

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

EDITAL

**PROJETO DE REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE
PORTIMÃO**

Isilda Vargas Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Portimão, torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal de Portimão, na sua reunião ordinária realizada no dia 05 de fevereiro de 2020, deliberou submeter a consulta pública para recolha de sugestões, o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Portimão, em cumprimento do preceituado no n.º 1 do art.º 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, durante 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do presente Edital na 2.ª série do Diário da República, o Projeto de Regulamento encontra-se disponível para consulta e recolha e sugestões no Balcão Virtual desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-portimao.pt.

As sugestões, dirigidas à Presidente da Câmara poderão ser formuladas por escrito ou por correio eletrónico (geral@cm-portimao.pt) e enviadas até às 16:00 horas do último dia do prazo acima referido.

E, para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor nos locais públicos do costume e on line.

Portimão, 10 de fevereiro de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,



Isilda Vargas Gomes



**Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de
Portimão
2020**

Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Portimão

Nota justificativa

O Município de Portimão tem promovido a implementação de políticas de gestão subordinadas aos princípios da inovação, modernização administrativa e da desmaterialização de procedimentos e, neste âmbito, da gestão integrada da informação.

Considerando que o Arquivo Municipal de Portimão contempla a gestão de documentação corrente, intermédia e definitiva dos Órgãos e dos Serviços Municipais, doravante designados como Unidade Orgânicas, reconhece-se a necessidade de dispor de um instrumento que defina e formalize os procedimentos inerentes à produção, classificação, tratamento, conservação, acesso e comunicação da informação.

Considerando que parte do acervo documental, produzido pelo Município de Portimão, correntemente designado de arquivo histórico, se encontra à guarda do Centro de Documentação e Arquivo Histórico do Museu de Portimão, e que esta unidade orgânica dispõe de regulamento próprio.

A elaboração do presente regulamento tem enquadramento na necessidade de atualizar as normas e procedimentos tendentes a acolher as exigências legislativas e as novas funcionalidades dos sistemas de informação disponíveis no Município.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e dos artigos 99.º a 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, a Câmara Municipal de Portimão elaborou e submete a consulta pública, para recolha de contributos, pelo período de 30 dias, o projeto de Regulamento para o Arquivo Municipal de Portimão.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente regulamento foi elaborado no uso da competência regulamentar prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na sua redação atual, e considerando-se os artigos 99.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, e ainda, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, regime geral dos arquivos e do património arquivístico, e a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que estabelece o regime de acesso à informação administrativa.

Artigo 2.º

Âmbito

Este regulamento estabelece as normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Portimão, doravante designado como AMP, com competências na área da gestão da documentação e da informação.

Artigo 3.º

Enquadramento Orgânico

O AMP encontra-se na dependência da Divisão Administrativa, que integra o Departamento de Serviços de Suporte.

Artigo 4.º

Constituição

1 – O AMP é uma Unidade Orgânica transversal a toda a estrutura orgânica e funcional do Município de Portimão, tem sob a sua responsabilidade a documentação produzida e reunida pelas restantes unidades orgânicas, independentemente do seu suporte, como resultado da atividade municipal, preservada a título de testemunho, prova ou informação.

2 – O AMP é constituído, ainda, por documentação proveniente de empresas municipais que já não se encontram em atividade.

Artigo 5.º

Competências

São competências do Arquivo Municipal de Portimão:

- a) Promover e colaborar na uniformização de procedimentos de gestão documental com as restantes Unidades Orgânicas, nomeadamente no que respeita ao registo, classificação, circuitos documentais e preservação dos documentos;
- b) Dinamizar em articulação com Unidades Orgânicas a divulgação e sensibilização para boas práticas de gestão da informação;
- c) Concorrer para uma maior eficiência no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e tomadas de decisão;
- d) Promover o acesso eficaz, transparente e imparcial aos documentos, por qualquer interessado, sem prejuízo das disposições legais em vigor;
- e) Elaborar e comunicar instrumentos de descrição arquivística e de pesquisa para assegurar o acesso e a comunicação da informação;
- f) Estabelecer critérios e procedimentos referentes à transferência, seleção, eliminação e preservação de documentos;
- g) Elaborar e propor planos de preservação do património arquivístico municipal;
- h) Desenvolver e propor medidas tendentes à divulgação e valorização do património documental.

Artigo 6.º

Horário

O horário de funcionamento do Arquivo: dias úteis, das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

CAPÍTULO II

Do ingresso dos documentos

Artigo 7.º

Transferências e receção de documentos

- 1 – As Unidades Orgânicas podem proceder ao envio de documentos para o AMP findos os procedimentos, sendo aposto o despacho de “arquite-se” nos mesmos, ou quando tiverem decorridos os prazos de conservação administrativa.
- 2 – As transferências de documentos devem obedecer aos requisitos legais em vigor e aos termos deste regulamento, bem como a outros procedimentos definidos pelo AMP em articulação com as Unidades Orgânicas.
- 3 – As remessas de documentos não podem por em causa a integridade dos conjuntos documentais.
- 4 – As decisões de transferência devem obedecer a critérios de eficiência no acesso à documentação, pela administração municipal e pelas restantes partes interessadas.

Artigo 8.º

Condições e formalidades da transferência

- 1 – A documentação pode ser enviada para o AMP, obedecendo às seguintes condições:
 - a) A documentação que integra procedimentos findos, em conformidade com o n.º 1 do artigo anterior, ou que se revele importante para a completude de processos já arquivados, pode ser remetida ao AMP acompanhada do respetivo registo de tramitação nas aplicações de gestão de documentos;
 - b) A documentação que as Unidades Orgânicas tenham necessidade de conservar até que estejam decorridos os prazos administrativos é remetida ao AMP acompanhada de Auto de Entrega, do qual faz parte integrante a Guia de Remessa, conforme Documento 1, em formato digital, atualmente em uso, salvaguardando-se aquele que vier a ser publicado em legislação posterior.

2 - Os documentos serão enviados ao AMP nos suportes originais, devidamente organizados, identificados e instalados em pastas, caixas ou outras unidades de instalação.

3 - Os documentos a enviar serão expurgados, pelas Unidades Orgânicas produtoras, de duplicados e de materiais prejudiciais à sua conservação.

Artigo 9.º

Incumprimentos dos requisitos de transferência

O AMP poderá recusar as remessas de documentos que não cumpram os requisitos estabelecidos.

Artigo 10.º

Incorporação de outros documentos e arquivos do concelho

1 - Podem integrar o acervo do AMP, a título temporário ou definitivo, documentos produzidos por outras entidades, mediante decisão da Câmara Municipal de Portimão.

2 - Estes acervos ficam sujeitos às normas internas de tratamento arquivístico, bem como à legislação em vigor no que concerne à conservação e difusão.

CAPÍTULO III

Tratamento técnico documental

Artigo 11.º

Tratamento arquivístico

1 - O AMP deve promover e acompanhar o tratamento arquivístico, nomeadamente a classificação e organização, nas diferentes Unidades Orgânicas, contribuindo para uma gestão documental uniforme e integrada.

2 - O AMP procederá de forma a manter a documentação à sua guarda em condições de consulta rápida e eficiente.

3 - Compete ao AMP o desenvolvimento de instrumentos de descrição que assegurem a organização intelectual dos documentos e a recuperação da informação com recurso às tecnologias de informação disponíveis.

Artigo 12.º

Preservação e conservação de documentos

1 - Ao AMP cabe zelar pela preservação dos documentos e informação à sua guarda, de acordo com os recursos disponíveis, através da adoção das seguintes medidas:

- a) Propor e executar planos e boas práticas para a preservação da documentação;
- b) Procurar responder a imperativos de segurança e de salubridade;
- c) Garantir o acondicionamento dos documentos em unidades de instalação adequadas;
- d) Promover ações de limpeza periódica dos depósitos e de higienização da documentação.

CAPÍTULO IV

Avaliação, seleção e eliminação de documentos

Artigo 13.º

Avaliação e seleção de documentos

- 1 - O AMP assegura o processo de avaliação dos documentos, para efeitos de decisão quanto ao seu destino final.
- 2 - O AMP procede à seleção, decorrente da avaliação, que corresponde à separação da informação a conservar, da passível de ser eliminada.
- 3 - Os documentos destinados à conservação definitiva são preservados no seu suporte original.
- 4 - É da responsabilidade do AMP a aplicação dos prazos de conservação da documentação, definidos pela legislação em vigor.
- 5 - A conservação de documentos além dos prazos definidos, na legislação, pode ocorrer sob pedido da Unidade Orgânica produtora, ou por proposta do AMP, desde que devidamente fundamentada e não comprometendo o regular funcionamento do AMP ou a sua capacidade física para depósito.

Artigo 14.º

Eliminação de documentos

- 1 – A eliminação da documentação será executada, obtido o parecer favorável da Unidade Orgânica produtora e a autorização da Câmara Municipal de Portimão.
- 2 – Compete ao AMP proceder à eliminação dos documentos do Município à sua guarda.
- 3 – A eliminação será feita de modo a impossibilitar a leitura ou reconstituição dos documentos.
- 4 – A eliminação de documentos não prevista na legislação em vigor carece de parecer vinculativo, da entidade que tutela os arquivos nacionais.

Artigo 15.º

Formalidades de eliminação de documentos

- 1 – O ato de eliminação requer a elaboração do Auto de Eliminação, atualmente em uso, conforme Documento 2, salvaguardando-se aquele que vier a ser publicado em legislação posterior. O Auto de Eliminação faz prova do abate patrimonial dos documentos.
- 2 – O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável da Unidade Orgânica produtora, pelo responsável do AMP e pelo Presidente de Câmara, ou por quem tenha delegação de competência na matéria.
- 3 – O Auto de Eliminação deve ser elaborado em duplicado, ficando um original no AMP e sendo o outro remetido à entidade com tutela dos arquivos nacionais.

CAPÍTULO V

Acesso à informação

Artigo 16.º

Acesso e comunicabilidade

- 1 – Compete ao AMP promover o acesso e a difusão do seu acervo, em cumprimento da legislação e das normas em vigor.

2 – O acesso aos documentos administrativos compreende os direitos de consulta, reprodução e informação sobre a sua existência e conteúdo.

3 – As formas de acesso e comunicação são:

- a) Consulta;
- b) Empréstimo;
- c) Reprodução.

4 – É da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, ou de outra legislação específica que regule o regime de acessibilidade.

Artigo 17.º

Consulta de documentos

1 – Os documentos à guarda do AMP podem ser consultados por qualquer interessado, na sala de atendimento do AMP, mediante o registo em formulário digital, a preencher pelo colaborador municipal, que fará entrega do comprovativo de atendimento.

2 – Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer ato passível de os danificar.

3 – O utilizador que publique obra, em qualquer suporte, recorrendo a informação disponibilizada pelo AMP deve facultar, a este serviço, um exemplar do mesmo.

4 – A documentação pode ser consultada pelos colaboradores do Município no âmbito do desempenho das suas competências.

Artigo 18.º

Empréstimo de documentos

1 – O AMP facultará o empréstimo de documentos originais às restantes unidades orgânicas, através de requisição, em modelo definido e, preferencialmente desmaterializado, constante no Documento 3.

2 – O transporte e a segurança dos documentos serão da responsabilidade da Unidade Orgânica requisitante, enquanto durar o empréstimo.

3 – A devolução da documentação implica a sua análise. A deteção de falhas na sua integridade determina a sua devolução para correção.

4 – O acesso aos documentos que tenham sido digitalizados deverá ser concretizado através dos recursos tecnológicos disponíveis.

5 – O empréstimo de documentos a outras entidades carece de parecer técnico AMP e de decisão da Câmara Municipal de Portimão.

6 – Aos pedidos de processos por entidades externas, nomeadamente para fins judiciais, dar-se-á resposta por via digital caso não seja solicitado expressamente o original, e, assim ocorrendo, o AMP providenciará uma cópia digital, para assegurar o acesso de outros interessados à informação.

Artigo 19.º

Reprodução de documentos

1 – O AMP executa a reprodução de documentos à sua guarda, nos suportes e formatos disponíveis, mediante preenchimento do requerimento próprio, em uso nesta Autarquia.

2 – Os preços de reprodução são suportados pelo interessado, de acordo com a tabela de tarifas em vigor no Município de Portimão.

3 – A entrega, bem como a cobrança, ficam a cargo da Unidade Orgânica ao qual for atribuída essa competência.

3 – A reprodução de documentos através da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal é permitida, nos termos da legislação em vigor, mediante o preenchimento de requerimento próprio, em uso nesta Autarquia, e analisadas as condições de conservação dos originais.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 20.º

Casos Omissos

As dúvidas ou casos omissos deste Regulamento serão dirimidos, mediante parecer técnico do AMP, pelo Presidente da Câmara ou pelo responsável a quem a competência for delegada.

Artigo 21.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento do AMP.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

Documentos

Documento 1: Modelo de Auto de Entrega e de Guia de Remessa

Documento 2: Modelo de Auto de Eliminação

Documento 3: Modelo de Requisição Interna

AUTO DE ENTREGA

Requisição n.º

NIPG:

Aos _____ no Arquivo Municipal de Portimão, perante o responsável da Unidade Orgânica produtora _____ e perante _____⁽¹⁾ da Câmara Municipal de Portimão, na qualidade de representante do Arquivo Municipal de Portimão, dando cumprimento à **Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro**, procedeu-se à _____⁽²⁾ da documentação proveniente da Unidade Orgânica _____ conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Portimão e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação. Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das Unidades Orgânicas.

(3) O Representante do(a)

(4) O Representante do AMP

(1) Escolha de entregue as opções disponíveis o responsável que pretende identificar

(2) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

(3) Assinatura do responsável do serviço produtor

(4) Assinatura do responsável do Arquivo Municipal

Documento 2: Modelo de Auto de Eliminação

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Auto de Eliminação n.º _____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo Municipal de Portimão, na presença dos abaixo assinados procedeu-se à eliminação, dando cumprimento ao disposto aos artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados.

O identificado conjunto documental perfaz um total de _____ metros lineares.

Nº de ordem	Nº de Ref. Da Tabela	Título da Série ou Subsérie	Nº e tipo de Unid. De Instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº de Guia de Remessa	Metragem	Cota

Portimão, ____ de _____ de _____

Responsável pela U.O. Produtora

Responsável pelo AMP

Representante da Autarquia Local

Documento 3: Modelo de Requisição Interna

Requisição interna de documentos

Requisição n.º

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em resposta à solicitação da Unidade Orgânica: _____, o Arquivo Municipal de Portimão, fez empréstimo da documentação a seguir identificada:

Identificação do Processo: _____

Identificação da Unidade de Instalação:

Entrega da documentação:

O representante da U. O. Requisitante: _____

O representante do AMP: _____

Receção da documentação no Arquivo:

O representante da U. O. Requisitante: _____

O representante do AMP: _____

Data: ____/____/____