviados por correio será acrescido das tarifas de portes e taxas definidas nas Tabelas oficiais dos CTT, em vigor à data do envio;
- p) A Câmara Municipal de Vila Viçosa não se responsabiliza por danos ou extravios de correio;





q) A Câmara Municipal de Vila Viçosa não se responsabiliza pela devolução dos mesmos.

6.2 – Os utilizadores poderão utilizar, sem custos, os dispositivos digitais de uso pessoal previstos na lei para realização de reproduções digitais, em imagens, de documentos dos fundos e das coleções, nos seguintes termos:

- a) Os dispositivos digitais de uso pessoal são obrigatoriamente registados pelo serviço de arquivo;
- b) A utilização dos dispositivos digitais de uso pessoal não pode perturbar os restantes leitores, podendo ser imposta a utilização apenas de funcionalidades silenciosas;
- c) A reprodução digital com recurso a flash, a tripés ou tipo de acessório análogo e de iluminação e respetiva alimentação de reprodução depende da autorização do responsável pelo serviço de arquivo, não podendo pôr em causa o estado de conservação dos documentos e o adequado funcionamento da Sala de Leitura;
- d) Os documentos que o leitor esteja em condições de consultar podem ser reproduzidos digitalmente pelo mesmo, observando todas as regras para manuseamento e preservação dos mesmos, não podendo ser, designadamente, desmembrados, desordenados, dobrados, vinculados e forçada a abertura ou planificação;
- e) Nos casos em que a reprodução digital do documento esteja restringida pelas condições físicas da sala de leitura, o responsável do serviço de arquivo, se possível, pode dar a alternativa de utilização de outro espaço para reprodução digital do documento;
- f) As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado;
- g) A utilização de obras para outros fins, nomeadamente, a sua disponibilização pública ou comercialização, carece da obtenção da autorização do titular dos direitos, sob pena de responsabilização individual do leitor, nos termos gerais aplicáveis.

6.3 –A Câmara Municipal de Vila Viçosa reserva -se o direito de:

- a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pela Lei n.º 26/2016, de Agosto, e com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;





- b) Privar do acesso a reproduções documentais os requerentes que solicitem trabalhos e que não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;
- c) Proibir a utilização comercial sem autorização prévia da Câmara Municipal de Vila Viçosa e responsabilizar diretamente o requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;
- d) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação suscetíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações prévias de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;
- e) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo leitor, de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;
- f) Negar pedidos de reprodução parcial quando o mesmo documento já tiver sido objeto de três pedidos de reprodução no espaço de 1 ano;
- g) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo leitor, desde que os originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutra formato que não o solicitado;
- h) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo leitor, de documentos que se encontrem disponibilizados online;
- i) Negar temporariamente os pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo leitor, de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;
- j) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 1 mês após a sua disponibilização ao requerente;
- k) Nos casos em que for julgado conveniente, impor a aplicação de requisitos técnicos para a digitalização realizada pelos leitores e a entrega, a título gratuito, das imagens digitais.

6.4 – A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais previstos em:

- a) Artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 26/2016, de 22 de Agosto;
- b) Artigo 73.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro;





- c) Artigo 79.º do Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344, de 25 de Novembro de 1966;
- d) Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
- e) Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- f) Outra legislação específica que regule o regime de acessibilidade.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31.º

Estudos e investigações

- 1 – O investigador que publicar trabalhos que incluam reproduções de documentos existentes no serviço de arquivo fica obrigado a fornecer gratuitamente à Câmara Municipal de Vila Viçosa, 3 exemplares dos respetivos estudos, se forem em formato físico, ou a hiperligação se forem em formato eletrónico, 90 dias após a publicação, bem como referenciar nestes a cota dos documentos consultados e a sua proveniência.
- 2 – Em todas as imagens utilizadas é obrigatória a utilização de marca ótica da entidade detentora do documento, bem como a identificação dos documentos através do título, cota, código de referência e a expressão “Imagem cedida pelo [sigla do arquivo]” e/ou entidade detentora.
- 3 – No caso de fotografia deverá ser ainda mencionado o autor, e quando este não for conhecido é usada a expressão “Autor não mencionado”.
- 4 – Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte da Câmara Municipal de Vila Viçosa.



Artigo 32.º



Organização do sistema de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa

1 – O sistema de arquivo da Câmara Municipal de Vila Viçosa encontra-se organizado em 3 níveis com responsabilidades distintas:

- a) Serviço de arquivo;
- b) Responsáveis de arquivo (RA) das Unidades Orgânicas;
- c) Utilizadores do sistema de arquivo.

2 – São obrigações do serviço de arquivo:

- a) Prestar apoio aos utilizadores e aos RA;
- b) Proceder à transferência e à incorporação da documentação;
- c) Controlar a seleção e a eliminação da documentação;
- d) Conservar, disponibilizar e divulgar a documentação e a informação;
- e) Produzir instrumentos de classificação e de descrição;
- f) Monitorizar e fiscalizar os sistemas de arquivo;
- g) Avaliar o desempenho dos RA no objetivo respeitante à gestão de documentos;
- h) Produzir pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;
- i) Realizar diagnósticos à situação arquivística.

3 – São obrigações dos RA:

- a) Prestar apoio aos utilizadores;
- b) Criar e classificar pastas e processos e controlar os respetivos prazos de conservação administrativa;
- c) Arquivar definitivamente documentos;
- d) Selecionar a documentação a conservar e a eliminar;
- e) Apoiar a eliminação de documentação;





- f) Apoiar a transferência e incorporação de documentação no Arquivo Central;
- g) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade;
- h) Dar parecer sobre o desempenho dos utilizadores nas competências “Planeamento e organização” e “Organização e método de trabalho”.

4 – São obrigações dos utilizadores:

- a) Criar e integrar documentos no sistema;
- b) Classificar documentos;
- c) Encaminhar documentos.

5 – A avaliação do desempenho dos 3 níveis é concretizada em instruções a aprovar por despacho do dirigente máximo, no prazo de 90 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, prevendo a produção de relatórios trimestrais e/ou anuais onde constarão, nomeadamente:

- a) Número total de espécies arquivísticas existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adotada;
- b) Estatísticas das imagens e dos registos descritivos disponibilizados presencialmente e on-line;
- c) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- d) Relação anual, por serviço da Câmara Municipal de Vila Viçosa, dos processos e das unidades de instalação criadas e alteradas, bem como o seu local de depósito;
- e) Estatísticas de pedidos, pesquisas, reproduções, consultas e empréstimos;
- f) Estatísticas dos visitantes e participantes em iniciativas de divulgação do património arquivístico e de promoção da história local, regional e nacional;
- g) Estatísticas com o número de documentos, processos e pastas criados, classificados e arquivados;
- h) Previsão dos custos de funcionamento e do espaço necessário para armazenamento e preservação do arquivo físico e digital para um período não inferior a 5 anos;
- i) Estatísticas dos pedidos de apoio aos utilizadores;



- j) Recomendações e sanções propostas nas ações de fiscalização;
- k) Resultados de reuniões e atividades realizadas com outras entidades, especialmente, no âmbito de apoio técnico e das redes de cooperação.

Artigo 33.º

Aprovação de instrumentos de suporte à decisão

Os pareceres técnicos solicitados pelos órgãos de governo ao serviço de arquivo para fundamentação das decisões devem reunir o máximo de objetividade possível, baseando se, nomeadamente, nos seguintes instrumentos, a aprovar pelo dirigente máximo, sob proposta do serviço de arquivo, até 180 dias após a entrada em vigor do presente regulamento:

1 – A política de aquisições e de alienações da instituição, que fundamenta as aquisições e as alienações efetuadas ao abrigo do n.º 1 do art. 13º.

2 – A grelha técnica de aquisições e das alienações da instituição, que fundamenta as aquisições e as alienações efetuadas ao abrigo do n.º 1 do art. 13º.

3 – A grelha de requisitos obrigatórios para a conservação, o tratamento e a disponibilização dos arquivos das entidades coletivas do concelho que solicitem delegações de competências ou apoios conforme estabelecido na alínea t) do n.º 2º do art.º

11º.

4 – Modelo de auto para fiscalizações aos sistemas de arquivo realizadas ao abrigo da alínea b) do n.º 1º do art.º 11º, com inclusão das recomendações de melhoria e das sanções.

5 – As normas a respeitar pela entidade requisitante de documentos, que fundamenta a cedência de documentação a entidades externas ao abrigo do n.º 1º do art.º 23º.

6 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração da política de informação aprovada ao abrigo da alínea x) do n.º 2º do art.º 11º.

7 – A grelha de requisitos técnicos de suporte aos planos de conservação documental definidos ao abrigo da alínea l) do n.º 2º do art.º 11º.

8 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à decisão de proposta de classificação de bens arquivísticos prevista na alínea y) do n.º 2º do art.º 11º.





9 – O modelo para o contrato de depósito previsto no art.º 10º.

10 – O modelo de registo de controlo da mudança de local e de dono dos bens de interesse municipal previsto na alínea k) do n.º 1º do art.º 11º.

11 – O Modelo de registo de bens classificados de interesse municipal, público e nacional previsto na alínea h) do n.º 1º do art.º 11º.

12 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas previstas na alínea z) do n.º 2º do art.º 11º.

13 – O Programa de Apoio aos Arquivos previsto na alínea o) do n.º 2º do art.º 11º.

14 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins prevista na alínea aa) do n.º 2º do art.º 11º.

15 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo prevista na alínea v) do n.º 2º do art.º 11º.

Artigo 34.º

Penalizações

1 – O incumprimento do disposto no presente regulamento e na legislação aplicável pode dar lugar a responsabilidades disciplinares, civis e criminais.

2 – O não fornecimento de informações sobre a documentação, a recusa em receber fiscalizações e o incumprimento, no prazo de 1 ano após receção das competências e dos apoios, dos requisitos obrigatórios previstos n.º 3º do art.º 33º, dão lugar à não atribuição e à suspensão dos apoios e das delegações de competências, bem como à devolução de montantes e à indemnização da Câmara Municipal de Vila Viçosa caso tenha tido despesas decorrentes da conservação, do tratamento e da disponibilização da documentação.

3 – Caso a documentação das entidades abrangidas pelo número anterior esteja em perigo de perda, destruição ou deterioração cabe ao Dirigente máximo da Câmara Municipal de Vila





Viçosa, ouvido o serviço de arquivo, solicitar ao Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos a aplicação do previsto no artigo 43º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e exigir, caso a documentação venha a ser recolhida e tratada pelo Município de Vila Viçosa, o pagamento integral das respetivas despesas antes da devolução ao proprietário.

4 – Os particulares detentores de bens arquivísticos, beneficiários do programa de apoio aos arquivos, que não informem o Município no prazo de 180 dias após a mudança de local e/ou de dono destes bens é-lhes aplicado o previsto naquele programa.

5 – Os particulares detentores de bens arquivísticos, beneficiários do programa de apoio aos arquivos, que não informem o Município sobre a intenção de alienar os bens, de modo a este poder adquirir o bem, é-lhes a aplicado o previsto naquele programa e, no caso de se tratar de um arquivo classificado ou em vias de classificação, pode ser solicitada ao Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos a anulação da transação até 1 ano após o conhecimento da alienação.

6 – Nos termos do artigo 892º do Código Civil é nula a venda bens arquivísticos, pertencentes ou custodiados pela Câmara Municipal de Vila Viçosa, considerados bens alheios, devendo esta requerer de imediato a sua restituição e agir disciplinar e judicialmente contra quem praticou o furto, o roubo ou o desvio.

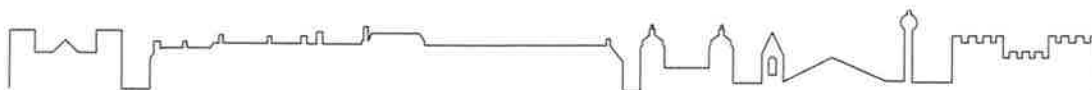
7 – Caso os particulares neguem o acesso público à documentação detida por si, e usufruam de compensações, estas serão suspensas até reposição do acesso e poderá haver lugar a indemnização quando a Câmara Municipal de Vila Viçosa despendeu recursos para garantir esse mesmo acesso.

8 – A eliminação e a deterioração não autorizadas de documentação administrativa, classificada ou em vias de classificação são punidas de acordo com os artigos 212.º, 213.º, 259.º e 355.º do Código Penal e com a alínea f) do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro.

9 – A eliminação e a deterioração dolosa e negligente e o desvio de documentação ou de informação por servidores públicos dão lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventuais procedimentos judiciais.

10 – O incumprimento do artigo 7º dá lugar, obrigatoriamente, a uma sindicância e a procedimentos disciplinares.

11 – O incumprimento do artigo 8º dá lugar, obrigatoriamente, a um inquérito e a procedimentos disciplinares.





12 – O incumprimento do artigo 9º dá lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar e a procedimentos judiciais, bem como à devolução dos documentos.

13 – A emissão de alertas junto do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos pode implicar a aplicação das penalizações previstas, nomeadamente, no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de janeiro.

14 – O incumprimento das disposições do artigo 31º implica a não cedência de imagens durante 3 anos ao mesmo requerente, sem prejuízo da instauração dos procedimentos judiciais previstos na lei.

15 – A recusa injustificada em proceder à realização de transferências ou o desrespeito sistemático e injustificado pelos prazos de transferências e incorporações, definidos ao abrigo do artigo 14º, dão lugar obrigatoriamente, a um inquérito e a procedimentos disciplinares.

16 – A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 35.º

Reclamação e recurso hierárquico

Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação e recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 36.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Dirigente máximo da Câmara Municipal de Vila Viçosa ou pelo Dirigente com competência delegada, com parecer do responsável pelo serviço de arquivo.



Artigo 37.º

Revisão

As presentes normas poderão ser revistas sempre que se considere necessário.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

Artigo 39.º

Norma revogatória

Com a entrega em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento do Arquivo Geral Intermédio do Município de Vila Viçosa.

Vila Viçosa, 22 de Maio de 2023

O Presidente da Câmara Municipal



(Inácio José Ludovico Esperança)

