

## MUNICÍPIO DE BRAGA

### Regulamento n.º 763/2024

**Sumário:** Aprova o Regulamento do Arquivo Municipal de Braga.

Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, Presidente da Câmara Municipal de Braga:

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 redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 56.º da mesma Lei, e ainda nos termos dos artigos 139.º e 140.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo: Faz saber que a Assembleia Municipal de Braga, em sessão ordinária realizada no dia 21 de junho de 2024, sob proposta da Câmara Municipal de 27 de maio de 2024, deliberou aprovar o Regulamento do Arquivo Municipal de Braga. Mais se torna público que, após publicação no *Diário da República*, o referido Regulamento se encontrará disponível para consulta no sítio de internet do Município de Braga (disponível em <https://www.cm-braga.pt/pt>), no separador Município/Apoio ao Cidadão/Regulamentos.

27 de junho de 2024. — O Presidente da Câmara, Ricardo Bruno Antunes Machado Rio.

### Regulamento do Arquivo Municipal de Braga

#### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Braga detém e administra um Arquivo que compreende um período temporal de aproximadamente 1000 anos, integrando um universo que põe em diálogo, documentos em pergaminhos, datados do século XII, e informação em formato nado digital, produzida e recebida no exercício da sua atividade, preservada a título de prova ou informação, que se afigura fundamental para a gestão corrente e um importante recurso para o estudo da identidade local, assim como para a preservação da memória institucional e coletiva do concelho. O Arquivo Municipal de Braga apresenta hoje uma estrutura, competências e responsabilidades substancialmente diferentes das refletidas no regulamento em vigor, aprovado em reunião do Executivo Municipal a 21 de janeiro de 1993 (Edital n.º 11/1993), que carecem de ser harmonizadas às mais recentes normas, orientações internacionais e do órgão de coordenação da política arquivística nacional, bem como do enquadramento normativo relacionado com o acesso à informação e à proteção de dados pessoais. Perante a desconformidade do regulamento vigente, a Câmara Municipal sentiu a necessidade de elaborar um novo regulamento, que constitua a sua base legal, de forma a regular a estrutura, a gestão, o funcionamento e a normalização dos procedimentos subjacentes à sua atividade, fomentando uma política de gestão integrada da informação e do património arquivístico, garantindo a sua utilização como recurso vital da atividade administrativa e fundamento da memória coletiva e individual. Além do mencionado, o projeto de Regulamento do Arquivo Municipal surge na sequência de diversas medidas que o Município de Braga tem vindo a desenvolver no sentido de recolher, preservar e disponibilizar, de forma coerente e transparente, o património arquivístico, e do esforço de dotar o Arquivo Municipal de Braga de novas instalações, já em fase de conclusão, no Centro Cultural Francisco Sanches. Este novo espaço receberá não apenas o património arquivístico, mas também outros bens culturais que complementam e engrandecem todo o corpus patrimonial, proporcionando este projeto de Regulamento do Arquivo Municipal um novo modelo de gestão do Arquivo Municipal de Braga, alicerçado na prestação de um serviço inovador, aberto a todos e para todos.

O presente Regulamento concretiza 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 n.º 68/2021, de 26 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;

e) Lei n.º 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 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.

No processo de revisão do Regulamento do Arquivo Municipal de Braga foram ainda analisados e considerados, entre outros, os seguintes referenciais:

a) Regulamento de Reprodução de Documentos da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Despacho n.º 6852/2015, DRE n.º 118, 19 de junho de 2015;

b) Regulamento de Utilização de Imagens de Museus, Monumentos e outros Imóveis afetos à Direção-Geral do Património Cultural, Despacho n.º 10946/2014, DRE n.º 167, 27 de agosto de 2014;

c) Regulamento de Acesso do Arquivo Histórico do Ministério da Justiça: Fundos custodiados pela Secretaria-Geral, novembro de 2020;

d) Anica, A. *et. al* (2018). Modelo de Regulamento do Arquivo e documentos complementares.

Em resumo, impõe-se a revisão e aprovação de um novo Regulamento do Arquivo Municipal, adequando as competências e normas do serviço às novas realidades e exigências legais e científicas. Pretende-se, assim, regular o funcionamento do Arquivo Municipal de Braga na sua relação com o cidadão, e com os outros serviços do Município, atendendo aos vários serviços prestados, sustentando a sua atividade nos princípios da inovação, acessibilidade, colaboração, profissionalismo e responsabilidade, sempre pautado pela qualidade de serviço público. Nesta sequência, a Câmara Municipal de Braga, na sua reunião de 11/12/2023, deliberou dar início ao procedimento tendente à revisão do Regulamento do Arquivo Municipal de Braga, nos termos do disposto no artigo 98.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual. Em reunião ordinária realizada a 04/03/2024, o órgão executivo deliberou submeter o presente projeto de Regulamento a consulta pública (Aviso n.º 6715/2024/2 – DR 2.ª série de 27/03/2024). Não foram apresentados quaisquer contributos no âmbito desta divulgação do projeto do Regulamento.

Deste modo, 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, na sua redação atual, e tendo em vista o disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal, elaborou-se o presente Regulamento do Arquivo Municipal de Braga, que a Câmara Municipal propôs à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto no citado artigo 33.º, n.º 1, alínea k), e para os efeitos constantes da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do referido diploma legal, na sua sessão de 27/05/2024, tendo sido aprovado por unanimidade, na sessão ordinária da Assembleia Municipal, que teve lugar no dia 21/06/2024.

**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 n.º 68/2021 de 26 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;

e) Lei n.º 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 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 2.º****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 maio-

ritariamente no âmbito da atividade administrativa do Município e que inclui, ainda, fundos, coleções e documentos produzidos por terceiros, com reconhecido valor histórico-cultural.

### Artigo 3.º

#### 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 3.º 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 4.º

##### 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.

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 5.º

##### 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.

#### Artigo 6.º

##### **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 7.º

##### **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 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 8.º

##### **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 9.º

### 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.

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 AMBRG deve exigir a regularização da situação, junto do último serviço requisitante.

## CAPÍTULO III

### Reprodução

## Artigo 10.º

### 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.

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 11.º

### 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;
- c) Reprodução fotográfica digital.

#### Artigo 12.º

##### **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 13.º

##### **Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal**

1 – 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, 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.

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 n.º 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 14.º

### 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 15.º do presente Regulamento;

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 15.º

### 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 16.º

### Restrições

O AMBRG reserva-se o direito de:

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 17.º

##### 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.

#### Artigo 18.º

##### 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 19.º

##### Empréstimo de bens culturais para exposições

1 – O AMBRG pode efetuar cedências temporárias de bens culturais, exclusivamente para integrar 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.

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 20.º

##### **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 21.º

##### **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 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 caráter 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 22.º

### 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:

- 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 23.º

### 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.

## Artigo 24.º

### 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 25.º

### 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.

## CAPÍTULO VI

### Ingresso de documentos

#### Artigo 26.º

##### 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 respetivos 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 27.º

##### 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 28.º

##### Condições de remessa

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

a) A documentação deve ser sempre acompanhada de Auto de Entrega e de Guia de Remessa, na qual deve constar o n.º 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, clipes, 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 29.º

##### **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 30.º

##### **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.

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 31.º

##### **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 32.º

##### **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;

3 – A classificação obedece aos termos previstos na 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 33.º

#### **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 34.º

#### **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 reputem 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.

### Artigo 35.º

#### **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 36.º

#### **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;
  - 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 37.º

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

#### Artigo 38.º

##### 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.

## CAPÍTULO IX

### **Transferência e substituição de suporte**

#### Artigo 39.º

##### **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 40.º

##### **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.

## CAPÍTULO X

### **Disposições finais**

#### Artigo 41.º

##### **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 25.º 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.

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](mailto:dpo@cm-braga.pt)) ou reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 42.º

#### **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 43.º

#### **Revogação**

O presente Regulamento revoga o Regulamento do Arquivo Municipal, de 21 de janeiro de 1993, publicado através do Edital n.º 11/93.

Artigo 44.º

#### **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*.

317846556