

EDITAL N.º 2/2025

----- Maria Manuel Barbosa Cruz, Presidente da Câmara Municipal de Espinho, no exercício da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual), torna público nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do RJAL, que a Câmara Municipal de Espinho, em sua reunião ordinária de 20/12/2024, aprovou as "*Normas internas de funcionamento e organização do Arquivo Municipal de Espinho*", procedendo à sua revisão, que agora se publicitam (conforme documento anexo), para entrar em vigor no dia seguinte à sua publicitação por via do presente Edital. -----


----- E para constar se passou este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo. -----

----- Espinho, 3 de janeiro de 2024. -----

A Presidente da Câmara Municipal,



NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		20/12/2024	00
			Codificação PG03-00-IMP-10 05

2025.EXP.I.E.2

NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO

Preâmbulo


O Município de Espinho detém um Arquivo composto pelos documentos produzidos e recebidos no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação, que se afigura fundamental para a gestão corrente, assim como para a preservação da memória e identidade da autarquia e dos seus órgãos e serviços.

Por outro lado, o património arquivístico constitui um importante recurso para o estudo da identidade local, e um fundamento para a preservação da memória institucional e coletiva do Concelho.

Assim, reconhecendo-se a necessidade de definir uma política arquivística e considerando que se pretende implementar um sistema de gestão integrado de informação através da uniformização de procedimentos técnicos e administrativos e de metodologias arquivísticas, torna-se necessário a elaboração de normas internas que definam a organização e o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os seus procedimentos técnicos e administrativos, a fim de garantir a valorização e preservação do acervo documental como património do Município.

Para tal, o presente documento define as funções do Arquivo Municipal de Espinho, formaliza as suas relações com os demais serviços municipais e com o público em geral e destina-se à implementação de princípios de funcionamento com vista a uma gestão integrada da documentação produzida e recebida pelo Município de Espinho; sendo igualmente estabelecidos os princípios e regras aplicáveis à recolha, preservação, conservação, tratamento e disponibilização do acervo documental por si custodiado e ao acesso e à divulgação da informação administrativa, em conformidade com a legislação em vigor.

Nesta conformidade, ao abrigo da competência regulamentar da Câmara Municipal nos termos conjugados do previsto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual), no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no âmbito das atribuições e competências do município previstas no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro (Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na redação atual), na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro (Lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do Património Cultural) e na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril (Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local), são aprovadas pela Câmara Municipal de Espinho as presentes "Normas Internas

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Espinho”, com vista à definição das regras que orientam a sua organização, funcionamento e utilização:


CAPÍTULO I - CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito

- 1- As presentes Normas Internas estabelecem as regras de funcionamento e organização do Arquivo Municipal de Espinho, com vista à gestão integrada dos documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.
- 2- É objetivo primário do Arquivo Municipal de Espinho, expresso pelas presentes Normas, assegurar a proteção dos documentos que custodia, desenvolvendo metodologias de intervenção adequadas, e permitir a fruição interna e pública do acervo documental, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico junto dos dirigentes, dos trabalhadores e do público em geral.
- 3- O Arquivo Municipal de Espinho compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, as funções e os objetivos do serviço de Arquivo do Município e, como consequência destas atribuições genéricas, contém sob a sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.
- 4- O Arquivo Municipal de Espinho compreende ainda a documentação adquirida, doada, ou depositada na Câmara Municipal, devido à extinção dos órgãos produtores, ou a contratos de depósito de documentos privados que se mostrem possuidores de interesse manifestamente cultural e cujos proprietários nisso consentam, com o objetivo de preservação e divulgação.

Artigo 2.º - Conceitos


- 1- Para efeitos do presente normativo são utilizados os seguintes conceitos:
 - a) «*Sistema de arquivo organizacional*», é composto pela informação gerida pela organização, pelos espaços de armazenamento de documentos e de informação e pelo conjunto de outros elementos que participam na sua gestão e qualificação (leis, normas, orientações, procedimentos, tutela e/ou órgãos de gestão, órgão de coordenação, órgãos consultivos, serviço de arquivo, recursos humanos e materiais).
 - b) «*Arquivo*», conjunto orgânico de documentos e dados de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem o Município de Espinho, assim como por outras entidades ou pessoas singulares no decorrer das suas funções ou atividades; estes documentos e dados, independentemente da sua data, forma ou suporte material, foram conservados para servirem como elementos de gestão e prova e podem ser utilizados posteriormente como elementos informativos para os mais variados efeitos.

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

- c) «*Gestão documental*», conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.
- d) «*Arquivo corrente*», conjunto de documentos necessários à atividade do organismo que os produziu ou recebeu.
- e) «*Arquivo intermédio*», conjunto de documentos que, tendo deixado de ser de utilização corrente, ainda é utilizado, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.
- f) «*Arquivo Definitivo ou Histórico*», conjunto de documentos que tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, é considerado de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.
- g) «*Fundo*», conjunto de documentos de uma única proveniência.
- h) «*Documento*», unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, judicial, probatório ou informativo.
- i) «*Manutenção*», conjunto de ações que asseguram as condições existentes, consideradas adequadas e suficientes para a estabilidade dos documentos.
- j) «*Preservação*», conjunto de ações indiretas que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos.
- k) «*Conservação*», conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções pontuais, e que devolvem ao documento um nível superior de estabilidade físico-química permitindo o seu manuseamento e/ou manipulação durante o processo de transferência de suporte.
- l) «*Dados*», conjunto de valores ou ocorrências em estado bruto a partir dos quais é possível obter informação.
- m) «*Informação*», conjunto organizado de dados que permite resolver problemas e tomar decisões.
- n) «*Serviço de origem*», *serviço produtor da documentação, em função e no exercício da sua atividade.*
- 2- Os conceitos aqui definidos resultam do definido na Norma Portuguesa `NP 4041:2005 –*Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos.*’.

Artigo 3.º - Funções e atribuições

- 1- Ao Arquivo Municipal de Espinho compete, no âmbito das suas funções, nomeadamente:
- Assegurar o arquivo de toda a documentação e informação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Espinho;
 - Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
 - Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração;
 - Não permitir a entrada ou a saída de qualquer documento sem requisição ou auto de entrega e guia de remessa, datados e assinados por um responsável do respetivo serviço e/ou pelo requisitante;
 - Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

f) Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico da Câmara Municipal de Espinho e do concelho.


Artigo 4.º - Organização do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Espinho

1- O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Espinho encontra-se organizado num sistema com 3 níveis de responsabilidades distintas:


- a) Serviço de Arquivo Municipal;
- b) Responsáveis de Arquivo das Unidades Orgânicas – a pessoa que fica, em cada unidade orgânica, responsável por gerir a documentação e informação e por prestar apoio às pessoas do respetivo serviço para utilização do Arquivo Municipal;
- c) Utilizadores do sistema de arquivo.

2- É da competência do serviço de Arquivo:

- a) Conceber e aplicar planos de conservação documental;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos;
- c) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal;
- d) Disponibilizar a documentação para consulta, reprodução, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços;
- e) Implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- f) Emitir orientações e instruções, aprovadas superiormente, sobre a aplicação de boas práticas nos sistemas de arquivo do Município de Espinho;
- g) Implementar a descrição multinível de acordo com as normas internacionais e as Orientações para a Descrição Arquivística do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos;
- h) Promover a salvaguarda e a preservação dos diversos arquivos de interesse público, ao nível do concelho de Espinho através de uma política de aquisição ou tratamento de arquivos privados, pessoais, de familiares ou empresariais com relevância para a história do concelho de Espinho;
- i) Promover uma gestão documental normalizada e controlada, nomeadamente:
 - i. Colaborar com os responsáveis pela gestão do sistema tecnológico de informação na gestão de arquivos eletrónicos;
 - ii. Colaborar na definição de uma política de produção e gestão de documentos de arquivo fidedignos, autênticos e utilizáveis;
 - iii. Colaborar na implementação e aplicação de planos de classificação.
- j) Selecionar, em conjunto com a pessoa Responsável de Arquivo de cada serviço produtor, a documentação dos vários serviços, cujo prazo de conservação administrativa tenha terminado, que detém valor secundário e se destina a conservação permanente;
- k) Prestar apoio aos utilizadores e às pessoas Responsáveis de Arquivo;

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

- l) Proceder à transferência e à incorporação da documentação;
 - m) Controlar a seleção e a eliminação da documentação;
 - n) Conservar, disponibilizar e divulgar a documentação e a informação;
 - o) Produzir instrumentos de classificação e de descrição;
 - p) Realizar diagnósticos à situação arquivística;
 - q) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
 - r) Avaliar e organizar a documentação proveniente dos serviços municipais e de arquivos privados, com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com os sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora de documentação;
 - s) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo, tendo em vista a conservação e o restauro dos documentos;
 - t) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
 - u) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
 - v) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
 - w) Apoiar as pessoas que utilizam o Arquivo Municipal, orientando-as na pesquisa de registos e documentos apropriados;
 - x) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
 - y) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
 - z) Retificar ou substituir as pastas e caixas de acondicionamento da documentação;
 - aa) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
 - bb) Superintender o serviço de consulta;
 - cc) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços, mediante as necessárias requisições e autorizações;
 - dd) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver no respetivo Serviço.
- 3- As pessoas Responsáveis de Arquivo ficam encarregues de:
- a) Prestar apoio às pessoas da sua unidade orgânica para efeitos da utilização do Arquivo Municipal;
 - b) Criar e classificar pastas e processos e controlar os respetivos prazos de conservação administrativa;
 - c) Arquivar definitivamente documentos;
 - d) Selecionar a documentação a conservar e a eliminar, de acordo com as políticas em vigor no município dos procedimentos estabelecidos pelo serviço de arquivo;
 - e) Apoiar a eliminação de documentação;
 - f) Apoiar a transferência e incorporação de documentação no Arquivo Municipal;

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

- g) Colaborar na divulgação ativa de informação;
- h) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade.
- 4- As pessoas que utilizam o Arquivo Municipal são responsáveis por:

- a) Criar e integrar documentos no sistema;
- b) Classificar documentos, de acordo com as orientações do serviço de arquivo;
- c) Encaminhar documentos.

5- Em cada unidade orgânica, consoante os diversos serviços que ali funcionam, pode ser indicada mais de que uma pessoa como Responsável de Arquivo, cabendo essa indicação ao respetivo dirigente, devendo qualquer alteração ser comunicada ao serviço de Arquivo, que manterá uma listagem atualizada; sendo que a intervenção das pessoas Responsáveis de Arquivo, em cada unidade orgânica não dispensa a necessidade de informação e análise técnica e o cumprimento da respetiva cadeia hierárquica de serviço.

Artigo 5.º - Apoio técnico a entidades terceiras

1- Enquanto serviço especializado, o Arquivo Municipal de Espinho deve, sempre que os recursos disponíveis o permitam, apoiar e colaborar no desenvolvimento de arquivos de entidades públicas e privadas do concelho, com interesse histórico e cultural para o mesmo, ou para salvaguarda da memória coletiva.

2- A colaboração será formalizada mediante protocolo de colaboração, a celebrar entre o Município de Espinho e a entidade em causa.


Artigo 6.º - Gestão dos documentos

1- Os documentos que compõem o arquivo corrente devem preferencialmente permanecer depositados junto dos serviços produtores que por eles são responsáveis até ao final do prazo de conservação administrativa.

2- Terminado o referido prazo, as pessoas Responsáveis de Arquivo procederão à análise, à seleção, à limpeza de elementos prejudiciais à conservação e ao acondicionamento das espécies documentais, bem como ao preenchimento e ao envio dos autos de eliminação, dos autos de entrega e das guias de remessa para o serviço de arquivo.

3- O serviço de arquivo verificará, em conjunto com as pessoas Responsáveis de Arquivo dos serviços produtores, a documentação bem como os respetivos autos de eliminação, autos de entrega e guias de remessa, procedendo à eliminação dos documentos, ao envio dos autos de eliminação para o Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos e à transferência de documentação para o depósito do Arquivo.

4- A documentação digital será tratada de acordo com o estipulado em documento próprio, relativo à gestão documental.

 MUNICÍPIO DE ESPINHO	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

CAPÍTULO II - AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 7.º - Aquisições de documentação

- 1- A Câmara Municipal de Espinho pode adquirir e alienar documentação ao abrigo das formas previstas na lei, ouvindo o Serviço de Arquivo Municipal que se pronunciará com base numa avaliação suportada em critérios aprovados superiormente, e concretizados nos Critérios para aquisição de bens arquivísticos.
- 2- As aquisições deverão sempre ser formalizadas por escrito.
- 3- Compete ao Serviço de Arquivo Municipal propor a aquisição de documentação por compra, depósito, doação, incorporação, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 8.º - Depósito de documentação


- 1- O proprietário de arquivos ou coleções de documentos de manifesto interesse municipal pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo Municipal de Espinho.
- 2- O depósito a que se refere o número anterior far-se-á mediante preenchimento de um Contrato de Depósito onde constem as condições do depósito, estabelecidas pelo depositante, e a aceitação destas pelo depositário.

Artigo 9.º - Transferência de documentação produzida pelos serviços municipais

- 1- Os diferentes órgãos e serviços do Município de Espinho devem promover o envio para o Arquivo da respetiva documentação, findos os prazos administrativos previstos no instrumento legal em vigor.
- 2- A transferência e a incorporação da documentação no serviço de arquivo da Câmara Municipal de Espinho ocorrem no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos.
- 3- Os prazos de transferência serão definidos de acordo com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e do Arquivo, segundo as necessidades de gestão de espaço e tempo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas no processo, não podendo, em caso algum, tais remessas afetar a integridade dos conjuntos documentais.
- 4- A transferência ou a incorporação só terão lugar após autorização do serviço de arquivo.

Artigo 10.º - Condições de transferência

- 1- Findos os prazos de conservação administrativa, na transferência da documentação para o Arquivo Municipal, devem verificar-se os seguintes procedimentos:
 - a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais devidamente acomodados, identificados, organizados, classificados e ordenados:
 - i. em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;
 - ii. em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;

 MUNICÍPIO DE ESPINHO	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

- b) A documentação deve ser sempre acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, os quais deverão obrigatoriamente estar referidos na guia de remessa, conforme estabelecido no procedimento de trabalho respetivo;
- c) Previamente à transferência dos documentos, os serviços produtores devem eliminar os duplicados e retirar os materiais prejudiciais à conservação do papel e dos demais suportes, nomeadamente agrafos, elásticos e cliques metálicos;
- d) As lombadas das unidades de instalação, para que se reconheça claramente o seu conteúdo, devem obedecer a um modelo normalizado onde estejam identificados o Município, o serviço produtor, a série documental, os documentos ou processo, as datas extremas, o número do volume e o número total de volumes da respetiva série ou processo;
- e) Os processos serão sempre paginados e individualizados nas pastas ou caixas;
- f) Os conjuntos documentais transferidos devem manter a sua integridade.

2- Compete aos serviços produtores providenciar os meios de transporte para a transferência da documentação.

3- A transferência de documentação digital é feita de acordo com o estipulado em documento próprio, relativo a esse assunto.

Artigo 11.º - Publicações e registos fotográficos

1- Sempre que o Município de Espinho, no âmbito das suas atividades, apoiar a publicação ou publicar livros, boletins, brochuras, folhetos, cartazes, panfletos, jornais, etc., os serviços responsáveis deverão enviar para o arquivo dois exemplares, para efeitos de salvaguarda da memória editorial do Município.

2- As publicações deverão ser contextualizadas no âmbito da atividade em que se inseriram, indicando o tema, o número, a data de produção e a periodicidade de publicação, caso exista. Estas devem ser enviadas para o arquivo preferencialmente em formato digital.

3- As reportagens fotográficas realizadas no âmbito das atividades do Município de Espinho, incluindo fotografias publicadas nas redes sociais, devem ser enviadas, em formato digital, para o arquivo contextualizadas no âmbito da atividade em que se inseriram, indicando o evento, a data de produção e intervenientes principais.

Artigo 12.º - Formalidades para a remessa

1- As remessas de documentação devem obrigatoriamente ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, devendo este ser ainda acompanhado de uma Guia de Remessa, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

2- A guia de remessa, em formato papel, deve ser preenchida pelo serviço produtor e é feita em duplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário (Arquivo Municipal) e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem.

3- No caso da guia de remessa enviada digitalmente, a mesma fica arquivada na respetiva aplicação e acessível a ambas as partes, através de uma pesquisa. Neste documento deve constar obrigatoriamente a assinatura das partes envolvidas no processo.

4- De acordo com a legislação em vigor, o Auto de Entrega deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de aquisição.

5- O Arquivo Municipal poderá recusar todos os envios que não cumpram os requisitos estabelecidos no presente documento.

CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 13.º - Avaliação Documental

1- A avaliação documental desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais da legislação em vigor para esta matéria e outras que se considerem pertinentes.

2- Para se pronunciar sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues ao Município de Espinho por doação, depósito ou dação, compra ou outra modalidade, o Serviço de Arquivo solicita a colaboração dos serviços da área da história, cultura ou património cultural, que emitem o seu parecer, através de informação interna com a respetiva análise técnica.

Artigo 14.º - Eliminação de Documentos

1- A eliminação de documentos que não constem do instrumento legal em vigor carece de autorização expressa do organismo responsável pela gestão da política arquivística nacional, sob proposta do Serviço de Arquivo Municipal.


2- Compete ao Arquivo Municipal proceder a toda e qualquer eliminação de informação produzida e recebida pelos diferentes serviços, depois de consultados os serviços produtores e cumpridas as determinações legais.

3- Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, e mediante parecer do Serviço de Arquivo Municipal e deliberação da Câmara Municipal de Espinho, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcial, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não se prejudique o bom funcionamento dos serviços.

4- Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5- A análise e seleção dos documentos produzidos pelo Município de Espinho com vista à sua eliminação competem ao Serviço de Arquivo Municipal e ao Responsáveis de Arquivo do serviço produtor, respeitando as orientações para a gestão dos processos, estabelecidas em documentos próprios.

6- Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não se prejudique o bom funcionamento dos serviços.

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

7- A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na legislação em vigor carece de autorização expressa do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

Artigo 15.º - Formalidade de Eliminação

1- De acordo com disposições legais contidas na legislação em vigor sobre esta matéria, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Os documentos devem ser acompanhados de Auto de Eliminação, em suporte papel ou em formato digital, conforme versão do documento em vigor;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, do serviço de arquivo e pelo representante da Câmara Municipal de Espinho com competência para o efeito, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) Quando entregue em papel, o referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original no serviço de Arquivo da Câmara Municipal, que procede à eliminação, e o outro exemplar ser remetido ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos;

2- A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

3- A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO IV - TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

Artigo 16.º - Tratamento Técnico Documental


1- O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) da informação, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2- Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, assegurando-se condições para a interoperabilidade entre os sistemas de Arquivo.

3- O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou preparando instrumentos alternativos.

Artigo 17.º - Conservação e preservação dos documentos

1- Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do serviço de arquivo.

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

2- As intervenções de conservação e preservação a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis no serviço de arquivo e da formação dos respetivos técnicos, não podendo pôr em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.

3- O Município de Espinho elabora e implementa um plano de preservação digital para documentação digital com longevidade igual ou superior a sete anos.

4- Tendo em vista a salvaguarda do acervo, devem ser efetuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza do Município de Espinho aos vários espaços do serviço de arquivo, designadamente:

a) Divisões individualizadas destinadas ao pessoal técnico;

b) Depósitos com documentação.

Artigo 18.º - Substituição e duplicação de suporte

1- A substituição de suporte é permitida desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, integridade, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization (Normas ISO).

2- A substituição de suporte a que alude o número anterior, só pode ser efetuada mediante o parecer favorável do organismo responsável pela política de gestão dos arquivos nacionais.

3- A duplicação de suporte (digitalização, microfilmagem, etc.) tem em vista a preservação do original e a facilidade no acesso pelos utilizadores em suporte informático.

CAPÍTULO V – ACESSO


Artigo 19.º - Comunicação

Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação dos conjuntos documentais que constituem o seu acervo, através de consulta, publicações e outras atividades de difusão cultural.

Artigo 20.º - Acesso à informação administrativa e divulgação ativa de informação

1- O Serviço de Arquivo Municipal assegura o cumprimento das responsabilidades previstas no artigo 9.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto (regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos - LADA), cabendo-lhe zelar pelo cumprimento do disposto na LADA e organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculado o município, acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e reutilização e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, competindo à pessoa titular do cargo dirigente da unidade orgânica em que o Serviço de Arquivo esteja integrado assumir o cumprimento dessa responsabilidade.

2- A divulgação ativa de informação, a que se refere o artigo 10.º da LADA, é assegurada pelo Serviço de Arquivo Municipal, com a colaboração de todas as unidades orgânicas e serviços municipais, ficando

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	


encarregues de promover a publicitação, nos sítios na Internet da autarquia, de forma periódica e atualizada, no mínimo semestralmente:

- a) Os documentos administrativos, dados ou listas que os inventariem que entendam disponibilizar livremente para acesso e reutilização nos termos da presente lei, sem prejuízo do regime legal de proteção de dados pessoais;
- b) O endereço eletrónico, local e horário para consulta presencial, modelo de requerimento ou outro meio adequado através do qual podem ser remetidos os pedidos de acesso e reutilização da informação e documentos abrangidos pela presente lei;
- c) A informação cujo conhecimento seja relevante para garantir a transparência da atividade relacionada com o seu funcionamento, pelo menos, a seguinte:
 - i. Planos de atividades, orçamentos, relatórios de atividades e contas, balanço social e outros instrumentos de gestão similares;
 - ii. Composição dos seus órgãos de direção e fiscalização, organograma ou outro modelo de orgânica interna;
 - iii. Todos os documentos, designadamente despachos normativos internos, circulares e orientações, que comportem enquadramento estratégico da atividade administrativa;
 - iv. A enunciação de todos os documentos que comportem interpretação generalizadora de direito positivo ou descrição genérica de procedimento administrativo, mencionando designadamente o seu título, matéria, data, origem e local onde podem ser consultados.
- d) As regras e as condições de reutilização da informação aplicáveis em cada caso.

3- Os pedidos de acesso à informação administrativa e sua reutilização, nos termos da LADA, são analisados e tramitados pelo Serviço de Arquivo Municipal, com a necessária colaboração dos serviços municipais envolvidos.

Artigo 21.º - Consulta

- 1- A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.
- 2- Salvo os casos em que estiver legalmente estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser consultada toda a documentação, para fins administrativos, probatórios e informativos.
- 3- O acesso e cedência da documentação privada obedecerão às disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição.
- 4- O horário de funcionamento do Arquivo Municipal será estabelecido pela Câmara Municipal de Espinho e poderá ser ajustado sempre que se considerar necessário.
- 5- A consulta dos documentos processar-se-á de forma direta (presencial), através de requisição.

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

6- Toda e qualquer consulta só poderá ser efetuada no espaço do Arquivo Municipal, salvo as exceções previstas no presente normativo quanto às requisições efetuadas pelos serviços produtores, pelos Tribunais e por outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

7- Os documentos antigos ou em risco de deterioração serão consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais. A consulta dos originais das espécies raras ou com elevado risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização escrita da pessoa do presidente da Câmara.

8- A consulta de documentos pode ainda ser condicionada por força das regras relativas à privacidade e proteção de dados pessoais constantes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), bem como da legislação nacional aplicável.

9- A leitura de documentos é acessível através da página institucional do Arquivo Municipal na internet.

Artigo 22.º - Devolução da documentação

1- Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário que confere a documentação exigir a permanência do portador, enquanto decorrer a conferência.

2- Se for detetada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização.

3- Depois de entregue a documentação, é datada e assinada a requisição como comprovativo de devolução e entregue ao requisitante.

Artigo 23.º - Reproduções

1- O pedido de reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.

2- As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de um orçamento ao requisitante, com os preços definidos na tabela de Preços/Taxas.

3- As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do representante do Município de Espinho com competência para o efeito, de quem dependa hierarquicamente o arquivo.

4- O Município de Espinho reserva-se o direito de:

a) Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;


b) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 15 dias após a sua disponibilização ao requerente.

Artigo 24.º - Estudos e investigações

- 1- As pessoas, que no âmbito de uma atividade de investigação, publicarem trabalhos que incluam reproduções de documentos existentes no serviço de arquivo fica obrigado a fornecer gratuitamente ao Município de Espinho uma cópia (suporte papel ou digital) do respetivo estudo.
- 2- Em todas as imagens utilizadas é obrigatória a utilização de marca ótica da entidade detentora do documento, bem como a identificação dos documentos através do título, cota, código de referência.
- 3- No caso de fotografia deverá ser ainda mencionado o autor, e quando este não for conhecido é usada a expressão "Autor não mencionado".

Artigo 25.º - Empréstimo para exposições

- 1- O empréstimo de documentação para exposições ou outros eventos de cariz cultural deve ser feito mediante protocolo de colaboração com as entidades promotoras dos mesmos, após autorização pela pessoa do presidente do órgão executivo.
- 2- A documentação só poderá sair do Arquivo mediante a contratação de um seguro para o efeito, da responsabilidade da entidade promotora do evento.
- 3- A entidade organizadora da exposição deverá formular, por escrito, o empréstimo de documentos que deseje expor com antecedência de um mês da data prevista para a saída dos mesmos e indicando as datas de entrega e de duração da exposição.
- 4- Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do eleito local competente, após parecer do Serviço de Arquivo Municipal (a quem cabe verificar o estado de conservação da documentação), que só os entregará quando tiver em seu poder o respetivo despacho de autorização, que fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.
- 5- Se não for possível a saída de originais, poderá ser proposta pelo Serviço de Arquivo a hipótese de envio de reproduções, que não prejudiquem a conservação dos documentos, custeadas pela entidade organizadora da exposição.
- 6- Os documentos cedidos pelo Arquivo Municipal, a título de empréstimo, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal.
- 7- Para efeitos do seguro previsto no número anterior, a Câmara Municipal, após parecer do Serviço de Arquivo Municipal, fixará o valor de cada espécie emprestada, ficando a entidade organizadora da exposição obrigada a efetuar o contrato de seguro pelo valor estabelecido, só podendo levantar as espécies a emprestar pelo Arquivo Municipal, mediante a entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão.
- 8- Os documentos serão retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega, do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados.
- 9- Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

10- O acondicionamento e o transporte deverão ser realizados por empresa especializada e supervisionados pelo Arquivo Municipal, ficando a cargo da entidade organizadora da exposição que suportará os respetivos encargos.

11- Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá, antes da sua entrega à entidade organizadora, ser reproduzido em suporte digital pelo Arquivo Municipal ou empresa especializada, ficando os encargos com a reprodução a cargo da entidade organizadora da exposição.

12- Por razões de conservação, em caso de necessidade de realização de operações de restauro nos documentos a emprestar, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.

13- No caso de empréstimo para exposições no estrangeiro, a entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.

14- O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados ao Município de Espinho pelo menos dois exemplares, com destino ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

15- A entidade organizadora da exposição assina um termo de responsabilidade, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo, sob pena da não concretização do mesmo, permanecendo este documento na posse do Arquivo Municipal antes da entrega das espécies objeto de empréstimo.

16- Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, dentro do prazo fixado pelo despacho de empréstimo.


17- Na receção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do seu estado de conservação e caso se detete qualquer deterioração, perda ou anomalia será dado conhecimento ao eleito local competente nesta área, com proposta de adoção de medidas.

Artigo 26.º - Deveres a observar durante a utilização do Arquivo Municipal

1- São deveres das pessoas que utilizem o Arquivo Municipal:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente normativo;
- b) Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
- e) Indemnizar o Município de Espinho pelos danos, perdas ou extravios que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço de arquivo.

2- As pessoas que publicarem trabalhos utilizando fontes provenientes do Arquivo, obriga-se a mencionar as fontes e a fornecer gratuitamente duas cópias dos respetivos estudos (suporte papel ou digital), destinadas ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

3- Não é permitido às pessoas que utilizem o Arquivo:

- a) Praticar qualquer ato que perturbe o bom funcionamento do Arquivo Municipal;
- b) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
- c) Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio dos seus trabalhadores;
- d) Desmembrar e alterar a ordenação dos processos;
- e) Transitar a documentação requisitada diretamente de um serviço municipal para outro local sem requerer autorização ao Arquivo e preencher nova requisição.

4- As pessoas que desrespeitarem o previsto no número anterior incorrem em responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, consoante o caso e nos termos legais aplicáveis.

Artigo 27.º - Requisição pelos serviços

1- Qualquer serviço do Município de Espinho pode solicitar ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada, documentação de natureza administrativa.

2- Os processos e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do responsável do Serviço Produtor dessa documentação, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

3- As requisições devem ser feitas no impresso de modelo facultado pelo arquivo, preferencialmente em suporte digital, de modo a facilitar o respetivo controlo.

4- As requisições deverão ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas.

5- A documentação só permanece no serviço ou secção requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos iguais, mediante revalidação por escrito da requisição.


6- A revalidação é feita na requisição, com a rubrica do requisitante e do responsável pelo arquivo.

Artigo 28.º - Pesquisas documentais

1- Caso o utilizador, ou qualquer serviço do Município de Espinho, pretenda que o serviço de arquivo efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do serviço de arquivo, podendo comportar os custos previstos na Tabela de Preços/Taxas.

2- Estas poderão ser solicitadas à distância, por e-mail, através do modelo disponibilizado na plataforma eletrónica do serviço de arquivo, ou presencialmente pelo preenchimento correto do Requerimento para Pesquisa Documental.

3- Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou previsivelmente ultrapasse as duas horas, o serviço de arquivo pode liminarmente indeferir o pedido.

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	NORMAS INTERNAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESPINHO	Data	Revisão
		--	00
			Codificação
		PG03-00-IMP-10 05	

2025,EXP,1,E,2

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º - Da execução das regras de organização e funcionamento do Arquivo Municipal

1- Compete aos serviços do Arquivo Municipal e à pessoa titular do cargo dirigente da unidade orgânica em que os mesmos estejam integrados garantir a execução das presentes regras de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, fazendo o respetivo reforço normativo com vista ao seu cumprimento, podendo, no âmbito das suas funções e no estrito cumprimento deste normativo interno, dar indicações e determinações aos demais serviços que utilizem o Arquivo Municipal.

2- Para além do disposto no presente documento, a organização e o funcionamento do Arquivo Municipal de Espinho obedecem às diretivas e instruções de serviço emanadas pela pessoa do presidente do órgão executivo como responsável pela direção dos serviços, com possibilidade de delegação na pessoa de um dos vereadores.

Artigo 30.º - Dúvidas, omissões e interpretação

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente documento serão decididas e integradas por decisão da pessoa do Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de delegação na pessoa da Vereação responsável pelo pelouro do Arquivo Municipal, mediante proposta dos serviços municipais competentes neste âmbito, atentas os princípios e regras nelas instituídas e nas demais disposições e normativos legais aplicáveis e que enquadrem a matéria em apreço.

Artigo 31.º - Revisão

O presente documento pode ser objeto de revisão ou alteração sempre que as condições assim o exigirem ou a Câmara Municipal de Espinho, através da entidade competente, entender como necessário.

Artigo 32.º - Entrada em vigor

As presentes Normas, depois de aprovadas pela Câmara Municipal de Espinho, entram em vigor no dia seguinte à sua publicitação por Edital, nos termos legais aplicáveis.

Aprovado pela Câmara Municipal de Espinho em sua reunião ordinária de 20/12/2024. Publicitado por Edital n.º 2/2025 de 3/01/2024 (NIPG 13848/24).