

**MUNICÍPIO DE GUIMARÃES****Edital n.º 76/2024**

Sumário: Aprova o Regulamento de Funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães.

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, torna público que a Câmara Municipal, por deliberação de 29 de novembro de 2023 e a Assembleia Municipal, em sessão de 19 de dezembro de 2023, aprovaram o “Regulamento de Funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães”, conforme documento em anexo.

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

20 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança*.

Regulamento de Funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães**Preâmbulo**

O Município de Guimarães detém e administra um importante Arquivo Municipal, composto pelos documentos produzidos e recebidos no exercício da sua atividade e preservados a título de prova ou informação, que se afigura fundamental para a gestão corrente, assim como para a preservação da memória e identidade do concelho.

De igual modo, no mesmo edifício do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães, encontra-se integrado o Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, com funções de Arquivo distrital, conforme o Decreto n.º 19.952, de 27 de junho de 1931, com a nova redação de 30 de julho do mesmo ano, que se encontram reguladas em conformidade com o regime jurídico vigente, aplicável aos restantes Arquivos distritais.

Face à experiência adquirida, verifica-se que o Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães, atualmente em vigor, aprovado, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação da Assembleia Municipal, de 21 de abril de 2008, e alterado em 2013 e 2018, necessita de diversas alterações, impondo-se, assim, a revogação do Regulamento em vigor e a elaboração de um novo Regulamento.

Deste modo, mantém-se a definição de regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Guimarães, dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, seleção, tratamento arquivístico, conservação, eliminação e acessibilidade da documentação que, pelo seu valor probatório e histórico-cultural, constitui propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário.

Contudo, importa disciplinar a atividade do Arquivo Municipal e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental, dando cumprimento à legislação em vigor sobre a matéria.

A Câmara Municipal de Guimarães deliberou, em sua reunião de 6 de abril de 2023, dar início ao procedimento tendente à elaboração de um novo Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

No decurso do prazo estabelecido para o efeito nenhum interessado se apresentou no processo nem foram apresentados contributos para a elaboração do Regulamento, tendo, assim, sido dispensada a sua consulta pública, nos termos do que dispõe o artigo 101.º do CPA, uma vez que se entendeu que, não tendo comparecido nenhum interessado que devesse ser ouvido em

audiência dos interessados, e não justificando a natureza da matéria regulada neste Regulamento uma consulta pública, porque não afetar de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, a situação não tinha enquadramento legal na obrigatoriedade prevista naquele artigo 101.º do CPA.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi elaborado o presente Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães que agora se propõe à aprovação da Câmara Municipal, para posterior aprovação da Assembleia Municipal, conforme previsto na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, e para os efeitos constantes da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães, com atribuições na área de proteção, valorização, acesso e fruição do património material (documental, arquivístico, fotográfico, videográfico) e imaterial do município, na gestão dos sistemas de arquivo da autarquia, bem como de outros acervos documentais por esta guardados em regime de depósito.

2 — Excetuam-se do âmbito deste Regulamento as funções atribuídas ao Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, enquanto Arquivo Municipal, com funções de distrital para a área do concelho de Guimarães, que se encontram reguladas em conformidade com o regime jurídico vigente, aplicável aos restantes Arquivo Municipal distritais.

Artigo 3.º

Competências

São competências do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães:

- a) Garantir a gestão do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta de acordo com as competências do Município;
- b) Recolher, inventariar, classificar, guardar, conservar, estudar, o património material (documental, arquivístico, fotográfico, videográfico) e imaterial do Município e/ou de outras entidades do concelho, com interesse patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- c) Assegurar a consulta e reprodução dos documentos que custodia à comunidade e aos serviços do Município;
- d) Promover o conhecimento sobre os acervos documentais que custodia através da elaboração e divulgação de instrumentos de descrição documental (guia, inventário e catálogo);
- e) Promover iniciativas culturais e educativas de difusão do património material (documental, arquivístico, fotográfico, videográfico) e imaterial do município que contribuam para a valorização da identidade e diversidade locais;

- f) Assegurar a salvaguarda do património documental através da adoção de medidas e conservação preventiva;
- g) Promover a execução da política arquivística do Município;
- h) Promover a gestão integrada do Arquivo Municipal dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem, incluindo os que vierem a ser constituídos e organizados pelos serviços de apoio administrativo.

CAPÍTULO II

Aquisição, Alienação Recolha e Gestão da Documentação

Artigo 4.º

Aquisição e recolha de documentos.

1 — O Município de Guimarães pode adquirir e alienar documentação, nos termos previstos na lei, após parecer do Arquivo Municipal, cuja avaliação será realizada com base em critérios técnicos preestabelecidos e com base na política de aquisições e de alienações em vigor, que se pronunciará sobre o interesse da aquisição, da alinação ou da permuta.

2 — A despesa com o transporte da documentação fica a cargo dos organismos, pessoas ou serviços requerentes, podendo, quando esteja em causa o interesse histórico ou patrimonial, a dificuldade ou onerosidade do transporte ou outros fundamentos considerados relevantes, ficar a cargo da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Gestão da documentação

1 — As atividades e operações de gestão da documentação serão realizadas de acordo com o estabelecido pelo Regulamento para a Classificação Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

2 — A documentação que compõe o arquivo corrente deve, preferencialmente, permanecer depositada junto dos serviços produtores, que por ela são responsáveis, até ao final do prazo de conservação administrativa, estabelecido na legislação em vigor.

3 — Os serviços produtores de documentação que compõe o arquivo corrente devem designar um responsável pela documentação, designado por Responsável da Documentação dos Serviços, cuja função é de estabelecer a ligação operacional com o Arquivo Municipal, de forma a alinhar as respetivas atividades, em matéria de gestão de documentos, nomeadamente, na criação, classificação, seleção e transferência de documentação, de acordo com as diretrizes definidas no presente regulamento.

Artigo 6.º

Registo

1 — Todos os documentos produzidos pelos vários serviços da Câmara Municipal devem ser integrados e registados no sistema de informação existente.

2 — O ato do registo implica a inserção de dados relativos à classificação e, por inerência, à avaliação dos documentos.

Artigo 7.º

Fases de Classificação e Avaliação

1 — A classificação e avaliação de documentos e processos devem 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 8.º

Classificação

1 — A classificação de documentos e processos é uma operação de gestão, obrigatória e complementar ao ato de registo, que permite a sua organização intelectual e física normalizada, para efeitos de controlo e recuperação de informação, tendo por base um esquema de classes assente nas funções e subfunções da Administração Pública Local.

2 — A classificação está associada à avaliação e deve ser efetuada com base na tabela de seleção, constante no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

Artigo 9.º

Avaliação

1 — A avaliação de documentos é uma operação de gestão, que visa a atribuição de valor à informação para efeitos de conservação ou de eliminação, que se concretiza pela definição de prazos de conservação administrativa e de destino final, a aplicar no termo do prazo de conservação administrativa, com fundamento num conjunto de princípios e critérios definidos na legislação em vigor.

2 — A avaliação é uma operação obrigatória associada à classificação dos documentos realizada na fase de produção.

3 — A decisão de avaliação e seleção de documentos é uma competência do órgão de coordenação do sistema nacional de Arquivo Municipal, cabendo aos serviços da Câmara Municipal proceder à sua aplicação, sob coordenação do Arquivo Municipal, nos termos da legislação em vigor.

4 — Compete aos serviços da Câmara Municipal, em articulação com o Arquivo Municipal, assegurar a aplicação das decisões de avaliação dos documentos, nos termos previstos na tabela de seleção, constante no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

5 — Fica vedada, aos serviços da Câmara Municipal, a atribuição de decisões de avaliação que não se encontrem previstas na legislação em vigor.

Artigo 10.º

Transferência e Incorporação de documentos

1 — A transferência e a incorporação da documentação para o Arquivo Municipal ocorrem, no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos, exceto se o Arquivo Municipal não dispuser de condições técnicas e espaço para o efeito.

2 — Caso haja necessidade de conservar a documentação nos serviços produtores durante um período inferior ou superior ao previsto no n.º 1, o dirigente do serviço deve fundamentar esta necessidade.

3 — Os Responsáveis da Documentação dos Serviços devem articular, antecipadamente, com o Arquivo Municipal a transferência e incorporação da documentação, de modo a que sejam cumpridos os requisitos técnicos e as formalidades exigidas.

4 — Os pedidos de transferência e incorporação de documentação devem ser solicitados via plataforma informática disponível e acessível a todos os serviços da Câmara Municipal.

5 — Os Responsáveis da Documentação dos Serviços apenas podem submeter o pedido de transferência e incorporação após cumprimento das formalidades estipuladas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 11.º

6 — A transferência e incorporação da documentação será programada pelo Arquivo Municipal, tendo em conta a quantidade de documentos e a gestão de espaço e de tempo necessários.

7 — A transferência e incorporação da documentação é feita em harmonia com o calendário estabelecido entre os Responsáveis da Documentação dos Serviços e o Arquivo Municipal, competindo ao último a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 11.º

Formalidades na transferência e incorporação de documentos

Na transferência e incorporação da documentação para o Arquivo Municipal, os dos serviços produtores devem assegurar o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a) A documentação deve encontrar-se organizada, classificada e ordenada pelos serviços;
- b) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados;
- c) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais, acomodados em pastas ou caixas devidamente ordenadas, identificados e numerados sequencialmente, pela ordem convencionada para entrega, e acompanhados pelo impresso de transferência, devidamente preenchido;
- d) A documentação deve ser sempre acompanhada pelo auto de entrega, feito em duplicado, de acordo com a legislação e modelo em vigor;
- e) A conferência do auto de entrega e o controlo da documentação transferida é efetuado pelo Arquivo Municipal aquando da sua receção e registado no impresso existente para o efeito;
- f) A documentação transferida e incorporada deve ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, os quais devem, obrigatoriamente, vir relacionados na guia de remessa.

Artigo 12.º

Seleção e eliminação

- 1 — Constituiu uma operação de seleção a aplicação dos prazos de conservação administrativa.
- 2 — A seleção da documentação produzida nos serviços da Câmara Municipal é da responsabilidade de cada serviço e deve ser realizada nos termos previstos na tabela de seleção, constante no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.
- 3 — É da competência do Arquivo Municipal a eliminação dos documentos produzidos nos serviços da Câmara Municipal, findos os prazos de conservação administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Formalidades da eliminação

- 1 — Na eliminação documental serão cumpridas todas as formalidades previstas na legislação em vigor.
- 2 — O método a adotar para a eliminação da documentação atende a critérios de segurança, confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ser garantida a regularidade da eliminação.
- 3 — Sem prejuízo dos prazos de conservação definidos na tabela de seleção, os documentos podem ser conservados por prazos superiores, desde que seja assegurando o bom funcionamento dos serviços e as adequadas condições para a sua conservação e a boa gestão documental.

CAPÍTULO III

Seleção, Avaliação e Eliminação de Documentação Acumulada

Artigo 14.º

Avaliação, Seleção e Eliminação documental

- 1 — A avaliação, seleção e eliminação da documentação acumulada será realizada de acordo com o estabelecido no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.
- 2 — A seleção, avaliação e eliminação da documentação acumulada, produzida pelos serviços da Câmara Municipal, compete à comissão de avaliação.



Artigo 15.º

Comissão de Avaliação

1 — A Comissão de Avaliação é um grupo de trabalho que integra, para além do responsável do Arquivo Municipal, um técnico superior de Arquivo Municipal, um técnico superior jurista, o responsável do serviço produtor e um trabalhador que venha a ser designado para o efeito, atendendo aos seus conhecimentos sobre a documentação em causa.

2 — Os elementos da comissão são designados pelo Presidente da Câmara e pelo dirigente do serviço produtor, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao responsável pelo Arquivo Municipal e aos Técnicos Superiores nomeados.

3 — A comissão de avaliação considera-se extinta logo que os trabalhos que lhe deram origem se considerarem concluídos.

4 — A Comissão de Avaliação poderá, ainda, pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues ao Município de Guimarães por doação, legado, depósito ou dação.

Artigo 16.º

Eliminação

Compete ao Arquivo Municipal, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos, a de acordo com o estipulado no artigo 12.º e com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Conservação de Documentos

Artigo 17.º

Conservação e preservação dos documentos

1 — A conservação e preservação dos documentos rege-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.

2 — Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivo Municipal quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do Arquivo Municipal.

3 — As intervenções de conservação e preservação dependem dos materiais e utensílios disponíveis no Arquivo Municipal e da formação dos respetivos técnicos, não podendo por em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.

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

CAPÍTULO V

Empréstimo de Documentação

Artigo 18.º

Empréstimo de documentos para a utilização interna dos serviços

1 — É permitido o empréstimo aos serviços da Câmara Municipal de documentos à guarda do Arquivo Municipal, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) O pedido deverá ser formulado eletronicamente através da plataforma informática de “Requisição de Documentos”;

- b) Os serviços devem requisitar os processos, no mínimo, com um dia de antecedência;
- c) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão;
- d) Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no estado de conservação e de ordenação em que se encontravam à data do empréstimo, no prazo máximo de 120 dias;
- e) Não é permitido o empréstimo de documentação pelo requisitante a outro serviço camarário;
- f) Durante o período de empréstimo os documentos ficam sob a responsabilidade da pessoa que o solicitou;
- g) Findo o prazo de 120 dias de empréstimo será emitido um alerta eletrónico tendo em vista a devolução da documentação.

2 — Caso os documentos requisitados assumam, em termos de temporalidade, novamente, a fase ativa, podem os serviços produtores requisitá-los a título definitivo.

3 — Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal, no mesmo estado em que a receberam.

4 — Caso se verifiquem danos, falta de documentos ou se encontrem desorganizados, será responsabilizado o serviço que os tenha requisitado e será exigida a regularização da situação.

5 — No final do ano civil, caso os serviços produtores não requisitem os documentos a título definitivo, o dirigente do Arquivo Municipal, após comunicação aos responsáveis dos serviços, sobre o incumprimento na devolução dos documentos, transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal a infração cometida.

Artigo 19.º

Empréstimo de documentos para utilização externa

1 — A cedência de documentos, em papel ou em formato digital, para utilização externa aos serviços da Câmara Municipal carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal, após informação do Arquivo Municipal, que analisará a pretensão, acautelando a preservação dos documentos e as condições do local de acondicionamento, bem como o prazo de devolução.

2 — A cedência é solicitada através de requerimento de empréstimo de documentação.

3 — A embalagem e transporte dos documentos são, em regra, realizados por pessoal técnico especializado.

4 — Os encargos com o seguro, a embalagem e o transporte ficam a cargo do requerente.

CAPÍTULO VI

Acesso Público

Artigo 20.º

Política de confidencialidade

1 — O acesso e cedência de documentação pública atenderá sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.

2 — O acesso e cedência de documentação privada obedecerá às disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição.

Artigo 21.º

Acesso aos documentos

1 — Todos os cidadãos, devidamente identificados, têm direito a aceder aos documentos custodiados pelo Arquivo Municipal, nos termos estabelecidos no presente regulamento e demais legislação aplicável.

2 — O direito de acesso exerce-se através da consulta presencial ou eletrónica, reprodução e serviços de empréstimo interno ou externo para exposições.

3 — O atendimento e a consulta das espécies documentais de forma presencial devem ser assegurados durante o horário normal de serviço, na sala de leitura do Arquivo Municipal, não carecendo de prévia autorização para o efeito.

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

5 — A consulta e o manuseamento de materiais fotográficos originais não são permitidos, sendo a visualização dos materiais realizada através do posto informático existente na sala de leitura, que permite o acesso online.

6 — A comunicabilidade dos documentos depende das restrições previstas na lei.

Artigo 22.º

Condições e procedimentos da consulta de documentos

1 — A consulta presencial de documentos na sala de leitura do Arquivo Municipal rege-se pelas seguintes condições:

a) A consulta de documentos presencial é permitida mediante identificação do interessado e após preenchimento do requerimento interno de consulta;

b) O limite de espécies documentais diárias disponibilizadas para consulta, por cidadão, são de dez;

c) É obrigatório efetuar reserva de documentos de grande formato, através de requerimento de consulta antecipada, com o mínimo de 48h de antecedência, e limitada a dez espécies documentais diárias por cidadão;

d) Em casos excecionais, esse número de espécies documentais diárias poderá ser excedido, desde que justificado e apreciado pelo técnico de Arquivo Municipal;

e) O tempo estimado de espera para entrega presencial de documentos é de aproximadamente 15 minutos;

f) Os pedidos de consulta de documentos só serão aceites até 30 minutos antes do horário de fecho do Arquivo Municipal.

2 — A documentação requisitada pelo cliente que tenha sido objeto de transferência de suporte é consultada nesse formato.

3 — O requerimento de consulta antecipada poderá ser efetuado por email, via postal, nos serviços online do Arquivo Municipal ou presencialmente.

4 — O requerimento para consulta antecipada de documentos é arquivado se o requerente não comparecer no Arquivo Municipal no prazo de cinco dias.

5 — O Arquivo Municipal reserva -se o direito de negar pedidos de consulta presencial de documentos que se encontrem disponibilizados online, com exceção dos seguintes casos:

a) Indisponibilidade temporária do sítio Web no qual se acede às imagens digitalizadas;

b) Quando as imagens disponíveis na Internet, por características técnicas, não apresentem legibilidade suficiente;

c) Quando o utilizador não disponha de acesso próprio a Internet e o computador existente na sala de leitura já esteja ocupado por outro utilizador;

d) Quando o utilizador não possua os conhecimentos informáticos suficientes para aceder à documentação disponível na Internet;

e) Outras situações em que o utilizador demonstre não conseguir aceder à documentação disponível na Internet, nomeadamente, limitações físicas;

f) Outras situações devidamente fundamentadas.

Artigo 23.º

Normas de utilização da sala de leitura

1 — A documentação requisitada será entregue aos leitores nos seus lugares, que aguardam pelo tempo que o serviço necessita para proceder à disponibilização dos documentos.

2 — Todos os leitores devem cumprir as regras de manuseamento dos documentos que são património público, nomeadamente:

- a) Nunca forçar a abertura de um documento;
- b) Nunca colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, humedecer os dedos para virar as folhas, nem manusear as espécies de forma a prejudicar a sua boa conservação;
- c) Utilizar as luvas sempre que estas lhe sejam entregues;
- d) Nunca escrever, decalcar, sublinhar ou anotar os documentos;
- e) Utilizar apenas lápis, folhas ou computador para apontamentos durante a pesquisa.

3 — O utilizador é responsável por:

- a) Zelar pelas espécies documentais que recebe até à sua devolução;
- b) Manter na sua posse os documentos requisitados sem permutas ou cedências com outros leitores;
- c) Permanecer no mesmo lugar na sala de leitura, não podendo, em caso algum, a documentação sair desse espaço físico;
- d) Comunicar a necessidade de se ausentar ao técnico responsável, para que os documentos se mantenham na sala de leitura por um período de tempo superior a 30 minutos;
- e) Chamar o técnico ao seu lugar se pretender algum esclarecimento.

4 — Na sala de leitura não é permitida a permanência, junto do utente, dos seguintes objetos:

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

5 — É autorizado o uso de computador portátil, lápis e papel.

6 — É autorizada a permanência junto ao leitor de telemóveis ou smartphones, desde que estejam sem som.

7 — São proibidas, sem prejuízo de autorização excecional, conferida em função das condições existentes na sala de leitura, a alimentação dos dispositivos eletrónicos.

8 — Todos os elementos referidos no n.º 4 são depositados nos espaços destinados para o efeito.

9 — É dada prioridade ao atendimento de idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo, bem como, outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário, de acordo com a legislação em vigor.

10 — A biblioteca existente na sala de leitura é de livre acesso, não sendo permitido aos utilizadores arrumar os livros após a sua consulta.

11 — Os utilizadores da sala de leitura devem respeitar todas as pessoas existentes no local e manter um comportamento civilizado e ordeiro.

12 — Os leitores que perturbem o normal funcionamento dos serviços e desobedeçam às advertências feitas pelos técnicos são convidados a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

Artigo 24.º

Pesquisas documentais

1 — Caso o utilizador, ou qualquer serviço da Câmara Municipal, pretenda que o Arquivo Municipal efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do Arquivo Municipal.

2 — As pesquisas documentais deverão ser solicitadas através dos serviços eletrónicos, por email ou via postal.

3 — Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou que previsivelmente ultrapasse as quatro horas, o Arquivo Municipal pode indeferir o pedido.

4 — As pesquisas realizadas pelo Arquivo Municipal poderão estar sujeitas ao pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, exceto quando o pedido for formulado pelos serviços da Câmara Municipal.

5 — Sempre que na solicitação de pesquisas pelo Arquivo Municipal haja falta de elementos necessários à identificação e/ou localização do documento, seja para fins de informação ou reprodução, ou quando seja solicitada confirmação ou informação sobre o seu conteúdo, são sempre devidas taxas.

Artigo 25.º

Serviços de reprodução

1 — O Arquivo Municipal presta o serviço de reprodução de acordo com as seguintes condições gerais:

a) As reproduções, de qualquer tipo, são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização dos documentos, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização;

b) Sempre que os documentos solicitados se encontrem reproduzidos, os pedidos serão satisfeitos através de cópia;

c) Só se reproduzem os documentos que se encontram sob custódia do Arquivo Municipal;

d) A matriz digital dos documentos reproduzidos é propriedade do Arquivo Municipal, nos termos do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril, na sua redação atual;

e) Os requisitos de captura, qualidade das imagens e cópias em papel serão definidos pelo serviço fornecedor, garantindo a qualidade, integridade e autenticidade da informação no novo suporte;

f) O requerente tem direito a apresentar reclamação dos serviços de reprodução, no prazo máximo de 30 dias após a sua entrega;

g) Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de uma unidade de descrição, fundo, série, documento simples ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho;

h) Por razões de conservação, os pedidos de reprodução de documentos serão realizados preferencialmente em formato digital;

i) A reprodução será condicionada quando, por razões de conservação, a documentação necessite de intervenções prévias de conservação e restauro;

j) Todos os pedidos submetidos serão orçamentados de acordo com Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;

k) Será aplicado um valor acrescido, conforme estipulado na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, sobre qualquer pedido de reprodução de espécies originais que, dada a sua condição de fragilidade ou risco impliquem cuidados especiais de manuseamento;

l) O Arquivo Municipal não se responsabiliza pela falta de qualidade/leitura das imagens digitais fornecidas resultante da impressão em papel sempre que esta seja efetuada pelo requerente;

m) O requerente compromete-se a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para a qual recebeu autorização expressa;

n) A utilização diferente da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei;

- o) A reprodução será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos previstos, na legislação em vigor;
- p) É da exclusiva responsabilidade dos leitores ou utilizadores a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, ou outra legislação específica que regule o regime de acessibilidade;
- q) Não compete ao Arquivo Municipal o esclarecimento da situação ou a obtenção de autorizações para quaisquer outros fins que não o uso privado, relativamente a direitos de autor e direitos conexos de documentos que não se encontrem no domínio público;
- r) O Arquivo Municipal declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções que fornece;
- s) A reprodução de documentos não pode ser vendida nem trocada com outras organizações ou pessoas;
- t) A reprodução e cedência de imagens não é permitida quando a sua utilização se destina a fins corporativos de uma determinada entidade.

2 — Nos termos do disposto na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, a reprodução de documentos pode ser feita pelos próprios utilizadores, para fins exclusivamente privados, sendo que, nesses casos deve proceder-se ao registo dos dispositivos digitais utilizados.

3 — Os pedidos de autorização para reprodução por meios do próprio utilizador serão solicitados na sala de leitura junto do responsável pelo serviço de referência do Arquivo Municipal.

4 — Excetuam-se do número anterior as situações em que os documentos a reproduzir se encontram disponíveis em repositórios digitais de acesso gratuito.

5 — Os dispositivos digitais de uso pessoal não podem implicar o contacto físico com os documentos nem comprometer, seja de que forma for, a conservação dos mesmos.

6 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura ou pela necessidade de não perturbar os restantes utilizadores, admitindo-se apenas o uso de funcionalidades silenciosas.

7 — São proibidas, sem prejuízo de autorização excecional, conferida em função das condições existentes na sala de leitura:

- a) A reprodução com recurso a flash;
- b) A reprodução com recurso a tripés ou outro tipo de acessório análogo;
- c) A reprodução com recurso a iluminação específica;
- d) A alimentação dos equipamentos.

Artigo 26.º

Utilização especial de reprodução de documentos

1 — Utilização para fins não comerciais — Entende-se por utilização não comercial o uso privado ou em iniciativas de educação, investigação ou cultura, sem fins lucrativos, e que não envolvam qualquer tipo de exploração comercial, direta ou indireta do material fornecido.

2 — Utilização para fins comerciais — Entende-se por utilização comercial o uso que envolva qualquer tipo de exploração comercial, direta ou indireta do material fornecido.

3 — O Arquivo Municipal autoriza reproduções para publicação desde que o requerente se comprometa a cumprir a legislação em vigor.

4 — As reproduções cedidas pelo Arquivo Municipal para publicação estão sujeitas às seguintes condições:

- a) A venda de imagens de documentos para inserção em trabalhos e publicações com ou sem fins comerciais carece de justificação por parte do requerente e de autorização do Arquivo Municipal;
- b) Os pedidos de reprodução para publicação ou exibição, com ou sem fins comerciais, são acompanhados por uma declaração de compromisso, assinada pelo requerente ou seu representante legal, que ateste o uso exclusivo da reprodução para o fim identificado no requerimento, sendo a utilização diferente da prevista sancionada nos termos da lei;
- c) A autorização de reprodução é concedida para uma única finalidade e utilização;

- d) Caso seja pretendida uma segunda utilização da imagem deverá ser efetuado novo pedido ao Arquivo Municipal e será cobrado o valor previsto na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;
- e) As imagens não podem ser vendidas nem trocadas com outras organizações ou pessoas, salvo quando decorrentes do trabalho para que foram autorizadas;
- f) As imagens cedidas são consideradas de valor científico;
- g) Em todas as imagens utilizadas em publicações é obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens e a identificação dos documentos através do código de referência ou cota, título, autor (caso seja aplicável) e a expressão “Imagem cedida pelo Arquivo Municipal Alfredo Pimenta”;
- h) É obrigatório o fornecimento, a título gratuito, de um exemplar do produto realizado e a sua entrega deve ser efetuada no prazo máximo de 90 dias a após a sua publicação;
- i) O utilizador fica proibido de incluir no seu arquivo ou em sistemas eletrónicos de armazenamento as imagens cedidas, bem como, ceder as imagens para terceiros;
- j) Qualquer edição, alteração ou manipulação das imagens digitais fornecidas pelo Arquivo Municipal são proibidas, sem o consentimento prévio.

4.1 — Publicação na Web:

- a) Às reproduções para publicação na web aplica-se o disposto no n.º 4;
- b) As imagens para utilização em plataforma informática (repositório digital, site, blog, redes sociais outro meio disponível na internet) serão fornecidas em formato miniatura, não superior a 1920×1080 pixels, com marca de água da entidade detentora da documentação e hiperligação ao seu repositório;
- c) As imagens para utilização em plataforma informática (repositório digital, site, blog, redes sociais outro meio disponível na internet) que estejam publicadas no site do Arquivo Municipal podem ser diretamente descarregadas, mas não podem sofrer qualquer alteração e, em caso de uso, devem conter a hiperligação ao seu repositório;
- d) A autorização é concedida por um período de 1 ano.

4.2 — Produção multimédia:

- a) À Reprodução para publicação multimédia aplica-se o disposto no n.º 4;
- b) Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas de acordo com as especificações em vigor, tendo em conta a finalidade da sua utilização.

4.3 — Arquivo Municipal de fotografia

- a) À reprodução de fotografias para publicação na web aplica-se o disposto nos n.ºs 4, 4.1. e 4.2.;
- b) Além do disposto na alínea g) do n.º 4, deverá ser ainda mencionado o autor ou, quando este não for conhecido, usada a expressão “Autor não mencionado”;
- c) Em todas as imagens reproduzidas do Arquivo Municipal de fotografia é obrigatória a utilização da marca de água do Arquivo Municipal, exceto quando o responsável pelo Arquivo Municipal autorize a sua não utilização.

5 — Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte do Arquivo Municipal.

Artigo 27.º

Modalidades da Reprodução

1 — A execução de reproduções poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:

1.1 — Reprodução em papel:

- a) A cópia em papel só é permitida de forma parcial e se o estado de conservação dos documentos o permitir;

- b) A cópia em papel é realizada a preto e branco, em formato A4 e A3;
- c) Este serviço não efetua qualquer tipo de montagem das reproduções realizadas.

1.2 — Reprodução digital:

- a) As reproduções digitais são entregues em formato JPG, a 200/300 DPI, podendo, em alternativa, o utilizador requerer a entrega em formato TIFF ou PDF, na mesma resolução;
- b) As imagens produzidas são reproduções autênticas dos originais e serão submetidas unicamente ao tratamento que seja considerado adequado pelos serviços, tendo em vista a legibilidade da imagem final;
- c) O suporte de gravação será definido de acordo com o espaço que ocupa a informação solicitada;
- d) As reproduções digitais podem ser disponibilizadas ao requerente através de descarregamento pela Internet, ou outra forma de entrega eletrónica, uma vez verificado o pagamento integral das taxas prevista na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

2 — Consideram-se “Pedidos Especiais” as reproduções, em cada uma das modalidades, que revistam especial complexidade devido a fatores como a dimensão, o estado de conservação, a heterogeneidade da documentação, a ausência de descrição dos documentos originais, bem como todos que não se enquadrarem nas condições gerais.

3 — Os “Pedidos Especiais” podem assumir natureza de projeto, com calendarização própria e prazo de entrega.

4 — A execução dos serviços que revistam natureza de um projeto poderão ser objeto de protocolo ou outro instrumento que se considere adequado.

Artigo 28.º

Formalização do pedido

1 — A reprodução de documentos é feita através de cópia em suporte analógico ou digital, mediante requerimento apresentado presencialmente no Arquivo Municipal, por email, por via postal, ou através do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site do Arquivo Municipal.

2 — Os pedidos de reprodução que apresentem dificuldade de identificação por falta de informação ou imprecisão de dados não poderão ser realizados, sendo disso o requerente informado.

3 — É da responsabilidade dos requerentes a identificação clara das espécies e respetivos conteúdos a reproduzir, devendo estes, sempre que possível, indicar o título, a cota do documento ou o código de referência, quando disponibilizado pelo sistema de descrição e o número de páginas/fólios, bem como o tipo de reprodução pretendida e a finalidade do trabalho pretendido, quando se destine a publicação.

Artigo 29.º

Pagamento

1 — A reprodução está sujeita ao pagamento dos valores previstos na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais e nos termos do Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas Municipais.

2 — É da responsabilidade do utilizador tomar conhecimento prévio dos valores associados às reproduções e estimar o custo dos trabalhos de reprodução que vai requerer.

3 — Os pagamentos são efetuados através de:

- a) Numerário, se levantado presencialmente;
- b) Cheque de agência portuguesa, em euros, endossado ao Município Guimarães;
- c) Vale postal emitido à ordem do Município de Guimarães, endereçado ao Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, sito na Rua João Lopes de Faria, n.º 12, 4800-414 Guimarães;

d) Transferência bancária, à ordem do Município Guimarães, cujos custos da operação são suportados pelo requerente, que informará, obrigatoriamente, o Arquivo Municipal do destino dos dados da transferência (nome do ordenante, data, local, banco, valor);

e) Pagamento eletrónico via multibanco.

4 — Os trabalhos de reprodução terão início após a confirmação do pagamento.

5 — Não serão feitos reembolsos, se os materiais pedidos não forem usados por decisão do requerente.

Artigo 30.º

Prazos de entrega de trabalhos

1 — De acordo com os recursos humanos e técnicos existentes no Arquivo Municipal, os trabalhos de reprodução, em cada uma das modalidades, serão entregues de acordo com os seguintes prazos estimados:

a) Reproduções até 50 imagens/cópias no prazo máximo de 10 dias úteis;

b) Reproduções entre 51 e 200 imagens/cópias no prazo máximo de 60 dias úteis;

c) Reproduções superiores a 201 imagens/cópias no prazo máximo de 1 ano, ou, se assumir a natureza de projeto, no prazo estipulado na calendarização.

2 — Os prazos de entrega dos trabalhos de reprodução podem ser objeto de alteração.

3 — Os trabalhos poderão ser levantados no Balcão da Sala de Leitura ou enviados pelo correio quando solicitado pelo requerente.

4 — O preço dos trabalhos enviados por correio será acrescido das tarifas de portes e taxas definidas nas Tabelas oficiais dos CTT, em vigor à data do envio.

5 — O Arquivo Municipal não se responsabiliza por danos ou extravios de correio.

6 — A entrega eletrónica dos trabalhos poderá ser efetuada através de correio eletrónico, desde que estes não ultrapassem os 2 Mbytes, por pedido, e se tenha verificado o integral pagamento do serviço prestado.

7 — O Arquivo Municipal não se responsabiliza pela devolução dos trabalhos de reprodução.

8 — Os trabalhos enviados terão que ser descarregados no período máximo de 1 mês, após a data da sua disponibilização.

9 — O suporte de gravação é efetuada sobre CD-ROM ou DVD, para evitar riscos de contaminação do material informático, ficando o utilizador obrigado à aquisição, suplementar, dos mencionados suportes.

10 — A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos trabalhadores do Município, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências, através do preenchimento de formulário próprio.

Artigo 31.º

Restrições

1 — O Arquivo Municipal reserva-se o direito de:

a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação em vigor;

b) Privar o acesso a reproduções documentais aos requerentes que solicitem trabalhos e não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;

c) Proibir a utilização comercial, sem autorização prévia do Arquivo Municipal, e responsabilizar diretamente o requerente pela utilização dada aos trabalhos reproduzidos;

d) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação, suscetíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações prévias de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química;



- e) Negar pedidos de reprodução de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;
- f) Negar pedidos de reprodução cujos documentos se encontrem disponibilizados online;
- g) Negar, temporariamente, os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;
- h) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 1 mês após a sua disponibilização ao requerente.

2 — A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais.

CAPÍTULO VII

Difusão cultural

Artigo 32.º

Atividade editorial e de divulgação

1 — O Arquivo Municipal promove a edição e publicação de diversos materiais com vista à divulgação do seu acervo.

2 — As edições e publicações podem ser realizadas pelo Arquivo Municipal, ou em parceria com outras entidades culturais, educativas ou sociais da Administração Central, Local ou Regional, ou em parceria com entidades sem fins lucrativos, mediante formalização de acordos de colaboração, coedição ou outros.

3 — As reproduções do acervo do Arquivo Municipal, solicitadas pelas entidades referidas no número anterior, podem ficar isentas de taxas de reprodução, desde que se estabeleçam acordos de colaboração, coedição ou outros, e se cumpra o estabelecido n.º 1.

CAPÍTULO VIII

Do uso das tecnologias de informação e comunicação

Artigo 33.º

Recursos Informáticos

O Arquivo Municipal disponibiliza acesso gratuito à internet (rede sem fios) para computadores portáteis ou outros dispositivos móveis (smartphones e tablets) pessoais através da rede GUIMARAES-WIFI do Município de Guimarães.

Artigo 34.º

Utilização da rede sem fios

1 — Para aceder à rede sem fios no Arquivo Municipal, o interessado tem que ser detentor dos seguintes equipamentos e documentos:

- a) Computador portátil ou dispositivo móvel (smartphones e tablets) com WIFI;
- b) Cartão de cidadão, bilhete de identidade ou outro documento de identificação;
- c) Autorização prévia do trabalhador do Arquivo Municipal.

2 — O Arquivo Municipal não se responsabiliza por quaisquer danos causados no computador ou dispositivo móvel do cliente, por acesso indevido a sítios da internet e/ou pela execução de downloads.



3 — Os munícipes têm acesso à rede sem fios nas salas de leitura, onde podem usar os computadores portáteis, sem perturbar o normal funcionamento do Arquivo Municipal.

4 — É obrigatório o uso de auscultadores na consulta de registos sonoros.

Artigo 35.º

Problemas de funcionamento

Sempre que não detete a rede sem fios o utilizador deve comunicar a irregularidade ao Arquivo Municipal, que providencia a rápida correção do problema.

Artigo 36.º

Direitos de autor e legislação informática

1 — O utilizador deve ter em conta a legislação vigente sobre o copyright ou direitos de autor ao usar informação retirada da internet, sendo da sua inteira responsabilidade o seu uso indevido.

2 — Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.

3 — O Arquivo Municipal não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da internet.

Artigo 37.º

Penalizações por má utilização

1 — Quem não cumprir as normas de funcionamento do presente Regulamento será punido com a suspensão do direito de utilização da rede sem fios, podendo, em última instância, ser punido com a suspensão de todos os direitos de utilização.

2 — As situações não previstas neste Regulamento serão analisadas, posteriormente, caso a caso.

CAPÍTULO XIX

Disposições Finais

Artigo 38.º

Delegação e subdelegação de competências

As competências atribuídas pelo presente Regulamento ao Presidente da Câmara podem ser delegadas nos Vereadores com faculdade de subdelegação.

Artigo 39.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador a quem tenham sido delegados os poderes.

Artigo 40.º

Eficácia das normas internas

Mantêm-se em vigor as normas e orientações de funcionamento do Arquivo Municipal que não contrariem o presente regulamento.



Artigo 41.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Guimarães, aprovado, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação da Assembleia Municipal, de 21 de abril de 2008, e alterado em 2013 e 2018.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação em vigor.

317187207