

MUNICÍPIO DE BRAGA**Aviso n.º 6715/2024/2**

Sumário: Abertura de consulta pública – Regulamento do Arquivo Municipal de Braga.

Consulta Pública – Regulamento do Arquivo Municipal de Braga

Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, Presidente da Câmara Municipal de Braga: Faz saber que, no uso das competências conferidas pelas alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 56.º da mesma Lei, e ainda nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que, com a publicação no *Diário da República* inicia o período de consulta pública do “Regulamento do Arquivo Municipal de Braga”. O projeto de regulamento encontrar-se-á disponível para consulta no sítio de internet do Município e no Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente (de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00 às 17h30), após publicação no *Diário da República*. No âmbito da participação pública, e nos termos do disposto no artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal – Balcão Único, ou através do endereço eletrónico codigoregulamentar@cm-braga.pt, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação do projeto do regulamento no *Diário da República*. Para constar se mandou passar o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no sítio de internet do Município.

7 de março de 2024. – O Presidente da Câmara, Ricardo Bruno Antunes Machado Rio.

317451931

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

Índice

Capítulo I - Disposições iniciais.....	1
Artigo 1º - Lei habilitante	1
Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação.....	2
Artigo 3º - Definições e conceitos	3
Capítulo II - Direito de acesso.....	3
Artigo 4º - Acesso	3
Artigo 5º - Pedidos de acesso à informação	4
Artigo 6º - Consulta de documentos.....	5
Artigo 7º - Pesquisa de documentos.....	5
Artigo 8º - Biblioteca auxiliar à investigação.....	6
Artigo 9º - Consulta e empréstimo aos serviços	6
Capítulo III - Reprodução.....	7
Artigo 10º - Princípios gerais.....	7
Artigo 11º - Procedimentos.....	8
Artigo 12º - Pagamento e entrega de reproduções	9
Artigo 13º - Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal	9
Artigo 14º - Utilização de imagens e reproduções digitais	10
Artigo 15º - Créditos das imagens.....	11
Artigo 16º - Restrições	11
Capítulo IV - Difusão cultural.....	12
Artigo 17º - Atividades educativas	12
Artigo 18º - Exposições e outras iniciativas	13
Artigo 19º - Empréstimo de bens culturais para exposições	13
Artigo 20º - Atividade editorial	14
Capítulo V - Aquisição de património arquivístico.....	14
Artigo 21º - Formas de aquisição	14
Artigo 22º - Incorporação.....	15
Artigo 23º - Doação	16
Artigo 24º - Compra	17
Artigo 25º - Depósito.....	17

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

CAPÍTULO VI - Ingresso de documentos.....	18
Artigo 26º - Transferência da documentação	18
Artigo 27º - Calendarização das remessas	18
Artigo 28º - Condições de remessa	18
Artigo 29º - Auto de Entrega	19
Artigo 30º - Guia de Remessa	19
CAPÍTULO VII - Organização e avaliação da informação	20
Artigo 31º - Responsabilidade da classificação e avaliação de documentos e processos administrativos	20
Artigo 32º - Objeto, função, características e enquadramento da classificação	20
Artigo 33º - Decisão de classificação.....	21
Artigo 34º - Avaliação documental	21
Artigo 35º - Eliminação.....	22
Artigo 36º - Formalidades da eliminação	22
CAPÍTULO VIII - Tratamento, preservação e conservação	23
Artigo 37º - Tratamento técnico documental.....	23
Artigo 38º - Preservação e conservação do património arquivístico.....	24
CAPÍTULO IX - Transferência e substituição de suporte	25
Artigo 39º - Transferência de suporte.....	25
Artigo 40º - Substituição de suporte analógico	25
CAPÍTULO X - Disposições finais	26
Disposições finais	26
Artigo 41º - Proteção de dados pessoais	26
Artigo 42º - Omissões e dúvidas	27
Artigo 43º - Revogação.....	27
Artigo 44º - Publicação, entrada em vigor e produção de efeitos.....	27

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

Capítulo I

Disposições iniciais

Artigo 1.º

Lei habilitante

1 - O presente Regulamento é aprovado ao abrigo da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e das atribuições e competências previstas nas alíneas d) e f) do artigo 3.º, na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º bem como na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugada com as alíneas k) e t) do n.º 1 do artigo 33.º, e ainda, na alínea ee) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor e, por último, na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual.

2 - O presente Regulamento concretiza as normas dos seguintes diplomas:

- a) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;
- b) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- c) Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, que aprova o regime da classificação e da inventariação dos bens culturais móveis de interesse cultural;
- d) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei nº 68/2021 de 26 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- e) Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
- f) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

g) Portaria n.º 112/2023 de 27 de abril que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

Artigo 2º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento estabelece os princípios e as normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Braga, adiante designado abreviadamente por AMBRG, serviço do Município de Braga, com atribuições na área da gestão do arquivo da Autarquia na sua relação com o cidadão.

2 - O AMBRG, enquanto serviço transversal a toda a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Braga, assegura a proteção do património arquivístico que custodia, desenvolve metodologias de intervenção adequadas, de modo a garantir o acesso, a fruição e a difusão, bem como incentiva a sua defesa e valorização.

3 - O AMBRG possibilita um crescimento planeado, coordenado e sistemático dos seus fundos e coleções, consubstanciado nas transferências periódicas dos documentos produzidos pelo Município de Braga, na recolha de memórias da cidade e na aquisição de fundos e documentos produzidos ou propriedade de terceiros.

4 - O AMBRG é constituído por um sistema de informação que integra o Arquivo Histórico, o Arquivo Geral, o Arquivo Técnico do Urbanismo, o Arquivo Fotográfico e o Arquivo Artístico, produzido maioritariamente no âmbito da atividade administrativa do Município e que inclui, ainda, fundos, coleções e documentos produzidos por terceiros, com reconhecido valor histórico-cultural.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

Artigo 3º

Definições e conceitos

Para efeitos do presente Regulamento e com vista à uniformização semântica do sistema de informação do Município, aplicam-se as definições e conceitos técnicos fixados no artigo 3º do Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, aprovado pela Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, bem como os demais conceitos definidos na NP 4438:2005 - Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo.

Capítulo II

Direito de acesso

Artigo 4º

Acesso

- 1 - O acesso aos documentos sob custódia do AMBRG é um direito constitucional dos cidadãos, a exercer nos termos do presente Regulamento e da demais legislação aplicável.
- 2 - O direito de acesso aos documentos sob custódia do AMBRG compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.
- 3 - O acesso aos documentos é livre, podendo ser feito de modo presencial ou em linha. O acesso em linha compreende a consulta dos instrumentos de descrição documental e da informação em suporte digital.
- 4 - Não é permitido o acesso aos documentos originais que já se encontrem digitalizados, exceto em casos devidamente fundamentados e mediante autorização do AMBRG.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

5 - O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação é limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em tratamento técnico e arquivístico.

6 - O acesso aos documentos deve obedecer ao disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável, nomeadamente, no que respeita à proteção de dados pessoais e direitos de personalidade, e às regras do acesso a documentos administrativos.

7 - Sempre que os documentos constantes do pedido de acesso possuam dados pessoais protegidos por lei, o AMBRG procede à análise da finalidade da consulta e da documentação a consultar, solicita os pedidos de parecer internos que se mostrem necessários e, se for o caso, procede à anonimização ou pseudonimização dos dados, após o que será o requerente contactado para proceder à consulta dos documentos em causa.

Artigo 5º

Pedidos de acesso à informação

1 - Os pedidos de acesso à informação podem ter por objeto:

- a) Consulta de documentos;
- b) Pesquisa de documentos;
- c) Reprodução de documentos;
- d) Certidão de documentos.

2 - A apresentação de pedidos de acesso é feita através dos meios que, para o efeito, são disponibilizados pelo AMBRG, nomeadamente, através do preenchimento do modelo adotado internamente, em suporte papel ou eletrónico, sem prejuízo do previsto nos artigos seguintes.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

Artigo 6º

Consulta de documentos

1 - A consulta é facultada na sala de leitura do AMBRG, mediante o preenchimento de uma requisição de consulta, de acordo com o modelo adotado internamente.

2 - A pesquisa é efetuada pelos utilizadores e, se necessário, com o apoio e orientação dos colaboradores do AMBRG. Para este efeito, são disponibilizados auxiliares de pesquisa, como inventários, catálogos e bases de dados. No âmbito da consulta, a mesma é efetuada pelos utilizadores.

3 - Cada consulta diária de documentos tem o limite máximo de 12 (doze) unidades de instalação, disponibilizadas em sucessivos conjuntos de 3 (três) unidades, sem prejuízo destes limites poderem ser reduzidos sempre que a natureza ou a tipologia das unidades de instalação o justifique.

4 - O manuseamento de materiais fotográficos originais de qualquer tipo de suporte não é permitido. A cedência de imagens pelo AMBRG efetua-se por meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, de forma a salvaguardar os originais.

5 - A consulta de documentos originais pode ser condicionada pelo estado de conservação dos mesmos ou 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.

Artigo 7º

Pesquisa de documentos

1 - Caso o utilizador pretenda que o serviço de arquivo efetue pesquisas por si, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do AMBRG, estando sujeita ao

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

pagamento das respetivas taxas de acordo com a Tabela de Preços e Outras Receitas do Município de Braga.

2 - A formalização do(s) pedido(s) de pesquisa pode ser presencial ou remota devendo ser efetuada através do preenchimento do modelo adotado internamente através de plataforma em linha.

Artigo 8º

Biblioteca auxiliar à investigação

1 - O AMBRG dispõe de uma biblioteca auxiliar especializada nas áreas da arquivística, história local, património, toponímia, arquitetura, urbanismo, fotografia e cinema, entre outras.

2 - O AMBRG disponibiliza o catálogo em linha da biblioteca auxiliar para pesquisa dos utilizadores.

3 - A consulta dos recursos é livre e feita de forma presencial na sala de leitura.

4 - Os recursos da biblioteca auxiliar não são objeto de empréstimo.

Artigo 9º

Consulta e empréstimo aos serviços

1 - São consideradas consultas por utilizador interno, aquelas que sejam efetuadas pelos órgãos, serviços e departamentos municipais no exercício das suas funções.

2 - Qualquer serviço pode solicitar ao AMBRG a consulta de documentos em ambiente digital, através de plataforma em linha, mediante o preenchimento da respetiva requisição, de acordo com o modelo adotado internamente.

3 - A consulta presencial dos documentos é igualmente permitida na sala de leitura do AMBRG mediante o preenchimento de requisição, de acordo com o modelo adotado internamente.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

4 - A título excepcional, pode ser facultado o empréstimo de documentos carecendo de validação do dirigente do serviço requisitante, cumprindo os seguintes requisitos:

- a) Cada unidade de instalação corresponde a uma petição;
- b) A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 90 (noventa) dias, renovável por igual período;
- c) Terminado o prazo de validade da requisição, o AMBRG deve notificar o serviço requisitante, solicitando a devolução da documentação;
- d) Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do AMBRG;
- e) A documentação a devolver deve ser conferida de forma a averiguar-se sobre a sua integridade e ordem interna;
- f) Caso se verifiquem danos ou falta de documentos, ou se o processo se encontrar desorganizado, o AMBGR deve exigir a regularização da situação, junto do último serviço requisitante.

Capítulo III

Reprodução

Artigo 10º

Princípios gerais

1 - As reproduções de documentos são realizadas preferencialmente em formato digital por razões de preservação.

2 - A reprodução é condicionada quando, por razões de conservação, a documentação necessite de intervenções prévias de conservação e restauro.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

3 - Os requisitos de qualidade das imagens, fotogramas e cópias em papel são definidos pelo AMBRG, garantindo a qualidade, integridade e autenticidade da informação no novo suporte, através do serviço de controlo de qualidade.

4 - A reprodução é condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos.

Artigo 11º

Procedimentos

1 - A formalização do(s) pedido(s) de reprodução pode ser presencial ou remota devendo ser efetuada mediante o preenchimento do modelo adotado internamente através de plataforma em linha.

2 - Salienta-se a necessidade do preenchimento integral, de forma clara e precisa, do modelo referido no ponto anterior, a fim de se identificarem corretamente os documentos pretendidos, devendo estes, sempre que possível, indicar o título, a cota do documento ou o código de referência quando disponibilizado pelo sistema de descrição, o número de páginas/fólios, o tipo de reprodução pretendida e a finalidade do trabalho, quando se destine a publicação ou para fins comerciais.

3 - As especificações técnicas dos trabalhos de reprodução e digitalização são definidas pelo AMBRG em função das características dos documentos e das capacidades tecnológicas existentes, assegurando a qualidade necessária para leitura e impressão.

4 - As imagens produzidas são reproduções autênticas dos originais e são submetidas unicamente ao tratamento que seja considerado adequado pelo AMBRG, tendo em vista a legibilidade da imagem final.

5 - A execução das reproduções é efetuada nas seguintes modalidades:

- a) Reprodução em papel;
- b) Reprodução digital;

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

c) Reprodução fotográfica digital.

Artigo 12º

Pagamento e entrega de reproduções

1 - A reprodução de documentos, solicitada por utilizadores externos, está sujeita ao pagamento das respetivas taxas de acordo com a Tabela de Preços e Outras Receitas do Município de Braga.

2 - A realização dos trabalhos de reprodução fica condicionada à confirmação do respetivo pagamento.

3 - Os trabalhos resultantes dos pedidos de reprodução, em suporte papel, podem ser levantados, presencialmente, nas instalações do AMBGR ou ser enviados por correio, por solicitação do requerente.

4 – A Câmara Municipal de Braga não se responsabiliza por danos, devolução ou extravios de correio.

5 - As reproduções digitais são disponibilizadas ao utilizador de forma virtual, através de conta ftp (*File Transfer Protocol*), ou outra forma de envio eletrónico, cumprido o ponto 2, do presente artigo.

Artigo 13º

Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal

1 - Nos termos do disposto na Lei nº 31/2019, de 3 de maio, a reprodução de documentos pode ser feita pelos próprios utilizadores, para fins exclusivamente privados, sendo que, nesses casos, compete ao AMBRG proceder ao registo dos dispositivos digitais utilizados.

2 - 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.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

3 - 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, de acordo com o nº 1, do artigo 5.º da Lei enunciada no ponto 1.

4 - É proibida, 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.

Artigo 14º

Utilização de imagens e reproduções digitais

1 - Toda e qualquer utilização de imagens pressupõe a obtenção de prévia autorização por parte do AMBRG, nos termos do presente Regulamento e é restrita ao objetivo específico para que foi solicitada.

2 - Em nenhuma circunstância podem ser feitas cópias das imagens ou serem as mesmas cedidas a terceiros.

3 - Não é autorizada a publicação de imagens cedidas em nenhum banco de imagem ou arquivo, salvo autorização expressa do AMBRG.

4 - As reproduções cedidas pelo AMBRG para publicação estão sujeitas às seguintes condições:

- a) Independentemente do suporte, a utilização de imagens em trabalhos e publicações, com ou sem fins comerciais, carece de justificação por parte do requerente e de autorização do AMBRG;
- b) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra editada e/ou exposta os créditos das imagens utilizadas, de acordo com os números 1 e 2 do artigo 15º do presente Regulamento;

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

- c) Devem ser fornecidos ao AMBRG, a título gratuito, 2 (dois) exemplares (um em suporte papel e outro em suporte digital) da respetiva edição, devendo a sua entrega ser realizada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a sua publicação;
- d) As imagens são consideradas de valor científico;
- e) A autorização é concedida para uma única utilização.

5 - Sem prejuízo das utilizações livres previstas no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável, as imagens e reproduções digitais obtidas pelo utilizador são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização, exceto quando obtida autorização do titular dos referidos direitos, sob pena da sua responsabilização individual.

Artigo 15º

Créditos das imagens

1 - Em todas as imagens utilizadas é obrigatório a utilização de marca ótica da entidade detentora do documento, bem como a identificação dos documentos através do título, cota, código de referência e da expressão *“Imagem cedida pela Câmara Municipal de Braga - AMBRG”*.

2 - Tratando-se de imagens provenientes de coleções fotográficas deve ser ainda mencionado o autor do documento e, quando este não for conhecido, deve ser usada a expressão *“Autor não mencionado”*.

Artigo 16º

Restrições

O AMBRG reserva-se o direito de:

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

- a) 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 decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;
- b) Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;
- c) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 30 (trinta) dias após a sua disponibilização ao requerente.

Capítulo IV

Difusão cultural

Artigo 17º

Atividades educativas

- 1 - O AMBRG promove gratuitamente atividades educativas, para públicos diferenciados, com o objetivo de difundir os fundos e coleções à sua guarda, sensibilizar para a história e memória da cidade de Braga e promover o sentido crítico.
- 2 - As atividades educativas podem estar sujeitas a marcação e agendamento.
- 3 - A programação das atividades educativas é publicitada através do portal eletrónico do AMBRG ou por outros meios de divulgação que se considerem adequados.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

Artigo 18º

Exposições e outras iniciativas

1 - O AMBRG organiza exposições integradas na sua programação anual e, ainda, outras iniciativas de dinamização cultural, as quais podem ser organizadas em parceria com entidades nacionais ou internacionais.

2 - O AMBRG pode acolher no seu espaço projetos expositivos de terceiros ou outras iniciativas de dinamização cultural mediante formalização de proposta que é, necessariamente, sujeita a análise e aprovação.

3 - Os projetos expositivos ou outras iniciativas de dinamização cultural aprovados são integrados no plano de atividades do AMBRG, podendo ser sujeitos à formalização de um Acordo de Colaboração.

Artigo 19º

Empréstimo de bens culturais para exposições

1 - O AMBRG pode efetuar cedências temporárias de bens culturais, exclusivamente para integrarem iniciativas de dinamização cultural, organizadas por entidades públicas ou privadas ou por pessoas singulares, mediante parecer prévio do dirigente do AMBRG e despacho favorável do Presidente de Câmara.

2 - A cedência a que se refere o número anterior é consubstanciada através de um acordo de cedência no qual se fixam as contrapartidas e as demais condições jurídicas, ambientais e de segurança, designadamente o prazo de empréstimo e a obrigatoriedade de cobertura dos riscos de dano ou perda, através de seguro contra todos os riscos.

3 - Todos os encargos decorrentes da cedência de bens culturais são suportados pelo cessionário, nomeadamente seguros, embalagem, transporte, bem como os decorrentes do alojamento e alimentação dos colaboradores do AMBRG que sejam necessários mobilizar para garantir as condições de segurança dos documentos cedidos.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

4 - As condições de exposição dos bens culturais alvo de empréstimo são monitorizadas pela equipa de conservação do AMBRG que elabora um relatório detalhado sobre as condições ambientais e dos equipamentos expositivos. Caso sejam identificadas situações de risco que comprometam o estado de conservação dos bens culturais emprestados, é determinada a cessação imediata do empréstimo, o acionamento do seguro e a devolução imediata dos mesmos.

5 - A duração do empréstimo dos bens culturais respeita o prazo estabelecido no acordo de cedência.

Artigo 20º

Atividade editorial

1 - O AMBRG promove a edição e publicação de diversos materiais com vista à divulgação do seu acervo.

2 - As edições e publicações a que se refere o número anterior podem ser realizadas em parceria com outras entidades, mediante formalização de Acordo de Colaboração para a coedição.

Capítulo V

Aquisição de património arquivístico

Artigo 21º

Formas de aquisição

1 - O AMBRG desenvolve uma política ativa de recolha de fontes de informação, designadamente através da:

- a) Coordenação do Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco;

b) Identificação de fundos arquivísticos públicos ou privados, independentemente do suporte, com interesse histórico para o Município, incentivando e promovendo a sua aquisição, com vista à sua salvaguarda, difusão e acesso;

c) Recolha de registos fotográficos, vídeo ou áudio do património cultural material e imaterial nas suas diversas manifestações;

d) Aquisição de arquivos de pessoas coletivas extintas que tenham desenvolvido atividade relevante de carácter social e associativo, cultural, empresarial, desportivo ou filantrópico na Cidade.

2 - As aquisições de fundos ou documentos de entidades externas ao Município podem ser onerosas ou gratuitas, podendo revestir-se de natureza definitiva ou temporária, de acordo com o estabelecido no respetivo protocolo de aquisição.

3 - A aquisição definitiva pode assumir uma das seguintes formas:

a) Transferência;

b) Incorporação;

c) Doação;

d) Compra.

4 - A aquisição temporária ou transitória reveste a forma de depósito.

5 - Independentemente da forma de aquisição e sem prejuízo de outros requisitos legais aplicáveis, há lugar à assinatura de um Auto de Entrega pelos representantes do AMBRG e da contraparte.

Artigo 22º

Incorporação

1 - São incorporados no AMBRG, nos termos da lei ou do ato que determine a extinção da pessoa coletiva, os arquivos de pessoas coletivas que, designadamente:

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

- a) Integrem o setor empresarial local do Município de Braga;
- b) Sejam participadas pelo Município de Braga.

2 - Os documentos a incorporar estão sujeitos aos procedimentos de avaliação, seleção e eliminação ou conservação, nos termos da legislação em vigor.

3 - Antes da incorporação é elaborado pelo produtor o inventário completo da documentação a incorporar, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual.

Artigo 23º

Doação

1 - A doação consiste na aquisição gratuita da propriedade sobre o património arquivístico a integrar no AMBRG, mediante a aceitação do órgão municipal competente que pode ficar sujeita a condições.

2 - O processo de doação do património arquivístico é iniciado pela manifestação de vontade do doador, através de proposta escrita instruída com um inventário completo dos bens a doar - e eventualmente das suas imagens - e com referência aos critérios da sua organização física e intelectual e com o valor patrimonial atribuído aos mesmos.

3 - O AMBRG procede à análise e avaliação do conteúdo informativo e pertinência da proposta de doação para o acervo municipal, incluindo o valor patrimonial atribuído pelo doador e as contrapartidas decorrentes do processo. Posteriormente, comunica ao proponente doador o projeto de decisão sobre a aceitação ou rejeição da doação.

4 - Todas as doações são objeto de contrato escrito, nele devendo ficar claramente identificadas as condições a que a doação fica sujeita.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

Artigo 24º

Compra

A compra consiste na aquisição onerosa de património arquivístico a integrar no AMBRG e está submetida ao regime previsto no Código dos Contratos Públicos e ao disposto na lei que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e respetiva legislação de desenvolvimento.

Artigo 25º

Depósito

1 - O depósito consiste no contrato através do qual é adquirida a posse, a título gratuito, sobre fundos ou coleções, por determinado prazo e pode ser sujeito aos termos e condições que, de comum acordo, se entendam fixar.

2 - O procedimento com vista à celebração do contrato de depósito inicia-se com a manifestação de vontade do depositante, através de proposta escrita instruída com um inventário completo dos bens a depositar, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual e, ainda, com a indicação do respetivo valor patrimonial.

3 - O AMBRG procede à análise técnica do objeto e conteúdo do depósito, avaliando a pertinência do mesmo para o acervo municipal e comunica ao proponente depositante a decisão sobre a aceitação ou rejeição do depósito.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

CAPÍTULO VI

Ingresso de documentos

Artigo 26º

Transferência da documentação

1 - As transferências de documentação e processos obedecem sempre às determinações legais em vigor.

2 - Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico do órgão produtor, os serviços do Município devem solicitar o envio dos respectivos documentos e processos para o AMBRG para adequada avaliação documental.

3 - As transferências dos documentos e processos são definidas, caso a caso, pelo AMBRG tendo em conta a sua tipologia e as necessidades de gestão de espaço e tempo.

Artigo 27º

Calendarização das remessas

A remessa de documentos e processos é feita de acordo com a calendarização estabelecida entre os dirigentes de cada serviço produtor e o AMBRG, sendo da competência deste último a coordenação de todas as operações envolvidas no processo.

Artigo 28º

Condições de remessa

Na transferência da documentação, o AMBRG e o serviço produtor devem observar os seguintes procedimentos:

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

- a) A documentação deve ser sempre acompanhada de Auto de Entrega e de Guia de Remessa, na qual deve constar o nº de referência ou código da tabela de seleção da legislação vigente, de acordo com os modelos adotados internamente;
- b) Os documentos e os processos serão enviados nos respetivos suportes originais, devidamente identificados;
- c) A documentação deve encontrar-se organizada, classificada e ordenada;
- d) O controlo da documentação transferida deve ser efetuado aquando da sua receção;
- e) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços produtores diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.;
- f) A documentação transferida deve ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, os quais devem vir, obrigatoriamente, relacionados na Guia de Remessa.

Artigo 29º

Auto de Entrega

O Auto de Entrega é feito em duplicado, assinado pelo dirigente do serviço produtor ou pelo trabalhador por ele designado e pelo dirigente do AMBRG, ficando o original na posse do AMBRG e o duplicado no serviço produtor.

Artigo 30º

Guia de Remessa

1 - A Guia de Remessa, feita em duplicado, deve ser visada pelo dirigente do serviço produtor ou pelo trabalhador por ele designado e pelo dirigente do AMBRG.

2 - O original é arquivado pelo AMBRG, passando a constituir prova das remessas dos serviços produtores.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

3 - O duplicado é devolvido ao serviço produtor após ter sido conferido e, se necessário, instruído com mais informação que se julgue pertinente.

4 - Nos casos em que a documentação enviada não respeite os requisitos estabelecidos, o AMBRG reserva-se o direito de recusar o seu envio até que estes sejam cumpridos.

CAPÍTULO VII

Organização e avaliação da informação

Artigo 31º

Responsabilidade da classificação e avaliação de documentos e processos administrativos

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

Artigo 32º

Objeto, função, características e enquadramento da classificação

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

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

- a) Código;
- b) Título;

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

3 – A classificação obedece aos termos previstos na Portaria 112/2023, de 27 de abril que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

Artigo 33º

Decisão de classificação

- 1 - Compete ao serviço gestor do processo a aplicação da classificação.
- 2 - Compete ao AMBRG apoiar os serviços na identificação dos processos produzidos, mediante a submissão de um pedido de classificação, por meio eletrónico, em conformidade com o modelo adotado internamente.
- 3 - Compete, ainda, ao AMBRG apoiar os serviços na identificação dos processos produzidos, através de um levantamento e mapeamento prévios à operacionalização da classificação normalizada.

Artigo 34º

Avaliação documental

- 1 - O processo de avaliação documental tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.
- 2 - A avaliação documental desenvolve-se de acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor para esta matéria e outras que se repute pertinentes.
- 3 - Os prazos de conservação são os que se encontram estabelecidos legalmente.
- 4 - A validação da observância dos prazos referidos no número anterior é da exclusiva responsabilidade do AMBRG.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

Artigo 35º

Eliminação

1 - A eliminação consiste na destruição da informação, bem como dos dados sensíveis, pessoais e administrativos neles registados, de forma a inviabilizar a sua leitura, reconstituição e recuperação.

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

3 - Fica vedada a destruição de informação antes de prescreverem os prazos legais de conservação, preconizados pela legislação vigente.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a informação pode ser conservada por prazos superiores, desde que sejam assegurados o bom funcionamento dos serviços da respetiva entidade e as adequadas condições para a sua preservação e boa gestão.

5 - A eliminação da informação que não se encontre abrangida por diploma legal, carece de autorização expressa do órgão coordenador da política arquivística nacional.

6 - Fica vedada a eliminação de documentos e processos por parte dos serviços produtores.

Artigo 36º

Formalidades da eliminação

1 - A eliminação da informação é obrigatoriamente evidenciada através de Auto de Eliminação, comprovativo da destruição do património, de acordo com o modelo adotado internamente.

2 - A eliminação da informação deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Produção de um Auto de Eliminação, em duplicado, pelo AMBRG;

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

- b) Validação do Auto de Eliminação através da aposição de data, assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis dos serviços, do AMBRG, do Presidente da Câmara Municipal ou quem este delegar os respetivos poderes para o efeito;
- c) Conservação do Auto de Eliminação, a título definitivo, pelo AMBRG;
- d) Submissão de um exemplar do Auto de Eliminação ao órgão coordenador da política arquivística nacional.

CAPÍTULO VIII

Tratamento, preservação e conservação

Artigo 37º

Tratamento técnico documental

Para garantir o tratamento técnico documental adequado à documentação e à informação produzidos pelos serviços da Câmara Municipal e da documentação sob sua custódia, o AMBRG deve:

- a) Promover o reconhecimento da gestão contínua e integrada de documentos e processos administrativos, enquanto função transversal aos serviços;
- b) Produzir e divulgar regras e orientações para a gestão normalizada e concertada de documentos e processos administrativos;
- c) Definir requisitos técnicos e funcionais, obrigatórios para a gestão do ciclo de vida dos documentos, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação e eliminação;
- d) Promover a desmaterialização de documentos e processos administrativos;
- e) Promover a interoperabilidade organizacional, semântica e tecnológica, designadamente entre sistemas;
- f) Definir e implementar uma política de acondicionamento;
- g) Definir e implementar práticas de preservação e conservação dos documentos e da informação;

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

h) Elaborar instrumentos de descrição documental, designadamente catálogos, índices, ficheiros, inventários, guias, entre outros.

Artigo 38º

Preservação e conservação do património arquivístico

Compete ao AMBRG promover a preservação, conservação e, quando necessário, o restauro do património arquivístico à sua guarda, devendo alcançar os seguintes objetivos:

- a) Implementar medidas de conservação preventiva;
- b) Garantir as condições ambientais adequadas, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física, química e biológica, visando a monitorização e controlo ambiental e biológico;
- c) Garantir a manutenção do património, dos espaços e equipamentos bem como o seu correto manuseamento;
- d) Realizar o diagnóstico com vista a identificar quaisquer danos, degradação ou problemas, auxiliando na determinação das ações necessárias a levar a cabo nos trabalhos de conservação e restauro;
- e) Desenvolver intervenções de conservação e restauro quando necessário pelo Laboratório de Conservação e Restauro do AMBRG;
- f) Colaborar na elaboração do plano de preservação digital;
- g) Elaborar o plano de emergência do património arquivístico e bens culturais de elevado valor patrimonial, com vista à sua salvaguarda em caso de uma catástrofe;
- h) Colaborar com os órgãos, serviços e departamentos municipais para garantir a adoção de boas práticas no que diz respeito ao acondicionamento e à reutilização de materiais adequados à conservação e preservação da informação, numa lógica de sustentabilidade.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

CAPÍTULO IX

Transferência e substituição de suporte

Artigo 39º

Transferência de suporte

1 - A transferência de suporte que consista na reprodução de documentos destituída de valor probatório pode ser realizada para salvaguarda e preservação de documentos e agregações originais e sua comunicação interna e externa.

2 - O cumprimento do disposto no número anterior deve processar-se de acordo com as legislações e normas técnicas internas em vigor e com as indicações publicitadas pelo órgão coordenador da política arquivística nacional, atendendo a critérios de racionalidade de meios e custos.

Artigo 40º

Substituição de suporte analógico

1 - A substituição de suporte analógico deve assegurar a manutenção da força probatória do original através da salvaguarda da sua autenticidade e integridade, em conformidade com a legislação e normas técnicas em vigor.

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

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 41º

Proteção de dados pessoais

1 - O Município de Braga respeita integralmente as regras relativas à proteção de dados pessoais, usando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades abaixo descritas pelo período indispensável para o efeito e tomando todas as precauções relativas à segurança dos dados recolhidos, nomeadamente, limitando os acessos apenas a pessoas devidamente autorizadas.

2 - A recolha e o tratamento dos dados pessoais serão apenas os estritamente necessários para a tramitação do procedimento em concreto, no respeito pelas regras da 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.

3 - Os dados pessoais recolhidos destinam-se a ser utilizados pelo Município de Braga, responsável pelo tratamento, na prossecução da finalidade indicada no número anterior.

4 - Na aplicação do presente Regulamento:

- a) Cada uma das categorias de dados pessoais é objeto de tratamento adequado, pertinente e estritamente necessário para a prossecução da finalidade indicada, garantindo que os dados inexatos serão apagados ou retificados;
- b) O Município de Braga aplica, tanto no momento de definição dos meios de tratamento de dados como no momento do próprio tratamento, as medidas técnicas e organizativas que possam assegurar os adequados níveis de segurança e de proteção de dados pessoais dos titulares, nos termos dos artigos 25º e 32.º do RGPD;
- c) Esta obrigação aplica-se à quantidade de dados pessoais recolhidos, à extensão do seu tratamento, ao seu prazo de conservação e à sua acessibilidade, assegurando que os dados pessoais não sejam disponibilizados sem intervenção humana a um número indeterminado de pessoas singulares.

PROJETO do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE BRAGA

5 - Os titulares dos dados pessoais têm direito a aceder à informação sobre o(s) tratamento(s) dos seus dados, a retificá-la se não estiver correta, ou até solicitar a sua eliminação.

6 - Além destes direitos, designados e protegidos no RGPD como Direito de Informação, Direito de Acesso, Direito de Retificação e Direito de Apagamento, os requerentes têm ainda Direito à Limitação de Finalidades, à Minimização dos Dados, à Portabilidade e à Não Sujeição a Decisões Individuais Automatizadas, os quais podem ser exercidos no respeito pelos normativos aplicáveis junto do Responsável pelo Tratamento, ou então objeto de exposição ao Encarregado de Proteção de Dados (através do endereço eletrónico dpo@cm-braga.pt) ou reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 42º

Omissões e dúvidas

Quaisquer dúvidas e ou casos omissos que possam surgir da interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão dirimidos e/ou resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Braga ou pelo responsável a quem ele delegar os respetivos poderes.

Artigo 43º

Revogação

O presente Regulamento revoga o Regulamento do Arquivo Municipal, de 21 de janeiro de 1993, publicado através do Edital nº 11/93.

Artigo 44º

Publicação, entrada em vigor e produção de efeitos

O presente Regulamento entra em vigor 15 (quinze) dias após a sua publicação no Diário da República.