

EDITAL N.º 182/2017

PAULO CÉSAR SANCHES CASINHAS DA SILVA VISTAS, LICENCIADO EM GESTÃO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

FAZ PÚBLICO que a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou na sessão ordinária n.º 3, realizada em 03 de julho de 2017, nos termos do preceituado na alínea g) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei 75/13, de 12 de setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 31 de maio de 2017, o **Regulamento do Arquivo Municipal de Oeiras** e que seguidamente se transcreve:

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE OEIRAS

Preâmbulo

Nota Justificativa

No dia-a-dia de qualquer organização é produzido um elevado volume de informação que implica uma ação consertada tendo em vista a sua efetiva gestão. O Município de Oeiras não é exceção. A autarquia é responsável pelo controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos administrativos, no sentido de constituir e manter prova e informação sobre as suas atividades e transações, para além de controlar a produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal de Oeiras.

Neste contexto, é de toda a importância que exista um regulamento do Arquivo Municipal que defina procedimentos administrativos e técnicos necessários à conservação, proteção, valorização e divulgação da informação e documentação da Câmara Municipal de Oeiras.

A definição e o cumprimento de normas transversais e comuns a todos os serviços são fundamentais para uma correta gestão da informação, desde o momento da sua produção ao seu arquivamento, comunicação e preservação, no sentido de imprimir alguma disciplina e coerência na atuação da autarquia nestas matérias.

O presente Regulamento pretende promover uma correta e eficaz gestão da informação municipal, que conduzirá a uma maior agilidade na tomada de decisão e a um consequente aumento da celeridade na resposta ao Município.

Peça importante na simplificação administrativa e consequente rentabilização de recursos, proporciona ainda uma evidente redução de custos decorrentes de uma progressiva otimização e desmaterialização de procedimentos.



No cumprimento do estipulado pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, que atribui poderes aos municípios para aprovarem os seus regulamentos, possibilitando o ajustamento de algumas regras gerais, consignadas na legislação superior, às especificidades da organização municipal e tendo em conta a alínea g)) do n.º 1 do art.º 25.º e a alínea k) do n.º 1 do art.º 33 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e tendo em consideração a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que estabelece o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos, o Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro e disposto na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, com a alteração do anexo nº 1 aprovada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, que lhe conferem a integração na política arquivística nacional e na prática de gestão documental das autarquias.

Em cumprimento do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo anexo do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o projeto de regulamento foi submetido a consulta pública, pelo prazo de trinta dias, contados da data da sua publicação, na íntegra, em Boletim Municipal e na Internet, no sítio institucional do Município o qual, será submetido à respetiva aprovação da Assembleia Municipal de Oeiras.

Capítulo I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º **Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da mesma lei, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e da Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

Artigo 2.º **Âmbito de aplicação e objeto**

O presente regulamento define, com base na legislação em vigor, as normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Oeiras, de ora em diante designado por Arquivo.

Artigo 3.º **Enquadramento orgânico**

O Arquivo é da responsabilidade da unidade orgânica definida pelo Regulamento Orgânico do Município de Oeiras.

Capítulo II **Constituição e Atribuições**

Artigo 4.º **Constituição**

1. O Arquivo é constituído pela documentação produzida e recebida pelo Município, no desenrolar da sua atividade, independentemente do seu suporte ou formato.

2. É constituído, ainda, por documentação e informação recolhida pelo seu valor informacional e histórico, com relevância para o Concelho e para a construção da sua memória futura.

Artigo 5.º Atribuições

1. Ao Arquivo compete a gestão do ciclo de vida da informação e dos documentos produzidos e recebidos pelo Município, com vista à sua organização, tratamento, avaliação, conservação e comunicação.
2. A gestão do ciclo de vida da informação e dos documentos pressupõe a implementação de medidas conducentes à racionalização e à eficácia dos procedimentos adotados na gestão da informação.
3. Compete também ao Arquivo a definição, divulgação e sensibilização junto dos serviços de boas práticas de gestão da informação.
4. A intervenção do Arquivo inicia-se com a definição dos modelos e procedimentos a implementar na organização.
5. No desenvolvimento das suas competências, o Arquivo deve estabelecer as relações necessárias com os restantes serviços do Município no sentido do desenvolvimento de projetos de interesse organizacional.

Capítulo III Recolha

Artigo 6.º Transferência de documentação

1. Os serviços municipais devem promover, findos os prazos de conservação administrativa definidos legalmente, o envio da documentação ao Arquivo.
2. As transferências da documentação devem obedecer aos requisitos legais em vigor e definidas internamente.

Artigo 7.º Condições de transferência

1. A documentação deve ser enviada ao Arquivo no seu suporte original e devidamente identificada e acondicionada em livros, maços, pastas, caixas ou outras unidades de instalação.
2. A identificação das unidades de instalação deve seguir os modelos definidos internamente.
3. As remessas de documentação devem ser acompanhadas de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, disponíveis em manual interno, para identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente assinada pelas partes envolvidas no processo.
4. Para o efeito do previsto no número anterior devem ser utilizados os modelos em vigor, conforme definido pela entidade tutelar dos Arquivos em Portugal.

5. A Guia de Remessa deve ser preenchida pelo serviço produtor e feita em duplicado, ficando um exemplar no Arquivo e outro no serviço de origem.
6. Os processos e requerimentos devem ser numerados.
7. Na ausência de uma ou mais folhas, deve ser acrescentada uma "folha de desagregação de documentos", indicando as folhas em falta e o motivo, assinada pelo responsável do serviço remetente.

Artigo 8.º
Incorporação de documentação produzida por entidades externas

O Município de Oeiras pode, através do seu Arquivo, intervir fora do seu espaço institucional, promovendo a incorporação de fundos documentais por depósito, compra, doação ou outros meios de aquisição previstos para o efeito.

Capítulo IV
Tratamento técnico da documentação

Artigo 9.º
Tratamento arquivístico

1. Compete ao Arquivo, uma vez rececionada a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, com vista à sua preservação, garantia de acesso e comunicação.
2. O Arquivo deve organizar os fundos documentais à sua guarda, de acordo com sistemas de classificação, respeitando as normas nacionais e internacionais em vigor.
3. Compete ainda, ao Arquivo, a produção de Instrumentos de Descrição Documental (IDD) que permitam a organização e recuperação da informação.

Capítulo V
Avaliação e eliminação da informação

Artigo 10.º
Avaliação

1. A avaliação da informação produzida no âmbito da atividade municipal tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.
2. É da responsabilidade do Arquivo Municipal a aplicação dos prazos de conservação de documentos que constam da tabela de seleção nos termos da legislação em vigor.
3. Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
4. Nos casos em que a informação produzida é omissa, deve proceder-se de acordo com o disposto nos diplomas legais em vigor.

Artigo 11.º Seleção

A seleção da informação consiste na identificação dos documentos que podem ser eliminados, tendo em conta a aplicação dos prazos legais, bem como a sua utilidade e o seu interesse administrativo e informacional.

Artigo 12.º Eliminação

1. A eliminação da informação só poderá concretizar-se após parecer favorável dos serviços produtores e deliberação do executivo municipal.
2. Compete exclusivamente ao Arquivo proceder à eliminação física dos documentos do Município, mesmo que não se encontrem à sua guarda.
3. Devem ser respeitados os critérios definidos em função dos diferentes graus de confidencialidade dos documentos a eliminar, assegurando que os documentos confidenciais ou com dados pessoais são eliminados de forma a não permitir a sua reconstituição.
4. Os autos de eliminação devem ser remetidos à entidade de tutela dos arquivos nacionais.
5. A eliminação de informação não prevista na legislação, só poderá ser levada a cabo após parecer vinculativo da entidade de tutela dos arquivos nacionais.

Artigo 13.º Formalidades de eliminação

1. Os documentos a eliminar devem ser acompanhados de Auto de Eliminação, o qual faz prova do abate patrimonial.
2. O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo e pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha delegação de competências na matéria.
3. Um Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, devendo ficar um exemplar no Arquivo e o outro remetido à entidade de tutela dos arquivos nacionais

Capítulo VI Acesso à Informação

Artigo 14.º Acessibilidade, comunicabilidade e reproduções

1. Compete ao Arquivo promover a comunicação e a difusão do seu acervo.
2. As formas de comunicação e difusão passíveis de serem utilizadas são as seguintes:
 - a) Disponibilização de instrumentos de descrição arquivística (IDD) do seu acervo;
 - b) Consulta presencial ou em linha;
 - c) Realização de exposições físicas, virtuais ou ações de divulgação ou sensibilização;

- d) Realização de mostras documentais;
 - e) Redação de artigos para publicação;
 - f) Realização de ações de formação;
 - g) Empréstimos internos;
 - h) Empréstimos para exposições;
 - i) Reprodução de documentos em suporte digital ou em papel.
3. O acesso à informação classificada como confidencial só poder ser disponibilizada com autorização do Presidente da Câmara.
- Artigo 15.º**
Empréstimos de documentos
- 1. A disponibilização dos documentos para consulta ou empréstimo depende da sua comunicabilidade, conforme legislação ou regulamentos em vigor.
 - 2. A solicitação de documentação pelos serviços municipais deve obrigatoriamente ser feita através do preenchimento de uma requisição interna, disponível em manual interno, onde se identifica o pedido, o serviço requisitante e a identificação inequívoca do requisitante.
 - 3. A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por mais dois períodos iguais.
 - 4. Os serviços requisitantes não podem tramitar processos entre si sem dar conhecimento desse facto ao Arquivo.
 - 5. A entrada de documentação requisitada no Arquivo implica a conferência e análise da sua integridade e completude.
 - 6. A deteção de faltas ou desorganização de um processo implica a sua devolução ao serviço requisitante para regularização da situação detetada.
 - 7. O empréstimo de documentos que se encontrem digitalizados só pode ser feito mediante autorização por escrito da chefia do serviço requisitante.

Artigo 16.º
Consultas presencial ou em linha

- 1. Os utilizadores que recorram ao Arquivo devem preencher uma ficha de consulta.
- 2. Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer ato passível de os danificar, sendo proibido transportar alimentos ou bebidas para a sala de leitura.
- 3. Não é permitido usar, na sala de leitura, qualquer material de escrita que não seja lápis ou lapiseira.
- 4. Não é permitido praticar qualquer ato passível de perturbar o normal funcionamento da sala de leitura ou do Arquivo, tal como falar em voz alta ou falar ao telemóvel.

5. O utilizador que publique obras (inclui-se monografias, teses ou artigos, excluindo-se trabalhos escolares até ao grau de licenciatura, inclusive) com base em informação disponibilizada pelo Arquivo deve facultar duas cópias dos trabalhos efetuados: um para o Arquivo, outro para a Rede Municipal de Bibliotecas. As cópias podem ser em suporte papel ou digital.
6. A informação à guarda do Arquivo que tenha sido digitalizada poderá ser consultada em linha através dos endereços disponibilizados.

Artigo 17.º Reproduções

1. As reproduções de documentos devem ser analisadas individualmente atendendo às condições de conservação da documentação.
2. As reproduções para fins de publicação devem obrigatoriamente fazer menção à fonte e ao Arquivo Municipal do Município de Oeiras.
3. As reproduções serão taxadas segundo a tabela de taxas e licenças do município.

Capítulo VII Segurança da Informação

Artigo 18.º Conservação

1. Compete ao Arquivo zelar e garantir que a informação no Município é conservada em condições de segurança e acesso exclusivo a indivíduos autorizados, independentemente do suporte da informação e dos documentos.
2. Devem ser privilegiadas as ações de preservação da informação numa perspetiva proactiva, devendo ser, no entanto, antecipadas medidas de contingência a implementar em caso de desastre ou de risco de perda da informação à guarda do Município.
3. O Arquivo deve promover a elaboração de um Plano de Preservação Digital que permitirá identificar quais as funcionalidades que devem ser implementadas e a forma de manter a integridade e usabilidade dos documentos em suporte digital ao longo do tempo.
4. Ao Arquivo compete também desenvolver planos de preservação da documentação que se encontre noutro tipo de suporte, planeando ações de conservação preventiva e reativa, sempre que se revele necessário.

Capítulo VIII Cumprimento

Artigo 19.º Cumprimento do Regulamento

Compete à Autarquia zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.



7

Artigo 20.º Sanções

1. Os funcionários do Município, os dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização da informação obtida ou pela modificação do suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente, quando dessa utilização, sejam prejudicados direitos fundamentais de terceiros, sejam violados ou revelados o segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das empresas, ou não seja, de alguma forma, assegurada a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores, pelos meios adequados.
2. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, as infrações ao disposto no presente Regulamento implicam a aplicação de medidas sancionatórias que podem ir da advertência verbal, passando pela suspensão do acesso à consulta e utilização, até à expulsão do edifício e interdição de acesso ao Arquivo.

Capítulo IX Disposições Finais

Artigo 21.º Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento considera-se revogado o Regulamento do Arquivo publicado pelo Edital n.º14/96, de 18 de janeiro de 1996

Artigo 22.º Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto, eficaz e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 23.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em Diário da República.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Oeiras, 11 de julho de 2017

O Presidente,

Paulo Vistas