

QUARTA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2022

Edital n.º 1136/2022, de 3 de agosto

Publicação: Diário da República n.º 149/2022, Série II de 2022-08-03, páginas 207 - 220

Emissor: Município de Alcoutim

Parte: H - Autarquias locais

Data de Publicação: 2022-08-03

Versão pdf: Descarregar 

SUMÁRIO

Regulamento do Arquivo Municipal de Alcoutim

TEXTO

Edital n.º 1136/2022

Sumário: Regulamento do Arquivo Municipal de Alcoutim.

Paulo Jorge Cavaco Paulino, Vice-presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Assembleia Municipal de Alcoutim, na sua sessão ordinária de 30 de dezembro de 2021, no uso da competência prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o projeto de Regulamento do Arquivo Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Alcoutim aprovada na reunião ordinária de 25 de agosto de 2021, no uso da competência que lhe confere a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Mais torna público que o projeto do Regulamento do Arquivo Municipal de Alcoutim, foi objeto de consulta pública pelo período de 30 dias, previsto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e publicado na 2.ª série do Diário da República, de 9 de setembro de 2021, através do Edital n.º 1023/2021.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para conhecimento geral, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados no edifício dos Paços do Concelho e nos habituais locais de estilo do concelho de Alcoutim, em boletim Municipal, no Diário da República e no sítio da Internet do Município de Alcoutim.

O referido Regulamento entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, que a seguir se reproduz na íntegra.

20 de julho de 2022. - O Vice-Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Cavaco Paulino.

Preâmbulo

Considerando que o Arquivo Municipal de Alcoutim é um serviço da Câmara Municipal de Alcoutim que integra a Rede de Arquivos do Algarve.

Tendo em atenção que este serviço contempla a gestão da informação em todas as suas vertentes na Câmara Municipal de Alcoutim podendo alargar-se ao concelho.

A Câmara Municipal de Alcoutim pretende implementar uma política integrada de informação e a promoção dos princípios da administração aberta e da transparência, "simplex" e economia de recursos, acionando meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e seleção, classificação e inventariação preliminar da documentação produzida.

Atento o empenho numa maior e melhor preservação do acervo documental do município, procurando também tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade alcouteneja aos alunos, investigadores e cidadãos interessados na história do concelho, de forma a promover e valorizar o seu património histórico e documental.

Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal de Alcoutim, bem como os procedimentos técnicos e administrativos garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como lei habilitante a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o 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, a Lei n.º 107/2001, de 30 de agosto, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, o Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril, o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, o Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, o Decreto-Lei n.º 372/98, de 23 de novembro, e o Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece e define as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Alcoutim, adiante designado Arquivo Municipal, assim como os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida pelo município de Alcoutim, no âmbito das suas atribuições e competências,

Artigo 3.º

Conceitos

1 - No presente regulamento, tendo em atenção a sua terminologia, define-se que:

a) Documento de arquivo: unidade de registo de informação em qualquer suporte (papel ou digital) ou formato detido pelo Município de Alcoutim. Os documentos são, desde sempre, elaborados com o objetivo de registar, pois servem de prova, atestado. O que define o documento é o fato deste ser uma expressão testemunhal de determinada atividade que a Administração realiza para cumprir determinadas competências, independentemente do suporte desde que fique garantida a sua autenticidade, integridade e conservação. Assim, o documento será a prova de que a atividade se realizou e em simultâneo testemunho dos direitos e obrigações da Administração e do cidadão;

b) Auto de Entrega: é o ato, revestido de formalidades adiante descritas no presente regulamento, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega do material;

c) Eliminação: de documentos, aos quais não seja devidamente reconhecido valor arquivístico, é também regulada pelos prazos definidos pela tabela de seleção, prevista na lei. As remessas de documentos a eliminar deverão ser acompanhadas por um auto de eliminação que deve ser assinado pelo responsável do arquivo. O referido auto é feito em duplicado, ficando o original na instituição que procede à eliminação e o duplicado deverá ser remetido ao Arquivo Distrital de Faro;

d) Guia de Remessa: é a relação dos documentos enviados ao Arquivo Municipal, preenchida devidamente pelo serviço que os remete para fins de controlo e identificação, podendo ser usada como instrumento de descrição documental;

e) Prazo de Conservação: período de tempo fixado em Tabela de Seleção, anexa à Portaria de Regulamentação Arquivística, para os prazos de conservação dos documentos de arquivo. Eliminam-se os documentos que cumprem o prazo de conservação administrativa, o restante passa a designar-se arquivo definitivo.

Artigo 4.º

Objeto

1 - O presente Regulamento tem como objeto os serviços do Arquivo Municipal que compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos da informação produzida no âmbito das competências e atribuições da Câmara Municipal de Alcoutim e é constituído pela documentação de valor primário e valor secundário procedente das diferentes unidades orgânicas.

2 - O Arquivo Municipal é uma unidade de serviço público municipal que compreende e unifica em várias estruturas o âmbito, funções e objetivos específicos, habitualmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico e Documental, sendo então, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, de valor probatório e informativo, oriunda dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão.

3 - A missão do Arquivo Municipal é recolher, guardar, tratar e preservar a documentação relativa à memória do concelho de Alcútem; promover a gestão integrada dos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Alcútem desenvolvendo produtos e serviços de informação com o objetivo de satisfazer as necessidades das partes interessadas.

Artigo 5.º

Enquadramento orgânico

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

Artigo 6.º

Objetivos gerais

1 - São objetivos do Arquivo Municipal:

- a) Conservar, valorizar e difundir o património arquivístico, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- b) Promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural e a autoformação dos indivíduos e dos grupos sociais;
- c) Facilitar o acesso, através da consulta local, a documentos arquivísticos dando resposta às necessidades de informação, cultura e educação, no pleno respeito pela diversidade humana;
- d) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos utilizadores;
- e) Apoiar a educação individual, a autoformação e a aprendizagem ao longo da vida, assim como a educação formal a todos os níveis;
- f) Promover ações de divulgação e promoção do património arquivístico, apelando a uma participação ativa, dinâmica e responsável e proporcionando condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica;
- g) Assegurar as incorporações em Arquivo Municipal dos arquivos dos serviços municipais;
- h) Promover todas as diligências junto dos serviços municipais para que estes respeitem regras uniformes de organização nos seus arquivos de modo a que sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, prestando apoio técnico;
- i) Promover a aquisição de espécies e coleções de interesse documental para o Arquivo Municipal;
- j) Recolher documentos produzidos por instituições extintas cujas funções, a Câmara Municipal de Alcútem, tenha assumido, ou que tenham sido colocados à sua guarda;
- k) Promover boas práticas de gestão documental integrada;

- l) Promover relações de parceria com entidades internas e externas na área da gestão da informação;
- m) Promover a partilha de recursos, em rede com outros arquivos da Rede de Arquivos do Algarve.

Artigo 7.º

Competências e atribuições

1 - As competências do Arquivo Municipal são:

- a) Superintender a gestão da informação do arquivo municipal e propor a adoção de técnicas adequadas;
- b) Coordenar a atividade interna da unidade orgânica que a ele se encontra adstrito;
- c) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos serviços;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científicos relativos a matérias de interesse para a administração local;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição datada e assinada pelo funcionário;
- g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados pela lei, a inutilização dos documentos;
- h) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais, pertencentes a outras entidades do concelho de Alcoutim com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- i) Conceder apoio técnico arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- j) Promover o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- k) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- l) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

CAPÍTULO II

Funcionamento do Arquivo Municipal

SECÇÃO I

Artigo 8.º

Remessas

A data de remessa da documentação deverá ser feita de acordo com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e do Arquivo Municipal, sendo a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo também da sua competência.

Artigo 9.º

Procedimentos

1 - Na transferência da documentação para o arquivo, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e arquivadas;
- c) Devem de igual modo encontrarem-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da guia respetiva terá de ser obrigatoriamente efetuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- e) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contêm e a que anos se reporta;
- f) No caso dos processos das obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- g) Deve ser sempre o arquivo que deve diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, nomeadamente agrafos, alfinetes, cliques, de forma a não se perder a integridade dos documentos e da informação;
- h) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos seus respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 10.º

Formalidades e guias de remessa

1 - As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo funcionário por ele nomeado para a informação da documentação e pelo técnico superior de arquivo responsável pelo Arquivo Municipal;

b) O original será arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir provas das remessas dos serviços de origem;

c) O duplicado será devolvido aos serviços após ter sido transferido e completado com as referências topográficas do arquivo e mais informação que se revele pertinente;

d) O triplicado será usado provisoriamente pelo arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do competente catálogo;

e) A documentação transferida deve ser acompanhada de um auto de entrega a título de prova.

SECÇÃO II

Enriquecimento do acervo arquivístico

Artigo 11.º

Incorporação de bens arquivísticos ou coleções

1 - A incorporação de bens arquivísticos ou coleções só poderá ser efetuada após apresentação de uma proposta de aceitação, dirigida e oficiada pelo Presidente da CMA, que deve seguir o estipulado na legislação em vigor e ter em conta:

a) Atribuições, objeto e competências do Arquivo Municipal;

b) O seu estado de conservação e a garantia de que na instituição existem as condições necessárias (recursos humanos, materiais e financeiros) para manter as novas incorporações nas devidas condições.

2 - Não serão incorporadas no Arquivo Municipal bens arquivísticos ou coleções que:

a) Não sejam enquadráveis nos objetivos definidos no número anterior;

b) Estejam em mau estado de conservação;

c) Estando em estado de conservação e/ou manutenção, não seja possível ao Arquivo Municipal assegurar e manter;

d) Possuam condicionantes de depósito contrários ao interesse do Arquivo Municipal e da Câmara Municipal de Alcútem;

3 - A aceitação da incorporação implica o reconhecimento de todos os direitos de utilização, acessibilidade, reprodução e comunicação dos bens, pela entidade "fornecedora".

4 - Para avaliar o interesse das possíveis incorporações de bens arquivísticos, deverá ser emitido um parecer técnico por parte do responsável do Arquivo Municipal, o qual coordenará o processo de avaliação.

5 - A "oferta" ou a "solicitação" de incorporações não é, só por si, vinculativa à sua aceitação.

6 - Sem prejuízo do previsto nos números anteriores e em casos que se entendam de especial relevância,

poderá, ainda, ser nomeada pelo Presidente da CMA uma comissão de avaliação composta por três elementos com capacidade reconhecida na área de avaliação.

Artigo 12.º

Modalidades de incorporação

1 - A modalidade de incorporação de bens arquivísticos ou coleções pode ser feita por:

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Permuta.

2 - A modalidade e o respetivo regime de incorporação deverão ser expressos pela entidade "fornecedora", salvo o que se entende ser incorporado em permanência e sem quaisquer outras contrapartidas ou restrições.

Artigo 13.º

Responsáveis pela incorporação

1 - A incorporação de bens arquivísticos ou coleções no Arquivo Municipal deve ser submetida a avaliação e apreciação do Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim ou do Vereador com competência delegada, mediante parecer do responsável do Arquivo Municipal, ficando salvaguardado o direito de renúncia.

2 - As doações, legados e heranças de bens arquivísticos ou coleções, e demais situações em que se revele necessário, devem ser submetidas a avaliação e apreciação da Câmara Municipal de Alcoutim, mediante parecer do responsável do Arquivo Municipal, ficando salvaguardado o direito de renúncia.

3 - O responsável do Arquivo Municipal deverá informar anualmente a tutela sobre todos os bens arquivísticos ou coleções incorporadas no Arquivo Municipal.

4 - Os procedimentos de incorporação de novos bens arquivísticos ou coleções no Arquivo Municipal deve seguir o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 14.º

Critérios para a incorporação

1 - Quando um novo bem arquivístico ou coleção é incorporado no Arquivo Municipal deve ter-se em atenção o seguinte:

- a) Recolha e registo do máximo de informação disponível sobre o bem e que deverá constar do processo

2 - Podem dar entrada no Arquivo Municipal, quer a título definitivo quer a título de depósito, "bens arquivísticos" ou coleções de outros organismos ou particulares, à exceção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Faro.

3 - As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento serão da responsabilidade da Câmara Municipal.

4 - A documentação confiada à tutela do Arquivo Municipal deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em duplicado.

5 - O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os bens arquivísticos ou coleções confiadas à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utilizadores.

CAPÍTULO III

Da organização à avaliação documental

SECÇÃO I

Gestão da Informação

Artigo 15.º

Classificação e descrição

1 - Ao responsável do Arquivo Municipal compete:

a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adoções de planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços baseados na MEF (macroestrutura funcional);

b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação de serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;

c) Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;

d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correta descrição;

e) Evitar a proliferação de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia-a-dia e ocupem desnecessariamente espaço, poupando tempo e recursos.

Artigo 16.º

Avaliação documental

- 1 - A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas na portaria aprovada para esta matéria e outras que se repute impertinentes.
- 2 - A homologação das eliminações previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semiativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por um maior período, incumbe ao arquivista esta avaliação.

Artigo 17.º

Eliminação

- 1 - Compete ao arquivo municipal, a eliminação dos documentos, que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção.
- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam contempladas na tabela de seleção carece de autorização expressa do órgão coordenador da política arquivística nacional.
- 3 - A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
- 4 - A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
- 5 - No ato da eliminação deve ser feito um auto do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência, no modelo da portaria.
- 6 - A redação do auto de eliminação terá um formulário próprio e nele devem constar os vistos do presidente da Câmara, do responsável do órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo ou do responsável pelo arquivo.
- 7 - É obrigatória a remessa ao Arquivo Distrital de todos os autos das eliminações que tiveram sido efetuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

CAPÍTULO IV

Acesso à informação

Artigo 18.º

Acessibilidade, comunicabilidade e reproduções

- 1 - Compete ao Arquivo Municipal 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;

- 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 Municipal de Alcútem.

Artigo 19.º

Comunicação e acesso

1 - A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:

- a) Consulta direta dos documentos originais;
- b) De cópias executadas para esse fim.

2 - O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

3 - O acesso ao Arquivo Municipal é permitido mediante o preenchimento de uma requisição externa de consulta e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal, para maiores de 18 anos.

Artigo 20.º

Empréstimos e consultas internas de documentos

- 1 - É permitido o empréstimo de documentos aos serviços camarários.
- 2 - Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal, no prazo máximo de 30 dias, da mesma forma que foi requisitado.
- 3 - Só a título excecional, e mediante autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal e/ou do responsável do arquivo, este prazo poderá ser ampliado.
- 4 - Todas e quaisquer consultas serão feitas na instalação própria do Arquivo Municipal.

5 - A consulta é feita internamente, na sala de leitura e depende do estado de conservação dos documentos, o requisitante e a finalidade, mediante o preenchimento de uma requisição interna de consulta.

Artigo 21.º

Consulta da documentação em arquivo geral

1 - A admissão à leitura do Arquivo Municipal, da documentação definitiva é permitida mediante as seguintes condições:

- a) É permitida a todos os cidadãos nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos;
- b) Está sujeita a uma requisição externa de consulta e à apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal;
- c) Em casos excecionais e com pedido de autorização ao responsável do arquivo poderá ser permitida a admissão à leitura a menores de 18 anos.

2 - A consulta da documentação será permitida, satisfeitas a condições:

- a) A consulta pública de documentos originais ou reproduzidos, só poderá efetuar-se nas instalações do Arquivo Municipal;
- b) A documentação consultada será devolvida ao funcionário do Arquivo Municipal, que a conferirá;
- c) Apenas são permitidos como instrumentos de escrita, lápis ou computadores pessoais.

Artigo 22.º

Acesso à informação

1 - A difusão dos documentos em Arquivo Definitivo far-se-á através dos seguintes meios:

- a) Publicação de documentos (catálogos, inventários, roteiros, guias);
- b) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias ao Arquivo Municipal/Município de Alcoutim, em colaboração com outras entidades;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal e/ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em atividades culturais diversas;
- e) Introdução de conteúdos na página da internet da autarquia.

Artigo 23.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.

3 - As reproduções serão taxadas segundo a tabela de taxas e licenças do município.

CAPÍTULO V

Empréstimo de documentação

Artigo 24.º

Condições de empréstimo

1 - Os documentos à guarda do Arquivo Municipal só poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita pelo Presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições;
- b) Por razões técnicas que o Arquivo Municipal não tenha a capacidade de fazer; para tratamento de conservação e restauro ou estudo que serão feitos no Arquivo Distrital ou Arquivo Nacional e na incapacidade destes em empresa especializada, mediante uma requisição ou concurso.

CAPÍTULO VI

Segurança da informação

Artigo 25.º

Conservação

1 - Compete ao Arquivo Municipal 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 proativa, 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 Municipal 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.

CAPÍTULO VII

Obrigações, normas e deveres

Obrigações do utilizador

1 - Os utilizadores dos serviços do Arquivo Municipal ficam obrigados a respeitar o presente regulamento.

2 - É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo ou responsável pelo Arquivo Municipal;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, telemóveis ou objetos que não sejam necessários à consulta;
- d) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do Arquivo Municipal;
- e) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer outro modo danificar os documentos consultados;
- f) O utilizador que depois de avisado não se conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face à gravidade manifesta, ficará sujeito a sanções previstas pela lei.

Artigo 27.º

Obrigações do Arquivo Municipal

1 - Compete ao Arquivo Municipal, uma vez rececionada a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, com vista à sua preservação, garantia de acesso e comunicação.

2 - O Arquivo Municipal 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 Municipal, a produção de Instrumentos de Descrição Documental (IDD) que permitam a organização e recuperação da informação.

4 - Ao Arquivo Municipal compete elaborar anualmente um relatório sobre as atividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adotada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;
- d) O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo Municipal.

Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal

Artigo 28.º

Âmbito e objetivos

1 - A bem da preservação da memória coletiva numa aceção que abranja todas as formas de organização e de representação do concelho, a Câmara Municipal de Alcoutim pretende promover a Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, com um programa destinado a preservar, organizar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco.

2 - Reforçando a sua ação o Arquivo Municipal pode, assim, servir mais eficazmente as necessidades informativas da comunidade, assegurando as condições ideais para a preservação de fundos provenientes de outras entidades, por meio do estabelecimento de acordos de depósito, em que a Câmara Municipal de Alcoutim assume a responsabilidade pela preservação dos acervos, no intuito de facultar o seu acesso a todos os interessados.

Artigo 29.º

Destinatários

Os destinatários deste programa são, pois, todos os possuidores de arquivos ou coleções documentais com interesse em delegar à Câmara Municipal de Alcoutim o tratamento e acondicionamento adequados dos seus acervos, mediante acordo de depósito a firmar entre as duas partes, assegurando os direitos de propriedade do depositante, assim como o acesso à documentação, nos termos que abaixo se apresentam.

Artigo 30.º

Tratamento arquivístico

1 - O depósito do acervo exige o seu tratamento, ao nível da reinstalação, classificação e descrição, por parte da Câmara Municipal de Alcoutim, através do Arquivo Municipal.

2 - O Arquivo Municipal assegurará também a difusão do acervo através do Arquivo Municipal Digital de Alcoutim, disponível no site da Câmara Municipal de Alcoutim, de acordo com calendarização da sua inteira responsabilidade.

3 - O tratamento arquivístico do acervo depositado depende exclusivamente do critério da Câmara Municipal de Alcoutim, o mesmo sucedendo no que concerne à calendarização da execução, a concluir até ao termo do prazo de depósito.

Artigo 31.º

Consulta e utilização

1 - O acervo depositado tem por utilização fundamental a consulta, com exceção dos documentos que

quando da transferência da entidade para o Arquivo Municipal forem identificados como reservados, cujo acesso carece de autorização prévia, definida caso a caso, por parte da entidade, a pedido do Arquivo Municipal.

2 - O acervo depositado é passível de utilização em quaisquer iniciativas promovidas, patrocinadas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Alcoutim e/ou pela entidade.

3 - A entidade pode solicitar o empréstimo de documento(s) do acervo depositado no Arquivo Municipal, que terá a obrigação de os disponibilizar no mais curto espaço de tempo, por período a definir entre as partes.

4 - Incluem-se na utilização do acervo depositado a recuperação e reprodução de originais e a sua publicação, autónoma ou não.

Artigo 32.º

Conservação e Restauro

1 - Quando o estado do(s) documento(s) do acervo depositado o determinar, poderá o Arquivo Municipal proceder, diretamente ou através de terceiros, a ações de conservação e restauro do(s) mesmo(s).

2 - Quando se verifique, o restauro de documento(s) do acervo depositado será calendarizado pelo Arquivo Municipal, uma vez ponderados o interesse do original, o custo do restauro e o programa de trabalhos em curso.

Artigo 33.º

Prazo

1 - O prazo mínimo de depósito do acervo é de quinze anos, podendo ser sucessivamente prorrogado por iguais períodos se a [entidade] não manifestar à Câmara Municipal de Alcoutim vontade em contrário.

2 - Caso a entidade pretenda obstar à prorrogação do depósito do acervo, deve notificar por escrito a Câmara Municipal de Alcoutim até um ano antes do término dos quinze anos estabelecidos como prazo mínimo, contado a partir das datas do depósito ou da prorrogação do mesmo.

3 - Em todo o caso, se estiver a decorrer qualquer intervenção ou iniciativa sobre o acervo, o depósito apenas se extinguirá uma vez concluídas as mesmas.

Artigo 34.º

Gratuidade

1 - O depósito do acervo é gratuito para a [entidade].

2 - Todos os custos em que o Arquivo Municipal incorra pelo tratamento arquivístico, utilização ou conservação e restauro do acervo depositado são integralmente suportados pela Câmara Municipal de Alcoutim.

Menção de proveniência e direitos patrimoniais

1 - A utilização de documento(s) do acervo depositado, designadamente quando envolva qualquer forma de publicação, carece da menção à entidade, enquanto proprietária dos mesmos.

2 - A [entidade], enquanto proprietária do acervo depositado, abdica de interesses patrimoniais decorrentes de eventuais direitos de autor.

Artigo 36.º

Seguro

1 - A Câmara Municipal de Alcoutim deve proceder ao seguro do arquivo ou documento(s), podendo optar por segurá-lo(s) através de seguro específico ou integrado em património genérico.

2 - Quando o arquivo ou documento(s) depositados forem transportados, o custo e riscos de transporte correm por conta da Câmara Municipal de Alcoutim.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 37.º

Segurança

O Arquivo Municipal não se responsabiliza por todo e qualquer equipamento, objeto ou valor perdido ou desaparecido no interior das suas instalações.

Artigo 38.º

Funcionários

Os funcionários do Arquivo Municipal devem zelar pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual deve estar disponível nas áreas funcionais, destinadas aos leitores ou utilizadores do Arquivo Municipal de Alcoutim.

Artigo 39.º

Sanções por comportamentos perturbadores

Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento do Arquivo Municipal, infringindo as disposições do presente Regulamento, bem como advertências dos funcionários, são convidados a sair e, caso seja necessário, devem ser chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

Artigo 40.º

Dados pessoais

- 1 - Os dados pessoais recolhidos pelo Arquivo Municipal são tratados nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e destinam-se a ser utilizados para fins estatísticos e de gestão.
- 2 - É garantido ao leitor o direito de acesso aos respetivos dados pessoais, nos termos do disposto no regime identificado no número anterior.

Artigo 41.º

Taxas

- 1 - A consulta do fundo arquivístico e utilização dos equipamentos e demais recursos do Arquivo Municipal são gratuitos, salvo as indicadas nas tabelas de preços afixadas em locais legíveis.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, são cobradas as taxas e os preços previstos no presente regulamento, de acordo com o fixado nos termos da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcútem.
- 3 - Às relações jurídico tributárias previstas neste regulamento e geradoras da obrigação de pagamento de taxas, aplicam-se, em cumprimento da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, as normas e procedimentos previstos no Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcútem.

Artigo 42.º

Isenções da taxa

- 1 - Estão isentos do pagamento de taxas os funcionários da Câmara Municipal de Alcútem que, à data da solicitação dos serviços, se encontrem em funções e a cumprir ordens superiores.
- 2 - As isenções do pagamento de taxas, devem ser solicitadas previamente, e devidamente fundamentadas, ao Presidente da Câmara Municipal de Alcútem.

Artigo 43.º

Cumprimento do Regulamento

Compete à Câmara Municipal de Alcútem zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 44.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 Municipal.

Artigo 45.º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou situações não previstas no presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, ou por quem delegar as competências bem como recurso à Portaria n.º 412/01, de 17 de abril (com as alterações introduzidas na Portaria n.º 1254/2009, de 14 de outubro), e Lei n.º 65/93, de 26 de agosto, e demais legislação aplicável à matéria aqui regulamentada.

Artigo 46.º

Revisão e periodicidade

1 - O presente regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respetivas normas à experiência diária, entretanto adquirida.

2 - Qualquer revisão do presente regulamento será tornada pública através de afixação no Arquivo Municipal.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor, quinze dias após a sua publicação no Diário da República.

315537334