

MUNICÍPIO DE OURÉM**Editais n.º 1619/2025**

Sumário: Versão final do Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Ourém.

Luís Miguel Marques Grossinho Coutinho Albuquerque, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, torna público, nos termos do artigo 139.º, do Código do Procedimento Administrativo, que a proposta de “Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Ourém”, aprovada na reunião camarária de 07 de julho de 2025, depois de ter sido submetido a consulta pública, através da publicação de extrato efetuado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 02 de maio de 2025, mereceu também aprovação da Assembleia Municipal, em sessão realizada a 15 de setembro de 2025, em conformidade com a versão definitiva, que a seguir se reproduz na íntegra:

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Ourém**Nota justificativa**

Tendo em conta os modelos emergentes de gestão da informação, a elaboração do presente Regulamento do Arquivo Municipal, tem por objetivo espelhar esta mudança de abordagem, afastando-se gradualmente da visão orgânica de arquivo, potenciando uma perspetiva global e funcional da gestão da informação. Esta leitura assenta numa abordagem por processos de negócio e centra-se no que deve ser uma gestão contínua e partilhada de documentos administrativos pelos diferentes serviços municipais.

Impera na ciência da informação atual a visão sistémica da documentação produzida, espelhando o ciclo de vida da documentação, desde a sua produção até à sua eliminação ou conservação definitiva, cumprindo as suas múltiplas funções administrativas, legais ou de preservação da memória institucional e social.

Neste contexto, os projetos de gestão da informação, com destaque para os documentos associados à modernização administrativa e à transformação digital, concorrem, decisivamente, para a promoção da tramitação processual normalizada, integrada e transversal à instituição, com o desenho de fluxos, produção de formulários e instrumentos de trabalho uniformizados, simplificados e publicitados internamente.

Com efeito, o Serviço de Arquivo, enquanto agente promotor da política e das regras veiculadas no presente regulamento, aplicáveis, de forma geral e abstrata, aos serviços do município, no domínio da gestão de documentos e processos administrativos, em ambientes eletrónico e analógico, nos seus diferentes momentos de produção, circulação, acondicionamento e arquivo, devem ser entendidos enquanto um parceiro com contributos decisivos em projetos de modernização administrativa, designadamente, sobre a disponibilização de serviços em linha e de inteligência artificial, que visem otimizar a melhoria contínua e a qualidade dos serviços ao cidadão.

Deste modo, o Serviço de Arquivo constitui-se num parceiro para a remoção de obstáculos comuns a órgãos e serviços municipais, contribuindo através da apresentação e implementação de propostas de ações colaborativas que possam otimizar a recuperação mais eficaz e eficiente da informação, desde a fase de produção de documentos administrativos, gerindo a sua circulação, usos, acessos, prazos e destinos finais, em conformidade com a legislação e demais orientações em vigor.

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****SECÇÃO I****Legislação habilitante, objeto, âmbito de aplicação e princípios****Artigo 1.º****Legislação habilitante**

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo da legislação em vigor e nos termos seguintes:

- a) Artigo n.º 241.º, da Constituição da República Portuguesa e alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- b) Alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º e n.º 2, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual;
- c) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- d) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- e) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- f) Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

Artigo 2.º**Objeto**

1 — O presente regulamento estabelece a política, as regras e as medidas gerais para a gestão de documentos administrativos, ao nível da sua produção, organização, acondicionamento, circulação e arquivo do Município de Ourém, produzidos em ambiente digital e analógico.

2 — O presente regulamento define as regras de funcionamento do Arquivo Municipal, doravante designado por Serviço de Arquivo, na sua articulação com os serviços municipais, adiante designados por serviços, tendo em vista a prossecução das competências atribuídas em matéria de gestão do ciclo de vida dos documentos e dos processos administrativos.

Artigo 3.º**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município, enquanto produtores de documentos e de processos administrativos que resultem da sua atividade legal e administrativa, no âmbito das suas competências próprias.

2 — Entende-se por serviços, as unidades orgânicas, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares, equipas de projeto, gabinetes e agrupamentos funcionais de trabalhadores.

Artigo 4.º**Princípios**

1 — Na prossecução das atribuições e competências do Município de Ourém, os serviços devem orientar-se pelos princípios gerais da atividade administrativa, acolhidos na legislação em vigor.

2 — O presente regulamento assenta em princípios gerais, para a gestão de documentos administrativos produzidos, designadamente:

a) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção de direitos e interesses do cidadão, adotando os comportamentos adequados aos fins prosseguidos;

b) Princípio da proteção de dados pessoais e da segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei;

c) Princípio da gestão contínua, integrada e partilhada de documentos e processos administrativos, unificando ações transversais em matéria de gestão de documentos, envolvendo os serviços e os trabalhadores;

d) Princípio da responsabilização positiva, promovendo a consciencialização para o necessário cumprimento do disposto no presente regulamento;

e) Princípio da normalização de práticas administrativas, uniformizando procedimentos a serem executados pelos serviços, permitindo a melhoria no acesso à informação, independentemente da fase de tramitação em que os processos se encontrem;

f) Princípio da aplicação prática, conjugando o saber fazer em papel com novas práticas em ambiente eletrónico, proporcionando aos trabalhadores que produzem, tramitem e arquivem documentos, maior eficiência e eficácia no exercício das suas funções.

SECÇÃO II**Administração da documentação produzida****Artigo 5.º****Política para uma atuação estratégica**

A política para a administração da documentação produzida no âmbito das competências adstritas, no respeito pela visão sistémica e transversal da organização, por meio da gestão integrada do ciclo de vida de documentos e processos, assenta na colaboração e partilha entre serviços, na transparência e racionalização de meios e custos, tendo como principal objetivo garantir os direitos e deveres, legalmente consagrados, do cidadão e demais entidades, bem como a preservação da memória institucional.

Artigo 6.º**Objetivos estratégicos**

1 — A importância crescente da gestão de documentos e processos na cultura organizacional do Município de Ourém, manifesta-se, necessariamente, através da cooperação e concertação entre os serviços e o Serviço de Arquivo, para assegurar a uniformização de procedimentos e a concretização de objetivos estratégicos comuns e partilhados.

2 — Consideram-se estratégicos os seguintes objetivos:

a) Promover o reconhecimento da gestão contínua e integrada de documentos e processos administrativos enquanto função transversal aos serviços;

- b) Implementar um modelo de gestão de documentos, predominantemente assente na abordagem por processos;
- c) Reforçar a articulação, cooperação e responsabilização entre os serviços em matéria de gestão de documentos e de processos administrativos;
- d) Produzir e divulgar regras e orientações para a gestão normalizada e concertada de documentos e processos administrativos;
- e) Definir requisitos técnicos e funcionais, obrigatórios para a gestão do ciclo de vida de documentos, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação ou eliminação;
- f) Promover a desmaterialização de documentos e processos administrativos;
- g) Promover a interoperabilidade organizacional, semântica e tecnológica, designadamente entre sistemas;
- h) Definir e implementar uma política de acondicionamento;
- i) Assegurar a avaliação, seleção, conservação, eliminação e disponibilização de documentos produzidos pelos serviços.

Artigo 7.º

Responsabilidade dos serviços na gestão de processos administrativos

1 — No âmbito da atuação estratégica, a responsabilidade dos serviços na gestão de processos administrativos é determinada em função da natureza da sua intervenção.

2 — Compete aos serviços, em articulação com o Serviço de Arquivo, identificar os processos administrativos em função da natureza da sua intervenção, quando sejam:

- a) Responsáveis pela condução do processo e pelo produto final, doravante designados por “serviço gestor do processo”;
- b) Participantes no desenvolvimento do processo e do produto final, não sendo responsáveis pela sua condução, doravante designados por “serviço participante no processo”.

3 — Os serviços que se encontrem na condição de serviço gestor do processo são responsáveis pela gestão do processo administrativo no momento da sua produção, organização, acondicionamento, circulação e arquivo, até à sua entrega ao Serviço de Arquivo, devendo cumprir as regras expressas no presente regulamento, bem como na legislação e normas internas em vigor.

4 — Compete aos serviços informar o Serviço de Arquivo sempre que, para efeitos de gestão de um dado processo administrativo, se verifique a necessidade de alteração da natureza da sua intervenção, a nível organizacional ou supra organizacional, designadamente aquando da redistribuição de competências legais.

Artigo 8.º

Consultas e pareceres

O Serviço de Arquivo deve ser chamado a pronunciar-se e a dar parecer sobre questões relativas a instalações, materiais e metodologias de trabalho, no âmbito da produção, acondicionamento, circulação e arquivo de documentos e de processos administrativos e, bem assim, na reengenharia de processos, na arquitetura dos fluxos informacionais e demais funções, no âmbito da gestão estratégica de documentos.

CAPÍTULO II**Produção de documentos****SECÇÃO I****Registo de documentos e processos administrativos****Artigo 9.º****Objeto, função e características de documentos e processos administrativos**

1 — O documento administrativo é a evidência de atos, factos e formalidades que constituem o testemunho da atividade legal e administrativa, assegurando a prova de um facto ou ação, produzindo efeitos na organização, bem como na sua relação com entidades terceiras.

2 — O processo administrativo é o conjunto de documentos, devidamente ordenados, em que se traduzem os atos, factos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

3 — Os documentos e os processos administrativos, doravante designados por documentos e processos produzidos em ambiente digital ou analógico, têm por características serem autênticos, fidedignos, íntegros, utilizáveis e seguros.

Artigo 10.º**Documentos produzidos**

1 — Os documentos são produzidos no âmbito da atividade legal e administrativa do Município de Ourém, de origem externa ou interna.

2 — Os documentos externos são todos os documentos exarados pelo cidadão ou outra entidade externa ao Município de Ourém e que são recebidos pelos serviços.

3 — Os documentos internos são todos os documentos criados pelos serviços no âmbito das suas funções e competências, na prossecução da atividade administrativa.

4 — Os documentos produzidos no exercício de funções legais e administrativas devem ser capturados, integrados e registados em sistema eletrónico de gestão de documentos.

Artigo 11.º**Registo de documentos externos e internos**

Os documentos externos rececionados pelos serviços, devem ser registados por qualquer um dos canais existentes, bem como os documentos internos criados por todos os trabalhadores em exercício de funções e no cumprimento das atividades administrativas, nos termos da legislação e normas internas em vigor.

Artigo 12.º**Operação de registo**

1 — O registo dos documentos produzidos deve incluir o respetivo número de ordem, data, assunto, número de documentos anexos, nome da entidade produtora e qualquer outro campo de evidente benefício para a prática administrativa.

2 — Os documentos produzidos dão origem a processos ou são agregados diretamente àqueles a que dizem respeito.

3 – Um documento registado, em função da análise do seu conteúdo, pode dar origem à criação de mais do que um processo, devendo ser desdobrado nos termos previstos no artigo 23.º

4 – Cada trabalhador a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, de acordo com os procedimentos em vigor, deve:

- a) Registar os documentos externos por si rececionados;
- b) Criar e registar os documentos internos e processos da sua responsabilidade de gestão que, eventualmente, um documento inicial venha a dar origem;
- c) Agregar os novos documentos nos processos a que dizem respeito;
- d) Registar a tramitação de documentos e processos para outros serviços ou trabalhadores, indicando o motivo e agregando todos os documentos que integram o processo.

5 – Fica vedado o registo de cópias simples de uso corrente, salvo se contiverem aposto um despacho original ou se for de evidente benefício para a prática administrativa, ou ainda, nos casos previstos na legislação em vigor.

6 – Fica vedada a abertura e o registo de correspondência pessoal.

7 – Fica vedado o registo de propaganda comercial, nomeadamente publicidade, revistas, catálogos de bens e serviços e outros similares, salvo quando incluída em procedimentos administrativos.

SECÇÃO II

Organização do processo administrativo

Artigo 13.º

Integridade do processo administrativo

1 – O processo é único, completo e composto pelos originais dos documentos, bem como pelas cópias previstas na legislação em vigor.

2 – A integridade do processo produzido em ambiente eletrónico deve ser garantida pelo sistema eletrónico de gestão de documentos.

3 – O processo produzido em ambiente analógico, designadamente em papel, é organizado, rubricado e numerado, nos termos previstos no artigo 31.º, pelo serviço gestor do processo, de modo a facilitar a inclusão dos documentos que nele são sucessivamente incorporados e a impedir o seu extravio.

4 – Os serviços devem evitar o desmembramento de processos, através da extração de documentos.

5 – Em casos excecionais e devidamente fundamentados, sempre que se proceder à extração de documentos de um processo, deverá ser intercalado um termo de extração, a ser fornecido pelo Serviço de Arquivo, com os elementos descritivos que permitam a identificação e a responsabilização do autor da extração, a quem compete a sua zelosa conservação e posterior reintegração.

Artigo 14.º

Fases da organização do processo administrativo

A organização do processo obedece às seguintes fases:

- a) Criação do processo;
- b) Encerramento do processo.

Artigo 15.º**Criação do processo**

1 — A criação do processo deve obedecer ao preenchimento obrigatório dos seguintes campos de registo:

- a) Tipo de processo;
- b) Classificação;
- c) Descrição ou assunto.

2 — A criação do processo deve, também, prever:

- a) Identificação do serviço gestor do processo;
- b) Identificação do requerente interno ou externo.

3 — Decorridas as formalidades previstas nos números anteriores, é atribuída ao processo uma numeração de registo automática e sequencial, contendo o ano, código de classificação e número de ordem.

4 — Após a criação do processo, todos os novos documentos devem ser gerados ou agregados dentro deste, inviabilizando a possibilidade de existirem documentos soltos.

5 — A materialização, a título excecional do processo, deve respeitar o preceituado nos números anteriores.

6 — A seleção dos materiais de acondicionamento para os processos produzidos em ambiente analógico, designadamente em papel, deve respeitar os critérios previstos no artigo 46.º

Artigo 16.º**Encerramento do processo**

1 — O encerramento do processo ocorre sempre que o procedimento administrativo se extinga, através das formas legais previstas, designadamente:

- a) Decisão final;
- b) Impossibilidade ou inutilidade superveniente;
- c) Desistência e renúncia;
- d) Deserção;
- e) Falta de pagamento de taxas ou despesas.

2 — O encerramento do processo deve prever a sua conferência pelo serviço gestor do processo, verificando o cumprimento das seguintes formalidades obrigatórias:

- a) A correta ordenação do processo;
- b) A correta numeração, com indicação na última página do processo, do número total de folhas;
- c) A existência do despacho final administrativo ou despacho de arquivamento, com a respetiva data;
- d) A materialização do processo em suporte papel que se encontre espelhado no sistema eletrónico de gestão de documentos.

Artigo 17.º**Processos híbridos**

1 — Os processos híbridos são todos aqueles que, aquando da sua tramitação processual, são constituídos simultaneamente por documentos em papel e por documentos eletrónicos.

2 — Sempre que um documento em papel for recebido pelos serviços, deve ser registado em conformidade com o disposto no artigo 12.º, digitalizado no respeito pelas normas internas em vigor e integrado em sistema eletrónico de gestão de documentos, podendo dar origem à criação de um processo ou à agregação de elementos a um processo em tramitação.

3 — O documento em papel, previsto no número anterior, deve ser mantido pelo serviço gestor do processo, devido ao seu valor probatório, acondicionado e identificado nos termos previstos no artigo 47.º, no qual é escrita, na margem superior, uma remissiva para o número de registo do documento atribuído automaticamente pelo sistema eletrónico de gestão de documentos.

4 — A gestão de processos administrativos deve prever, tendencialmente, a produção de processos únicos, completos e em suporte eletrónico, ambiente privilegiado para assegurar a tramitação processual, no respeito pela legislação e normas internas em vigor.

Artigo 18.º**Produção de processos em ambientes eletrónico e analógico**

1 — A produção de processos ocorre integralmente em ambiente eletrónico, através de sistema eletrónico de gestão de documentos, no respeito pela legislação e normas internas em vigor.

2 — Excecionalmente, o processo criado originalmente em ambiente eletrónico pode ser reproduzido em suporte de papel, devendo prever as seguintes etapas:

a) Criação de informação, baseada no modelo de “informação materializada”, com a aposição de assinatura eletrónica;

b) Impressão de todos os documentos do processo e respetivos relatórios de tramitação, emitidos em sistema eletrónico de gestão de documentos, bem como os anexos de cada documento;

c) Nas tramitações subsequentes, os respetivos pareceres, despachos e deliberações devem ser validados com a aposição de assinatura autógrafa;

d) A transcrição de pareceres, despachos e deliberações para o ambiente eletrónico deve ser complementada com a anexação da respetiva digitalização;

e) Caso sejam adicionados anexos a algum documento do processo materializado, estes devem ser igualmente associados ao respetivo documento no sistema eletrónico de gestão de documentos.

3 — O processo materializado deve respeitar o previsto no n.º 3, do artigo 13.º, do presente regulamento.

SECÇÃO III**Classificação, avaliação e seleção de documentos e processos administrativos****Artigo 19.º****Classificação e avaliação de documentos e processos administrativos**

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

Artigo 20.º**Objeto, função, características e enquadramento da classificação**

1 — A classificação de documentos e de processos é uma operação de gestão que permite a sua organização intelectual e física normalizada, para efeitos de controlo e recuperação da informação, tendo por base uma estrutura hierárquica de classes assente nas funções e subfunções da Administração Pública.

2 — A classificação é uma operação obrigatória, em complemento ao ato de registo, que prevê a aplicação aos processos dos seguintes elementos informativos:

- a) Código;
- b) Título.

3 — A classificação deve obedecer aos termos previstos na tabela de seleção anexa ao Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril e às demais orientações emanadas pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, enquanto órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, abreviadamente designado por órgão de coordenação.

Artigo 21.º**Decisão de classificação**

1 — A decisão da classificação de documentos e de processos é uma competência partilhada entre o Serviço de Arquivo e o serviço gestor do processo, nos termos da legislação e normas técnicas em vigor.

2 — Compete ao Serviço de Arquivo apoiar os serviços na identificação dos processos produzidos, mediante submissão de pedido de classificação, por meio eletrónico, devidamente fundamentado por parte dos serviços.

3 — Compete ainda, ao Serviço de Arquivo, apoiar os serviços na identificação dos processos produzidos, através de um levantamento e mapeamento prévios à operacionalização da classificação normalizada.

4 — Compete ao serviço gestor do processo a aplicação da classificação.

5 — A operacionalização da classificação por parte do serviço gestor do processo a que alude o n.º 1, deve ser necessariamente antecedida pela emissão de parecer obrigatório e vinculativo do Serviço de Arquivo.

Artigo 22.º**Fases preparatórias à operacionalização da classificação**

1 — A operacionalização da classificação é antecedida por três fases articuladas e complementares, que devem ser asseguradas entre os serviços e o Serviço de Arquivo.

2 — As três fases preparatórias à operação de classificação são as seguintes:

- a) Levantamento e identificação de processos pelos serviços;
- b) Mapeamento dos processos identificados na tabela de seleção da portaria, pelo Serviço de Arquivo;
- c) Validação concertada da classificação de processos.

3 – As principais etapas prévias à operacionalização da classificação são as seguintes:

- a) Identificação do assunto, da tipologia da ocorrência ou do processo;
- b) Identificação da natureza de intervenção em cada processo;
- c) Pesquisa de equivalências no referencial ou legislação em vigor;
- d) Discussão e determinação da classe adequada;
- e) Formalização da associação do processo à classe selecionada prevista no referencial ou na legislação em vigor.

Artigo 23.º

Múltipla classificação

1 – A múltipla classificação é a operação pela qual um documento registado, por força da análise do seu conteúdo, é passível de dar origem ou de instruir mais do que um processo, com distintas classificações.

2 – A operação de múltipla classificação é assegurada através do desdobramento do documento registado e do seu encaminhamento para os diferentes serviços competentes.

3 – O desdobramento aplica-se, exclusivamente, a documentos.

Artigo 24.º

Reclassificação

1 – A reclassificação de documentos e de processos é uma operação através da qual se altera a classificação que havia sido inicialmente atribuída.

2 – A reclassificação de documentos e de processos aplica-se exclusivamente em caso de erro, com a alteração de código de classificação, dando origem a um novo número de processo.

3 – A reclassificação de processos é da competência do serviço gestor do processo e deve ser assegurada na fase de criação ou no momento de arquivo do processo.

4 – Em caso de dúvida na reclassificação de processos, o serviço gestor do processo deve proceder à recolha de parecer do Serviço de Arquivo, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 21.º

Artigo 25.º

Atualização da classificação

1 – Fica vedada aos serviços a atribuição de novas classificações que não se encontrem previstas no referencial ou na legislação em vigor, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do Serviço de Arquivo.

2 – Compete aos serviços proceder à elaboração e submissão, por meio eletrónico, de proposta legalmente fundamentada sobre a inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos, através do levantamento e preenchimento de um ficheiro de recolha de dados, a disponibilizar pelo Serviço de Arquivo.

3 – Compete ao Serviço de Arquivo a articulação técnica com órgão de coordenação, no fiel cumprimento das orientações emanadas por esta entidade.

Artigo 26.º**Objeto, função, características e enquadramento da avaliação**

1 — A avaliação de documentos e de processos administrativos é uma operação de gestão que permite a determinação do valor da informação, para efeitos da sua gestão e controlo, tendo por base um conjunto de princípios e critérios normalizados e transversais à Administração Pública.

2 — A avaliação é uma operação obrigatória, em complemento à classificação, que prevê a aplicação aos processos dos seguintes elementos informativos:

- a) Prazo de conservação administrativa;
- b) Forma de contagem do prazo;
- c) Serviço gestor do processo ou participante no processo;
- d) Destino final de conservação, conservação parcial ou eliminação.

3 — A avaliação deve obedecer aos termos previstos na portaria de gestão de documentos e demais orientações emanados pelo órgão de coordenação.

Artigo 27.º**Da decisão de avaliação e seleção**

1 — A decisão de avaliação e seleção de documentos e de processos cabe aos serviços a sua aplicação sob a coordenação do Serviço de Arquivo, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete ao Serviço de Arquivo apoiar os serviços na identificação e interpretação das decisões normalizadas de avaliação associados aos processos produzidos, aquando da preparação da operacionalização da classificação, nos termos previstos no artigo 22.º

3 — Compete ao serviço gestor do processo, em articulação com o Serviço de Arquivo assegurar a aplicação das decisões de avaliação aos processos através da seleção.

4 — A seleção é uma operação que decorre da avaliação e consiste na separação dos documentos e processos em função da aplicação do destino final atribuído, nos termos da legislação em vigor,

5 — Compete ao serviço gestor do processo, por deter a informação na sua completude, a aplicação das decisões de avaliação aos processos, expressos nos seguintes elementos informativos:

- a) Prazo de conservação administrativa;
- b) Forma de contagem do prazo;
- c) Destino final.

6 — A operacionalização da seleção por parte dos serviços, que decorre da preparação da operacionalização da classificação, nos termos previstos no artigo 22.º, deve ser antecedida pela emissão de parecer obrigatório e vinculativo do Serviço de Arquivo.

Artigo 28.º**Atualização da avaliação**

1 — Fica vedada aos serviços a atribuição de novas decisões de avaliação que não se encontrem previstas na legislação em vigor.

2 — Nos casos omissos ou de dúvida compete ao Serviço de Arquivo a articulação técnica com o órgão de coordenação, no fiel cumprimento da legislação em vigor e das orientações emanadas por esta.

SECÇÃO IV**Ordenação****Artigo 29.º****Objeto e função da ordenação de documentos administrativos**

A ordenação é uma operação que consiste em unir ou agregar documentos numa sequência lógica, convencionada, estável e coerente no tempo, com o objetivo de constituir processos íntegros e permitir o controlo e a recuperação da informação.

Artigo 30.º**CrITÉrio de ordenação de documentos administrativos**

A operação de ordenação deve respeitar o critério cronológico tendo em consideração a data de inclusão do documento no processo.

Artigo 31.º**Numeração de documentos administrativos**

1 — A numeração de documentos integrados em processos produzidos em ambiente analógico, designadamente em papel, deve ser assegurada do documento mais antigo até ao mais recente contando-se, para o efeito, a respetiva capa, sempre que nela forem apostos os elementos de registo, parecer, despacho ou outra informação relevante.

2 — O documento mais antigo deve ficar imediatamente após a capa e o mais recente a anteceder a contracapa.

3 — Os documentos devem ser numerados sequencialmente, no canto superior direito das folhas, pelo serviço gestor do processo, para garantir a sua integridade, nos termos do artigo 13.º

Artigo 32.º**Objeto e função da ordenação de processos administrativos**

1 — A ordenação de processos deve respeitar critérios objetivos, pragmáticos, racionais e adequados ao conteúdo dos documentos produzidos pelos serviços.

2 — Compete ao Serviço de Arquivo coadjuvar os serviços na definição dos critérios de ordenação de processos.

3 — A ordenação de processos pode ser efetuada sob duas dimensões:

- a) Intelectual;
- b) Física.

Artigo 33.º**Ordenação intelectual**

1 — Na operação de ordenação intelectual de processos, deve ser escolhido o tipo de ordenação que melhor se ajuste às características dos documentos e às necessidades de pesquisa e recuperação da informação, por parte dos serviços.

2 — Deve privilegiar-se um, ou a conjugação de dois ou mais, dos seguintes critérios:

- a) Alfabético, segundo a ordem do alfabeto;
- b) Numérico, segundo a numeração atribuída;
- c) Cronológico, segundo a data;
- d) Hierárquico, segundo a prioridade atribuída;
- e) Alfanumérico, segundo a combinação do alfabeto com a numeração atribuída, potencialmente acrescidos dos demais símbolos, pontuação ou caracteres especiais;
- f) Sistemático, segundo um esquema de classificação.

Artigo 34.º

Ordenação física

1 — Na operação de ordenação física de processos deve eleger-se como critério, a arrumação em estante da esquerda para a direita, da prateleira superior para a prateleira inferior.

2 — Fica vedada a instalação de processos no topo de estantes por imperativos de segurança e preservação.

CAPÍTULO III

Circulação de documentos

SECÇÃO I

Tramitação de documentos e processos administrativos

Artigo 35.º

Integração de documentos administrativos em fase de tramitação processual

Os documentos externos devem ser integrados no respetivo processo, em sistema eletrónico de gestão de documentos.

Artigo 36.º

Tramitação e atualização de processos administrativos

1 — Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que se encontrem noutro suporte e tal seja viável, no cumprimento da legislação e normas internas em vigor.

2 — É da responsabilidade do serviço gestor do processo:

a) Promover o desenvolvimento da tramitação processual e a verificação da atualização dos processos;

b) Acompanhar a instrução e informar superiormente, quando aplicável, sobre o cumprimento dos prazos, bem como sobre o andamento dos processos.

3 — Os trabalhadores designados “gestores do procedimento” pertencem aos serviços na condição de serviço gestor do processo.

4 – Compete aos gestores do procedimento realizar as diligências instrutórias necessárias, orientadas pelos interesses públicos da participação, da eficiência, da economicidade e da celeridade na preparação da decisão, podendo encarregar inferior hierárquico seu da realização de diligências instrutórias específicas.

Artigo 37.º

Controlo da tramitação de processos administrativos

1 – O controlo da tramitação de processos deve ser assegurado através da produção de evidências sobre os seus movimentos, com o objetivo de atestar a sua integridade e otimizar a recuperação da informação.

2 – O controlo da tramitação processual em ambiente analógico, designadamente em papel, compete aos trabalhadores responsáveis pela inclusão de documentos no processo.

Artigo 38.º

Acesso a documentos administrativos na tramitação processual

1 – O controlo dos acessos a documentos e a processos deve respeitar a política definida, tendo em consideração os perfis e a atribuição de níveis de acesso aos trabalhadores.

2 – A definição de perfis de trabalhador e a consequente atribuição de permissões de acesso para efeitos de consulta, criação e atualização, são determinadas em função da intervenção do trabalhador nos processos e da condição em que o serviço se encontra relativamente a estes.

3 – Devem ser respeitadas as regras e orientações emanadas da legislação e normas internas em vigor, sobre acesso e proteção de dados pessoais e sensíveis.

SECÇÃO II

Identificação de documentos e formalidades nos processos administrativos

Artigo 39.º

Documentos oficiais

1 – Os documentos oficiais são todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal, as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais e à prática administrativa.

2 – Para efeitos do presente regulamento, identificam-se os seguintes documentos com características de natureza dinâmica que permitem a circulação processual, nomeadamente:

- a) A informação técnica;
- b) O parecer;
- c) O despacho;
- d) A deliberação;
- e) O ofício;
- f) A notificação.

Artigo 40.º**Autenticidade de documentos administrativos**

1 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se documentos autênticos os documentos exarados pelas autoridades públicas, designadamente os serviços municipais, com as formalidades legais e nos limites da sua competência.

2 — Os atos que conferem autenticidade e força probatória aos documentos exarados pelos serviços municipais, consistem na aposição de elemento constituído por uma assinatura eletrónica ou autógrafa, carimbo, chancela, selo branco ou outro equivalente.

3 — Para efeitos de exame de autenticidade de documentos escritos, a aposição de assinaturas, assinaturas abreviadas e simples rubricas, deve ser realizada com tinta de cor azul.

Artigo 41.º**Envio de documentos e processos administrativos para outras entidades
e aplicação de prazos de conservação**

1 — Os processos e os documentos originais detidos pelo Município, não podem ser remetidos para outras entidades, designadamente tribunais, sem que dos mesmos sejam realizados duplicados autenticados, em suporte de papel ou em suporte eletrónico, que devem ser mantidos nos respetivos serviços.

2 — Para efeitos de avaliação, a contagem do prazo de conservação administrativa prevista na legislação em vigor suspende-se com o envio dos documentos e processos, sendo retomada logo que os mesmos sejam devolvidos pelas entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO IV**Acondicionamento de documentos****SECÇÃO I****Política e critérios de acondicionamento****Artigo 42.º****Utilização sustentável de recursos**

1 — Com vista à proteção do meio ambiente, redução de despesa e simplificação e modernização administrativa, devem ser adotadas medidas e práticas, nos termos da legislação em vigor, que permitam a redução do consumo de papel e dos demais consumíveis de impressão ao estritamente necessário para o cumprimento da regular atividade administrativa.

2 — Por forma a evitar um crescimento exponencial desregrado de documentos eletrónicos, a produção de documentos originariamente concebidos em formato digital ou digitalizados no contexto do processo em que se integram, deve pautar-se por critérios de eficiência e racionalidade.

Artigo 43.º**Acondicionamento normalização**

1 — O acondicionamento consiste na colocação de documentos em unidades de instalação normalizadas em função da sua tipologia e formato, que sejam adequadas à sua preservação física e manuseamento.

2 — As unidades de instalação são estruturas criadas com o propósito específico de armazenar e salvaguardar informação, qualquer que seja o seu suporte, como são exemplos, entre outros, bases de dados, pastas, caixas, capas, capilhas, rolos, maços, livros, cadernos, disquetes, bobinas, cassetes e discos óticos.

Artigo 44.º

Âmbito de aplicação da política de acondicionamento

1 — A política de acondicionamento deve ser implementada desde a fase de produção de documentos e mantida pelos serviços que participem na tramitação processual até ao seu arquivamento.

2 — A implementação da política de acondicionamento, potencia a preservação prolongada dos documentos e minimiza os encargos com o seu tratamento e restauro.

3 — A adoção transversal de regras e práticas normalizadas para o acondicionamento de documentos desde a sua fase genésica, permite a otimização da política de aquisição de materiais necessários para esse efeito.

4 — Não obstante a normalização a que alude o número anterior, devem ser respeitadas as características funcionais dos documentos produzidos por cada serviço.

Artigo 45.º

Política de aquisição de materiais de acondicionamento

1 — A política de aquisição de materiais deve ser definida entre o Serviço de Arquivo e o serviço competente, no respeito pelas especificidades de cada serviço, por forma a garantir o adequado acondicionamento normalizados dos documentos.

2 — Para efeitos de otimização do espaço disponível em depósito, sempre que se revelar necessária a aquisição de novos modelos de materiais de acondicionamento, os serviços devem recolher parecer obrigatório e vinculativo do Serviço de Arquivo.

Artigo 46.º

Critérios para a seleção dos materiais de acondicionamento

1 — Os materiais de acondicionamento de documentos devem ser selecionados em função da racionalidade de meios e custos, da otimização no seu uso administrativo e no respeito dos seguintes critérios acumulativos:

a) Do destino final, através da seleção das características físicas e químicas dos materiais de acondicionamento em função da conservação ou eliminação atribuído aos documentos;

b) Do prazo de conservação administrativa, através da seleção das características físicas e químicas dos materiais de acondicionamento em função do número de anos atribuído aos documentos, cujo destino final é a eliminação.

2 — Com base nos critérios a que alude o número anterior, deve optar-se por materiais estáveis, duradouros e de fácil higienização que permitam a preservação dos documentos de conservação definitiva e, em contrapartida, optar-se por materiais menos duradouros e recicláveis, passíveis de serem destruídos aquando da eliminação interna de documentos, cumpridos os prazos de conservação administrativa.

3 — De acordo com o disposto na alínea b), do n.º 1, os materiais de menor custo, de destruição facilitada e recicláveis, devem ser adotados para os documentos com destino final de eliminação, cujo prazo de conservação seja igual ou inferior a 10 anos.

4 – Os documentos que incluam dados pessoais e sensíveis devem ser acondicionados em unidades de instalação que possuam características que protejam e zelem pela salvaguarda da confidencialidade da informação.

SECÇÃO II

Unidades de instalação

Artigo 47.º

Identificação de unidades de instalação em suporte físico

1 – A identificação de unidades de instalação em suporte físico, consiste na descrição sumária do seu contexto e conteúdo através de elementos mínimos obrigatórios, no respeito pela especificidade de cada serviço.

2 – A identificação de unidades de instalação é uma operação obrigatória, devendo ser assegurada através da indicação normalizada de elementos de descrição, a prever em lombada, capa ou em outra zona equivalente.

3 – Os elementos de descrição gerais que deverão ser inseridos são os seguintes:

- a) Brasão ou logótipo;
- b) Designação por extenso do serviço;
- c) Título do assunto ou da tipologia de ocorrência;
- d) Datas;
- e) Controlo da ordenação, quando aplicável;
- f) Código de classificação.

4 – Sempre que a prática o justifique, os serviços podem prever um campo de texto livre com a descrição de elementos adicionais e pertinentes para a identificação do conteúdo da unidade de instalação.

5 – O modelo da identificação de unidades de instalação fica a cargo dos diferentes serviços, podendo ser pedido, ao Serviço de Arquivo, o modelo a utilizar.

6 – Fica vedada a identificação de unidades de instalação que não esteja em conformidade com as orientações definidas no n.º 3, salvo quando devidamente fundamentado e após recolha de parecer obrigatório do Serviço de Arquivo.

Artigo 48.º

Múltiplo acondicionamento em suporte físico

1 – O múltiplo acondicionamento consiste na colocação de unidades de instalação flexíveis em unidades de instalação com maior resistência, garantindo a preservação das características físicas dos documentos.

2 – A identificação destas unidades de instalação deve respeitar as orientações previstas no artigo anterior.

Artigo 49.º

Práticas inadequadas na identificação de unidades de instalação em suporte físico

1 – Deve ser evitada toda e qualquer prática administrativa desajustada, que dificulte ou inviabilize a identificação e recuperação da informação.

2 – Para os efeitos do número anterior, ficam vedadas as seguintes práticas na identificação de unidades de instalação:

- a) Utilizar apenas siglas ou acrónimos para a identificação de serviços;
- b) Utilizar termos vagos e subjetivos como “diversos”, “vários”, “outros” ou conceitos equiparados;
- c) Utilizar números ou caracteres que sejam impercetíveis fora do contexto de produção;
- d) Redigir números ou caracteres ilegíveis.

3 – Deve ser evitada a utilização de dados nominativos em unidades de instalação, devendo ser implementados pelos serviços mecanismos alternativos para a identificação, controlo e recuperação da informação.

Artigo 50.º

Formato dos ficheiros

Devem ser utilizados ficheiros em formatos que otimizem a preservação digital a longo prazo de texto, som e imagem, em conformidade com a legislação e normas técnicas em vigor.

Artigo 51.º

Acondicionamento digital

1 – O acondicionamento de documentos e processos digitais deve ser assegurado pelos serviços, através da criação de pasta partilhada em rede, por forma a garantir a sua segurança, utilização e preservação.

2 – O acesso a pastas partilhadas deve ser controlado mediante a implementação de uma política e medidas internas de permissões condicionadas, definidas pelo serviço competente.

3 – Não devem ser criadas longas estruturas hierárquicas de pastas em árvore, nem serem utilizados mais do que 50 caracteres alfanuméricos para a atribuição de nomes a pastas e ficheiros, devido à limitação de caracteres disponibilizados pelos sistemas operativos, por poder inviabilizar a posterior transferência de suportes.

4 – Para efeitos de preservação digital de pastas e ficheiros, os nomes devem ser normalizados, no respeito dos seguintes critérios:

- a) Utilizar caracteres alfanuméricos, incluindo o underscore;
- b) Utilizar o underscore entre os termos, em detrimento do uso de espaçamento;
- c) Não utilizar caracteres especiais, incluindo acentos, cedilhas e pontuação.

SECÇÃO III

Preservação de documentos

Artigo 52.º

Preservação de documentos eletrónicos

Os processos criados em ambiente eletrónico são constituídos por informação estruturada constante do respetivo sistema de informação e por documentos eletrónicos, regidos por um plano municipal de preservação digital, nos termos a definir pelos serviços competentes e da legislação em vigor.

Artigo 53.º**Características dos materiais para a produção de documentos em suporte papel**

1 – Os documentos em suporte papel são compostos por materiais com características físicas, químicas e mecânicas, cujas especificidades próprias requerem a adoção de medidas para que se prolongue a sua estabilidade e se retarde o seu envelhecimento e consequente perda.

2 – Deve ser utilizado papel de pasta química branqueada, com o pH maior ou igual a 5, sendo de evitar pastas mecânicas.

3 – Devem ser utilizadas tintas que não sejam solúveis em água.

4 – Não deve ser generalizado o uso de papel reciclado para a produção de documentos, devido à menor qualidade das suas características.

5 – O uso de papel reciclado, por razão de racionalidade de meios e custos, deve ser destinado apenas à produção de documentos administrativos cujo destino final seja o da eliminação e com o prazo de conservação administrativo inferior a cinco anos.

Artigo 54.º**Práticas e cuidados preventivos para a preservação de documentos**

1 – Fica vedada a manutenção e o contacto direto de produtos, objetos e animais, que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas, possam danificar os documentos e processos.

2 – Deve ser evitada toda e qualquer prática desajustada que potencie e acelere a degradação física dos documentos e sua perda parcial ou total.

3 – Para os efeitos do número anterior devem ser adotadas as seguintes práticas:

- a) Manusear os documentos com mãos limpas e secas;
- b) Manusear os documentos instalados em espaços de armazenamento com luvas;
- c) Manusear e transportar os documentos e as unidades de instalação com zelo;
- d) Manter os documentos higienizados.

4 – Para os efeitos do n.º 1, devem ser respeitadas as seguintes orientações:

- a) Não colocar documentos em excesso nas unidades de instalação;
- b) Não transportar documentos soltos, retirados dos respetivos processos;
- c) Não pousar e armazenar documentos no chão;
- d) Não molhar as pontas dos dedos para folhear os documentos;
- e) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos com a intenção de marcá-las para leitura;
- f) Não aplicar fitas adesivas, post-its, cotas ou equiparados;
- g) Não ingerir alimentos ou bebidas junto dos documentos.

5 – Para os efeitos do n.º 1, sempre que aplicável, devem ser adotadas as seguintes orientações:

- a) Devem ser evitadas anotações nos documentos;
- b) Deve ser evitada a realização de qualquer tipo de dobra desnecessária nos documentos;
- c) Deve ser evitada a utilização de materiais metálicos nos documentos, tais como agramos, cliques e tachas.

Artigo 55.º**Condições físicas dos espaços de armazenamento**

1 — Os espaços de armazenamento afetos aos serviços devem possuir as condições físicas e ambientais adequadas para assegurar a manutenção das características essenciais dos documentos, por forma a garantir a sua segurança, utilização e preservação.

2 — Os espaços de armazenamento de documentos devem:

a) Servir unicamente para a instalação de documentos, não sendo admissível a presença de bens de outra natureza;

b) Possuir estantes e mobiliário adequado para a instalação segura de documentos;

c) Evitar a incidência de luz solar direta sobre os documentos, ou acautelá-la com a aplicação de películas ou telas de proteção UV superior a 90 %;

d) Acautelar a ocorrência de infiltrações e inundações, evitando a colocação de estantes em locais onde exista esse risco.

3 — Os espaços de armazenamento devem ter uma capacidade mínima de instalação, prevista no artigo 58.º

Artigo 56.º**Higiene e segurança dos espaços de armazenamento**

1 — Os espaços de armazenamento devem ser higienizados com regularidade mensal, por forma a garantir a saúde e o bem-estar dos trabalhadores, assim como a utilização e a preservação dos documentos.

2 — Os espaços de armazenamento devem ser fechados e o seu acesso controlado mediante a implementação de medidas de permissões condicionadas, definidas por cada serviço.

3 — Os espaços de armazenamento devem cumprir a legislação vigente em matéria de proteção contra incêndio e roubo.

CAPÍTULO V**Arquivo de documentos****SECÇÃO I****Arquivo e entrega de documentos administrativos****Artigo 57.º****Arquivo de documentos e processos administrativos**

1 — O arquivo de documentos consiste no armazenamento em espaço físico de forma a garantir a sua segurança, utilização e preservação.

2 — O arquivo de documentos pode ocorrer em espaços de armazenamento afetos aos serviços, bem como em depósitos afetos ao Serviço de Arquivo.

Artigo 58.º**Capacidade de instalação em espaços de armazenamento**

1 — Os espaços de armazenamento afetos aos serviços devem ter uma capacidade mínima de instalação que corresponda à totalidade dos documentos produzidos num período de três anos.

2 – Os espaços de armazenamento devem ainda ter uma capacidade de instalação para todos os documentos com destino final de eliminação, cujo prazo de conservação administrativa seja igual ou inferior a cinco anos.

Artigo 59.º

Entrega de documentos e processos administrativos

1 – A operação de entrega consiste no envio de documentos e processos pelos serviços para o Serviço de Arquivo, ao qual compete a sua receção nos termos da legislação em vigor.

2 – A operação de entrega é superintendida pelo Serviço de Arquivo, em concertação com os serviços, os quais deverão respeitar as regras e instruções previstas no presente regulamento.

3 – A entrega de documentos e processos pode ser assegurada por transferência ordinária ou extraordinária.

4 – Compete ao Serviço de Arquivo definir os critérios para a entrega de documentos e processos administrativos em função da necessidade de gestão do espaço disponível em depósito.

Artigo 60.º

Transferência ordinária

1 – A transferência ordinária é realizada anualmente, de forma regular e programada.

2 – Compete ao Serviço de Arquivo definir e garantir o cumprimento da calendarização para a transferência de documentos e processos produzidos pelos serviços, reunidos todos os recursos para a sua operacionalização.

3 – A calendarização a que alude o número anterior deve ser definida no respeito pela gestão anual das atividades asseguradas pelos serviços.

4 – Compete ao Serviço de Arquivo encetar a transferência através de comunicação por escrito em meio eletrónico, dirigida aos serviços, no último trimestre do ano, indicando a calendarização para o ano seguinte.

5 – Fica vedada, para efeitos de gestão, a transferência ordinária nos meses de julho e agosto, primeira quinzena de setembro e segunda quinzena de dezembro, períodos nos quais são asseguradas operações de expurgo e eliminação de documentos e processos.

Artigo 61.º

Transferência extraordinária

1 – A transferência extraordinária é realizada de forma ocasional e devidamente fundamentada.

2 – Compete aos serviços solicitar a transferência de documentos e processos ao Serviço de Arquivo, por escrito em meio eletrónico, indicando os seguintes elementos mínimos e obrigatórios:

- a) Dimensão total em metros lineares;
- b) Estado de conservação.

3 – Compete ao Serviço de Arquivo proceder ao diagnóstico da situação no prazo de dois dias úteis a contar da data da receção do pedido previsto no artigo anterior, do qual resulte a definição de um plano de ação.

Artigo 62.º**Condições da entrega**

1 — As condições de entrega devem ser garantidas nos momentos de produção e acondicionamento de documentos e processos pelos serviços.

2 — A entrega de documentos e processos dos serviços para o Serviço de Arquivo deve respeitar as condições estabelecidas no artigo 16.º, bem como as estipuladas no artigo 43.º e seguintes.

3 — Fica vedada a entrega de documentos e processos que não cumpram as condições a assegurar nas fases de produção e de acondicionamento.

Artigo 63.º**Formalidades da entrega**

1 — A entrega de documentos e processos pelos serviços ao Serviço de Arquivo deve ser acompanhada por um documento comprovativo de entrega, a ceder pelo Serviço de Arquivo.

2 — Compete aos serviços a elaboração do auto de entrega, sob a coordenação do Serviço de Arquivo.

3 — A entrega de documentos e processos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Produzir, em duplicado, um documento comprovativo de entrega;
- b) Validar o documento comprovativo de entrega através da aposição da data, carimbo, assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis das entidades remetente e destinatária;
- c) Conservar o documento comprovativo de entrega, a título definitivo, no Serviço de Arquivo;
- d) Enviar um exemplar do documento comprovativo da entrega ao serviço remetente.

4 — As entregas devem ser efetuadas de acordo com o estabelecido nos artigos 60.º e 61.º

Artigo 64.º**Diretivas para a preparação, transporte e instalação de documentos administrativos em depósito**

1 — A preparação dos documentos e processos para entrega no Serviço de Arquivo compete aos serviços remetentes.

2 — A preparação dos documentos e processos para entrega no Serviço de Arquivo deve assegurar o cumprimento dos seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Higienização de unidades de instalação;
- b) Reacondicionamento de unidades de instalação, quando aplicável;
- c) Atribuição e aposição de um número sequencial a cada unidade de instalação, pela ordem convencionada para cada entrega;
- d) Elaboração do documento comprovativo de entrega.

3 — O transporte de documentos e processos, por ocasião de uma transferência ordinária ou extraordinária, compete aos serviços remetentes.

4 — O fracionamento do transporte deve ser assegurado em viaturas de média dimensão, ainda que daí resulte várias deslocações, sempre que se observe um grande volume de documentos e processos para entrega no Serviço de Arquivo.

5 – Fica vedado o transporte de documentos e processos em viaturas de caixa aberta, por forma a garantir a segurança e a reserva da entrega.

6 – A instalação de documentos e processos em depósito, constitui uma tarefa de cooperação entre os trabalhadores dos serviços remetentes e os do Serviço de Arquivo.

7 – A coordenação da preparação, transporte e instalação de documentos e processos em depósito, compete ao Serviço de Arquivo.

SECÇÃO II

Avaliação, seleção e eliminação de documentos acumulados

Artigo 65.º

Momento da avaliação de documentos e processos administrativos

A avaliação de documentos e processos deve ocorrer na fase da sua produção, nos serviços e nos termos previstos na secção III, do capítulo II, por forma a otimizar a gestão contínua, integrada e partilhada do respetivo ciclo completo de vida, salvo aquando da sua acumulação.

Artigo 66.º

Avaliação e seleção de documentos e processos acumulados

1 – A avaliação e seleção de documentos e processos pode ocorrer na fase pós-genésica, quando se encontrem acumulados nos espaços de armazenamento afetos a serviços, nos termos previstos na legislação em vigor.

2 – Compete ao Serviço de Arquivo assegurar e coordenar a aplicação da avaliação e seleção de documentos e processos.

3 – Não obstante o disposto nos números anteriores, o Serviço de Arquivo reserva-se o direito de consultar ou solicitar parecer ao serviço competente para a garantia de direitos e deveres, bem como para a preservação da memória institucional.

Artigo 67.º

Eliminação de documentos e processos acumulados

1 – A eliminação consiste na destruição de documentos e processos.

2 – Compete ao Serviço de Arquivo coordenar com os serviços as formalidades internas para a eliminação, bem como assegurar a destruição de documentos e processos, nos termos previstos na legislação em vigor.

3 – Fica vedada a eliminação de documentos e processos por parte dos serviços.

Artigo 68.º

Formalidades da eliminação

1 – A eliminação de documentos e processos deve ser evidenciada através de auto de eliminação, comprovativo da destruição de património, conforme modelo proposto pelo órgão de coordenação.

2 – A eliminação de documentos e processos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Produzir, em duplicado, auto de eliminação pelo Serviço de Arquivo;

b) Validar o auto de eliminação através da aposição de data, carimbo, assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis dos serviços, do Serviço de Arquivo e pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegar os respetivos poderes para o efeito;

c) Conservar o auto de eliminação, a título definitivo, pelo Serviço de Arquivo;

d) Submeter um exemplar do auto de eliminação ao órgão de coordenação.

3 — A eliminação de documentos e processos deve ser efetuada de acordo com a calendarização determinada pelo Serviço de Arquivo.

SECÇÃO III

Transferência e substituição de suporte

Artigo 69.º

Transferência de suporte

1 — A transferência de suporte que consista na reprodução de documentos, destituída de valor probatório, pode ser realizada como forma de salvaguarda e preservação de documentos e processos e com o objetivo da sua comunicação.

2 — O cumprimento do disposto no número anterior deve processar-se de acordo com as legislação e normas técnicas internas em vigor, atendendo a critérios de racionalidade de meios e custos.

Artigo 70.º

Substituição de suporte analógico

1 — A substituição de suporte analógico deve prever manutenção da força probatória de documentos e processos, através da salvaguarda da sua autenticidade e integridade, em conformidade com a legislação e normas técnicas em vigor.

2 — A substituição de suporte de documentos e agregações de conservação permanente depende do parecer favorável do órgão coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada dos serviços e parecer do Serviço de Arquivo.

SECÇÃO IV

Disponibilização de documentos e processos administrativos aos serviços

Artigo 71.º

Disponibilização

A disponibilização de documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e os regulamentos em vigor, o tratamento arquivístico e o estado de conservação.

Artigo 72.º

Empréstimo

1 — O empréstimo é a forma de disponibilização temporária de documentos e processos entre o Serviço de Arquivo e os serviços, para fins probatórios, de pesquisa, exposição ou reprodução, formalizado por meio de requisição.

2 — A requisição de documentos é o instrumento que permite assegurar o controlo da circulação de documentos e processos cedidos na forma de empréstimo, desde o momento do levantamento até à sua devolução.

3 – Não obstante as competências próprias do Serviço de Arquivo, compete aos serviços zelar pelos documentos e processos sujeitos a empréstimo.

4 – Os documentos e processos, objetos de empréstimo, não devem ser utilizados em espaços externos às instalações afetas ao Município de Ourém, salvo mediante autorização exarada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegar os respetivos poderes para o efeito.

Artigo 73.º

Identificação dos trabalhadores autorizados a requisitar documentos e processos administrativos

1 – Os responsáveis pelos serviços devem, por meio eletrónico, indicar ao Serviço de Arquivo os trabalhadores autorizados a requisitar documentos e processos.

2 – As autorizações a que alude o número anterior devem ser atualizadas sempre que se observe uma alteração de trabalhadores, com permissão para a requisição de documentos e processos.

3 – O Serviço de Arquivo deve manter as informações atualizadas e informatizadas para efeitos de segurança e controlo.

Artigo 74.º

Condições do empréstimo

1 – Os serviços requisitantes devem proceder ao preenchimento obrigatório e de forma legível, com clareza e precisão, de requisição de documentos, em conformidade com o modelo fornecido previamente ou através de aplicação informática própria para o efeito, com os elementos descritos que permitam a recuperação da informação, contendo data e assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de comprovação da autoria do pedido.

2 – Os serviços requisitantes devem submeter a requisição ao Serviço de Arquivo, por meio eletrónico.

3 – O Serviço de Arquivo deve disponibilizar, para levantamento do serviço requisitante, os documentos e processos requisitados num período máximo de dois dias úteis, a contar da data e hora de receção do requerimento, salvo aquando de ocorrência de circunstâncias imprevisíveis, às quais este serviço seja alheio e que coloquem em causa o seu normal funcionamento.

4 – A requisição deve acompanhar os documentos e processos requisitados, sendo o duplicado colocado em depósito, em substituição da unidade de instalação levantada.

5 – Os documentos e processos requisitados podem permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, a contar da data de levantamento, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, mediante comunicação ao Serviço de Arquivo com a fundamentação para o pedido, nos termos previstos no n.º 2.

6 – Os documentos e processos requisitados não podem transitar diretamente entre os serviços, sem que tenham sido previamente devolvidos ao Serviço de Arquivo.

7 – Em casos excecionais, sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, bem como quando um serviço necessite de documentos e processos de área funcional distinta àquelas em que detém legítimas competências, o pedido de documentos deve conter o despacho de autorização exarada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegar os respetivos poderes para o efeito.

8 – O Serviço de Arquivo reserva-se o direito de proceder à devolução da requisição de documentos, em caso de verificação do incumprimento das condições para o empréstimo.

Artigo 75.º**Condições da devolução**

1 — A requisição deve acompanhar obrigatoriamente os documentos e processos requisitados, até ao momento da sua devolução ao Serviço de Arquivo.

2 — A requisição deve ser devidamente datada e assinada pelo requerente no momento da sua restituição, podendo o Serviço de Arquivo proceder à sua devolução em caso de incumprimento.

3 — Fica vedada a devolução de documentos e processos desagregados, devendo ser mantida a ordenação, bem como o estado de conservação, conforme entregues no momento do levantamento.

4 — Cumpridos os pressupostos fixados no artigo 13.º, compete ao Serviço de Arquivo conferir a integridade e a ordem interna dos documentos e processos podendo, em caso de deteção de irregularidades, serem devolvidos aos serviços requisitantes com uma nota para sanar as lacunas identificadas.

5 — Extinto o prazo de 30 dias para a devolução de documentos e processos, compete ao Serviço de Arquivo contactar os serviços requisitantes, solicitando a sua restituição imediata ou, em alternativa, a renovação do empréstimo, mediante apresentação de simples comunicação exarada com a fundamentação para o pedido, a remeter através de meio eletrónico.

Artigo 76.º**Operação de controlo da localização do processo administrativo**

Sempre que, para os devidos efeitos, um processo ou uma unidade de instalação for retirado da sua localização em estante, devem os serviços proceder ao seu controlo, intercalando a requisição do pedido de processo.

CAPÍTULO VI**Disposições finais****Artigo 77.º****Titularidade de documentos e processos administrativos**

Os titulares de cargos políticos do Município, ao cessarem as suas funções, estão obrigados a entregar os documentos e processos produzidos no âmbito das respetivas atribuições e competências, em ambientes eletrónico e analógico, à pessoa que os substitua ou a remetê-los ao Serviço de Arquivo, nos termos do artigo 59.º e seguintes.

Artigo 78.º**Documentos pessoais de trabalhadores**

1 — Os trabalhadores, aquando da cessão de funções no Município de Ourém, nos termos previstos na legislação em vigor, têm o dever de selecionar os documentos pessoais dos quais são produtores e proceder à sua inutilização.

2 — Entende-se por documentos pessoais todos os documentos cuja elaboração e acumulação não releve a atividade legal e administrativa, como sejam notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais, textos de apoio, rascunhos e outros escritos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte.

3 — Fica vedada a transferência de documentos pessoais de trabalhadores para o Serviço de Arquivo.

Artigo 79.º**Sanções**

1 — Os trabalhadores, dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização de documentos e processos ou pela modificação do seu 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 pessoas e empresas, ou não seja, de alguma forma, assegurada, a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores pelos meios adequados.

2 — Aos crimes praticados contra o património arquivístico, designadamente os de furto, roubo ou dano, aplicam-se as disposições previstas na lei penal, com as especificidades constantes na legislação em matéria de proteção dos bens culturais e do regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

Artigo 80.º**Revisão**

O presente regulamento deve ser revisto sempre que se observem alterações legais, administrativas, tecnológicas ou organizacionais com impacto para a gestão dos documentos produzidos.

Artigo 81.º**Interpretação e integração de lacunas**

Os casos omissos e as dúvidas na interpretação deste regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso a instruções e normas internas em vigor ou aos critérios legais de interpretação e integração das lacunas, são submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a quem este delegar os respetivos poderes para o efeito, precedido de parecer do responsável pelo Serviço de Arquivo.

Artigo 82.º**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento do Arquivo Histórico Municipal, aprovado na reunião da Câmara Municipal de Ourém, em 21 de junho de 1994.

Artigo 83.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicitação no *Diário da República*.

29 de setembro de 2025. — O Presidente da Câmara, Luís Miguel Albuquerque.

319589239