



Rede de Arquivos do Alentejo
Distrito de Évora

Modelo de Regulamento do Arquivo e documentos complementares

2018

Évora

Ficha técnica - MIP

Título: Modelo de Regulamento do Arquivo e documentos complementares

Autores: Ana Anica (Município de Sousel); Ana Rita Ramos (Município de Vila Viçosa); Carlos Filipe (Centro de Estudos de Cultura, História, Arte e Património); Cláudia Henriques (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Duarte Galhós (Município de Reguengos de Monsaraz); Fátima Ramos (Centro de Estudos de Cultura, História, Arte e Património); Gisela Valério (Município de Sousel); Idalete Lebre (Município de Montemor-o-Novo); Joana Duarte (Município de Évora); Jorge Calmeiro (Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo); Jorge Janeiro (Arquivo Distrital de Évora); José Calado (Centro de Estudos de Cultura, História, Arte e Património); Josefa Correia (Universidade de Évora); Manuela Pitó (Município de Redondo); Margarida Borrega (Município de Vila Viçosa); Maria do Rosário Martins (Município de Évora); Maria José Ferrão (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Maria Pereira (Administração Regional de Saúde do Alentejo); Marta Reganha (Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central); Paula Gonçalves (Município de Estremoz); Paulo Batista (Município de Sousel); Pedro Baptista (Universidade de Évora); Sandra Pinheiro (Comissão de Coordenação do Desenvolvimento Regional do Alentejo); Sílvia Russo (Município de Estremoz); Susana Bicho (Município de Redondo); Susana Cunha (Município de Évora).

Coordenação: Jorge Janeiro

Id.: RAA-DE

Classificação: 150.20.001

Descritores: Regulamento; arquivo; documentação de arquivo.

Data / Hora: 22-05-2018

Formato de Dados: Texto, PDF

Estatuto de Utilização: Acesso público

Relação: Versão.01

Localização: <https://redearquivosalente.wixsite.com/meusite>

Aprovação: Reunião de dia 13 de junho de 2018 nos Paços do Concelho de Évora

© RAA-DE, 2018

Índice

Introdução.....	6
1. Metodologia.....	8
2. Modelo de regulamento do arquivo.....	9
2.1 Regulamento do Arquivo.....	11
2.2 Lista de anexos.....	30
2.3 Anexos.....	31
2.3.1 Auto de eliminação.....	31
2.3.2 Auto de entrega.....	31
2.3.3 Guia de remessa.....	31
2.3.4 Registo de leitores.....	32
2.3.5 Requisição de leitura.....	33
2.3.6 Requisição interna de empréstimo e autorização de empréstimo.....	33
2.3.7 Requisição de reprodução, pesquisa e certificação de documentos.....	35
2.3.8 Contrato de depósito.....	36
2.3.9 Contrato de doação.....	38
2.3.10 Autorização de Empréstimo Externo/Formulário de empréstimo de obras.....	40
2.3.11 Ficha de avaliação do estado de conservação dos documentos.....	45
2.3.12 Ficha de registo de intervenções de conservação e restauro.....	46
2.3.13 Modelo de acordo para a disponibilização de registos e imagens digitais na Internet.....	47

2.3.14 Modelo de acordo de colaboração para prestação de apoio técnico e financeiro.....	50
2.3.15 Tabela de Preços.....	53
2.3.16 Prazos de entrega.....	54
2.3.17 Modelo de registo de controlo de mudança de local e de dono dos bens de interesse municipal.....	55
2.3.18 Modelo de registo de bens classificados de interesse municipal, público e nacional.....	55
2.3.19 Solicitação de serviços de conservação e restauro.....	56
2.3.20 Declaração de responsabilidade pela intervenção em documentos deteriorados.....	56
2.3.21 Relatório anual de monitorização do sistema de arquivo.....	57
3. Documentos complementares.....	59
3.1 Lista de anexos.....	59
3.2 Anexos.....	61
3.2.1 Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração da política de informação.....	61
3.2.2 Política de aquisições e de alienações.....	63
3.2.3 Grelha técnica de aquisições e de alienações	71
3.2.4 Grelha de avaliação de materiais multimédia.....	72
3.2.5 Grelha de requisitos obrigatórios para a conservação, a gestão e a disponibilização dos arquivos	72
3.2.6 Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração de planos de conservação documental	73
3.2.7 Modelo de auto de fiscalização.....	78
3.2.8 Normas para empréstimo de documentos para exposições..	84
3.2.9 Grelha de identificação de unidades de instalação	89

3.2.10 Grelha de requisitos técnicos de suporte à decisão de proposta de classificação de bens arquivísticos.....	90
3.2.11 Instruções do SIADAP – Gestão do sistema de arquivo.....	93
3.2.12 Tabela de prazos de transferências e de incorporações.....	101
3.2.13 Modelo de registo das transferências e das incorporações.	101
3.2.14 Orientações para nomeação de pastas físicas e digitais.....	102
3.2.15 Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos.....	106
3.2.16 Parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo.....	109
3.2.17 Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão de parecer sobre programas de apoio aos arquivos.....	116
3.2.18 Modelo de programa de apoio aos arquivos.....	117
3.2.19 Ficha de avaliação de candidatura a projetos de arquivo....	120
3.2.20 Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins.....	123
3.2.21 Grelha de parâmetros da avaliação da política de arquivos.....	133
3.2.22 Grelha de controlo dos fundos descritos.....	135
3.2.23 Grelha de controlo das imagens disponibilizadas.....	135
3.2.24 Grelha de requisitos para realização de visita técnica prévia à aquisição de documentos e para verificação após a entrada dos documentos.....	136
3.2.25 Condições e prazos legais de acesso a documentação pública e privada.....	137
3.2.26 Plano para aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	146

3.2.27 Lista Consolidada.....	151
3.2.28 Plano de preservação digital.....	151
3.2.29 Plano de substituição de suporte.....	152
Considerações finais.....	153
Referências.....	154
Legislação.....	155

Introdução

O projeto que deu origem ao presente documento técnico surgiu, no seio da RAA-DE, como uma necessidade básica sentida pelos responsáveis da gestão da documentação e da informação nas várias entidades que a integram. O projeto de modelo de regulamento procura dar resposta às lacunas do trabalho diário, servindo de suporte aos profissionais, por vezes votados a um certo isolamento relativamente à sua organização e mesmo a outros colegas da sua área, desenvolvendo uma função eremita que os coloca, em muitos casos, em situação de fragilidade face ao resto da organização e, muito especialmente, em relação à respetiva hierarquia.

A existência de quadros legais diversificados e de realidades organizacionais diferenciadas, com especificidades na gestão corrente dos fluxos de informação nas instituições, impunha a construção de um referencial construído em comum e compreensível por todos os intervenientes. Essa interoperabilidade semântica propiciada pela produção de um documento orientador de forma colaborativa permitiu aos técnicos envolvidos uma aquisição de saber sobre as realidades exteriores comparativamente à sua. Simultaneamente, e não menos importante, desse cruzamento foi possível gerar novo conhecimento através da produção de um modelo de regulamento que poderá, ao ser adotado pelas entidades e adaptado por estas, constituir um instrumento valioso ao nível do aumento da eficiência da gestão documental e da proteção do património arquivístico.

Os municípios serão as entidades que, com maior facilidade, poderão adotar este regulamento. Esta norma concede aos municípios um papel absolutamente central na proteção e na valorização do património arquivístico da sua área de intervenção, colocando-os como primeira linha das políticas arquivísticas. Essa função de protetores da memória coletiva local é essencial para a defesa da identidade nacional, pois é nesse patamar que a personalidade dos indivíduos, dos cidadãos, se constrói.

O regulamento obedece, principalmente, a um desejo de fornecer, num único documento, informação crítica aos arquivistas para que possam desenvolver as suas funções no quotidiano. Pretende, também, contribuir para a normalização dos regulamentos de arquivo no país, dotando as instituições de regras mais apertadas e de instrumentos que tornem possível a sua aplicação na prática. Os anexos e, sobretudo, os documentos complementares, são tão ou mais importantes que o regulamento por lhe conferirem balizas que suportam as competências dos técnicos de arquivo, reforçando a credibilidade do seu trabalho junto da sua organização e da sociedade.

As inovações deste regulamento incidem: em primeiro lugar, no reforço da intervenção do serviço de arquivo na gestão da informação na própria organização, nomeadamente, através da emissão de pareceres em domínios com impacto nessa gestão; em segundo lugar, na outorga de um poder mais efetivo aos municípios na proteção e valorização do património arquivístico da sua zona de intervenção

através da introdução de um sistema de incentivos e de penalizações que acarretam obrigações às entidades detentoras de documentação que beneficiarem de apoios públicos ou de delegações de competências.

A proposta sugere como regra a implementar, por exemplo, que os titulares de cargos públicos e os servidores públicos, ao cessarem as suas funções, entreguem os documentos públicos à pessoa que os substitua ou que os remetam ao serviço de arquivo. Atribui também, ao serviço de arquivo, o poder de superintendência e fiscalização do sistema de arquivo da respectiva instituição, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta, das apoiadas ou daquelas com delegação de competências. O serviço de arquivo vê também reforçado o seu poder através da emissão de pareceres: sobre delegação de competências e sobre atribuição de apoios a entidades coletivas do concelho; sobre processos de modernização ou de simplificação administrativas; no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo; sobre a política de informação; no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas; sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins. A proposta prevê também penalizações, em casos de incumprimento, como a não atribuição e a suspensão dos apoios e das delegações de competências, bem como devolução de montantes e indemnizações quando houve despesas decorrentes da conservação, do tratamento e da disponibilização da documentação. A eliminação de documentação administrativa e de conservação permanente passa a ser objeto de penalização, assim como o não fornecimento dos recursos indispensáveis ao funcionamento do arquivo. Acessoriamente, a proposta inclui um conjunto significativo de instrumentos de documentos complementares que procuram dar suporte técnico às intervenções dos arquivistas nas decisões.

A qualidade do serviço, a isenção e a imparcialidade são princípios fundamentais que devem ser reconhecidos aos profissionais da informação, independentemente de quem os dirige. É à lei e ao serviço das populações que devem estar votados os seus esforços, pelo que a existência de documentos técnicos de apoio à sua atividade pode ser um mecanismo importante na afirmação desses mesmos princípios. A proposta de regulamento não vincula oficialmente nenhuma das entidades integrantes da RAA-DE, constituindo-se apenas como documento técnico produzido de forma colaborativa pelos profissionais de arquivo. Contudo, embora não seja oficial, é um instrumento que procura ser rigoroso e ambicioso e que lança pistas sobre o futuro desejável da gestão da informação das organizações e da proteção e valorização do património arquivístico aos níveis organizacional e local.

O modelo de regulamento agora apresentado não aspira a ser o melhor nem o mais perfeito. É, apenas, o produto do consenso obtido na RAA-DE, sendo um modelo do que idealmente se deseja que viesse a acontecer. Para o melhorar gostaríamos que as outras redes de arquivos e as entidades oficiais viessem a promover a elaboração de um modelo de regulamento de âmbito nacional para que qualquer organização o pudesse vir a adotar futuramente.

1. Metodologia

A metodologia adotada para produzir o modelo de regulamento de arquivo que ora se apresenta assentou, principalmente, no recurso à recolha e à análise crítica de vários regulamentos de arquivo e em reuniões colaborativas.

Procedeu-se, numa primeira fase, à análise dos regulamentos de arquivo de vários membros da RAA-DE e do Município de Vidigueira, tendo sido a partir deste e do regulamento de reprodução de documentos da DGLAB que, com múltiplas adaptações, se criou um documento de trabalho para discussão durante as reuniões do Grupo de Trabalho da Gestão Documental.

No dia 18 de outubro de 2016, na CCDR Alentejo, teve lugar a primeira reunião com incidência sobre esta temática. As reuniões, em geral, alargaram-se a outros assuntos, pelo que poucas vezes se focaram exclusivamente sobre o modelo de regulamento de arquivo.

Durante a apresentação do regulamento adotou-se, naturalmente, um posicionamento de total liberdade à crítica. O resultado foi a produção de um documento que reflete os entendimentos obtidos com as discussões do grupo e com as opiniões dos seus membros.

Foi um trabalho colaborativo em que o produto final demonstra um esforço coletivo que pode não agradar a todos na mesma medida mas revela, sobretudo, a vontade de construir um documento que, do ponto de vista técnico, é tido como um avanço relativamente ao passado, sobretudo por nele concentrar vários instrumentos técnicos.

A cooperação entre as diferentes entidades na procura de soluções para um problema comum a todas permitiu chegar a um resultado substancialmente melhor do que aquele que, cada uma, por si só, conseguiria alcançar. A cooperação, em particular no setor público onde a competição tem menos preponderância, é um mecanismo que pode gerar valor para o cidadão, melhorando a perceção que este tem do Serviço Público.

Foi esse espírito que nos motivou a seguir uma metodologia que privilegia o envolvimento dos técnicos e a sua participação livre e democrática, em primeiro lugar, na discussão dos problemas que afetam as suas organizações e, em segundo, na construção de potenciais soluções.

Como técnicos, não ficámos à espera que a solução nos fosse apresentada por outros. Escolhemos percorrer o caminho menos confortável que é propor soluções que queremos agora submeter à crítica dos nossos pares e da sociedade em geral de modo a melhorar o nosso trabalho.

2. Modelo de regulamento do arquivo.

O “Modelo de Regulamento do Arquivo” apresentado é constituído pelo articulado e pelos anexos. Este regulamento procura respeitar o quadro legal em vigor no setor dos arquivos, concentrando-se no nível mais baixo do sistema nacional de arquivos, que é o das organizações. Não entram aqui, portanto, considerações sobre a política arquivística nacional embora se reconheça que algumas inovações possam não estar inteiramente de acordo com as disposições legais em vigor por se entender que há aspetos a debater e a aperfeiçoar.

Procurou-se, em primeiro lugar, criar um modelo que fosse abrangente, ou seja, que pudesse ser adotado pelo máximo de entidades públicas. E, em segundo lugar, que fosse extenso de modo a que previsse o máximo de situações, permitindo às organizações, aquando da sua adoção, uma adaptação dos aspetos que considerem pertinentes para a sua realidade concreta.

Não se nega a intencionalidade do reforço do poder do serviço de arquivo na gestão da informação da própria organização nem a vontade de conferir mais capacidade de intervenção aos municípios na salvaguarda e na valorização do património arquivístico local. Apesar de, enquanto arquivistas, termos de manter uma atitude de neutralidade, não devemos abdicar de uma postura interventiva no que respeita à proteção da memória coletiva por entendermos que só assim se poderá assegurar o direito das gerações futuras a conhecerem o seu passado e o direito de todos, incluindo as minorias, a serem lembrados.

Do ponto de vista da estrutura, o regulamento tem oito capítulos organizados do seguinte modo:

1. Disposições gerais;
2. Arquivo da instituição;
3. Aquisição, alienação, recolha e condições de remessa da documentação;
4. Seleção e eliminação;
5. Conservação de documentos;
6. Cedência de documentação;
7. Acesso público;
8. Disposições finais.

Procurou-se evitar a pulverização do arquivo por várias unidades orgânicas, nomeadamente, com a existência de um arquivo administrativo e de um arquivo

histórico. Essa divisão obedece, em grande medida, à divisão do arquivo em função da idade de vida dos documentos e da necessidade que os serviços produtores sentem de os terem mais ou menos próximos. A permanência do arquivo corrente e intermédio na esfera administrativa e a entrega da documentação antiga ao “serviço de arquivo” geraram uma fronteira funcional e simbólica que tem dificultado ou mesmo impedido a gestão da informação de forma integrada, desvalorizando o papel do serviço de arquivo e dos próprios arquivistas no ciclo de vida dos documentos. O menosprezo dos gestores de informação, aos quais tem apenas sido permitido intervir “no fim da linha”, entregando aos próprios serviços produtores ou, mais recentemente, aos Serviços de Informática, ao Expediente ou à Modernização Administrativa a responsabilidade de estruturar os fluxos de informação e de a organizar “à nascença”, conduziu à efervescência de massas documentais ingeríveis e dificilmente utilizáveis para fins históricos no futuro.

A organização da informação é uma tarefa complexa que exige técnicos especializados que têm de intervir antes de esta ter sido produzida de modo a que possa ser recuperada com maior facilidade quando tem valor legal e para que se realize uma gestão eficaz e eficiente de todo o ciclo de vida dos documentos, eliminando os que deixam de ter valor arquivístico e transferindo os que devem ser conservados.

Assim, o Regulamento atende a uma visão clara de omnipresença do arquivista e do serviço de arquivo na organização de modo a que a informação, principal matéria-prima que esta produz e processa, seja convenientemente gerida.

2.1 Regulamento do Arquivo

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do Decreto-Lei 121/92, de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, referenciando, também, os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.¹

Artigo 2.º

Objeto

1 – O presente Regulamento define a estrutura e estabelece as regras de funcionamento do serviço de arquivo e a gestão integrada dos documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.

2 - É objetivo primário do serviço de arquivo, expresso pelo presente Regulamento, 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.

Artigo 3.º

Âmbito

1 – O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do serviço de arquivo, com competências e atribuições na área da gestão arquivística, proteção e valorização patrimonial do arquivo da [nome da instituição] e de outros acervos documentais do âmbito [do concelho/da região].²

2 – O presente Regulamento aplica-se:

- a) Ao arquivo corrente, ao arquivo intermédio e ao arquivo definitivo;
- b) Aos sistemas de arquivo em papel e aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos;
- c) Aos formatos audiovisuais, digitais, fotográficos, em papel e em pergaminho, entre outros.

Artigo 4.º

Enquadramento

1 – O arquivo é um serviço da [nome da instituição] dotado de atribuições e competências próprias.

2 – O arquivo é o espaço onde se procede ao armazenamento, tratamento e consulta de documentação.³

3 – O arquivo da [nome da instituição] é um conjunto orgânico de documentos produzido por entidades públicas ou privadas que intervieram na comunidade e cuja documentação, de data, forma e suporte variável, aqui se encontra depositada.

¹ Cada entidade poderá inserir neste artigo a legislação aplicável à sua situação, nomeadamente, Portarias de gestão de documentos já aprovadas.

² Cada entidade deverá definir o âmbito territorial de intervenção.

³ Cada entidade poderá discriminar as várias divisões individualizadas destinadas ao pessoal técnico, sala de leitura, sala de tratamento da documentação e depósito.

4 – O serviço de arquivo tem sob a sua superintendência toda a documentação e informação emanada dos diferentes serviços da [nome da instituição], independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos e dados acumulados, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

5 – O serviço de arquivo tem à sua responsabilidade direta a documentação de uso não corrente da [nome da instituição], bem como os conjuntos documentais oferecidos ou sob custódia desta, e tem responsabilidade indireta sobre a documentação de uso corrente produzida, recebida e acumulada pela [nome da instituição].

Artigo 5.º

Conceitos

a) Sistema de arquivo organizacional: 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 a [nome da instituição], 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.

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.

l) 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.

m) Restauro: Conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções extensas, e que devolvem estabilidade ao documento a partir da recuperação, substituição ou introdução de elementos estruturais ou de suporte.

n) Dados: Conjunto de valores ou ocorrências em estado bruto a partir dos quais é possível obter informação.

o) Informação: conjunto organizado de dados que permite resolver problemas e tomar decisões.

p) Apoios: Conjunto de ajudas ou incentivos técnicos, financeiros, logísticos e materiais concedidos pelas instituições públicas a outras entidades, com carácter pontual ou regular, de forma isolada ou articulada.

q) Responsável de arquivo (RA): o técnico responsável por gerir a documentação e informação e por prestar apoio aos utilizadores da respetiva unidade orgânica.

Artigo 6.º

Acesso ao serviço de arquivo e à documentação de arquivo por pessoas exteriores

- 1 - O acesso ao serviço de arquivo carece de autorização de um responsável deste serviço.
- 2 - O acesso à documentação de arquivo dos restantes serviços carece de autorização de um responsável do respetivo serviço.

Artigo 7.º

Recursos

- 1 - A [nome da instituição] garante os seguintes recursos para o funcionamento do sistema de arquivo:
 - a) Unidade orgânica com responsabilidade de gerir todo o sistema de arquivo da organização;
 - b) Pessoal qualificado em gestão da informação de arquivos;
 - c) Instalações adequadas ao armazenamento, conservação, tratamento e consulta de arquivos;
 - d) Equipamentos e tecnologias para a gestão, a preservação, o acesso e a difusão da informação de arquivo.
- 2 - A afetação de recursos implica:
 - a) Designação de chefia intermédia para a unidade orgânica referida na alínea a) do número anterior;
 - b) A chefia, até dois anos após a nomeação, deve obrigatoriamente ter 30 horas de formação em gestão de documentos de arquivo;
 - c) O pessoal, até um ano após a ocupação das funções, deve obrigatoriamente ter formação académica específica em arquivos ou 140 horas de formação em gestão de documentos de arquivo;
 - d) Cumprimento dos requisitos obrigatórios da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins”;
 - e) Cumprimento dos requisitos obrigatórios da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo”;
 - f) Cumprimento da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração de planos de conservação documental”.

Artigo 8.º

Contratualização de serviços de arquivo

- 1 - A contratação da gestão, conservação e custódia externa de qualquer arquivo público integrante dos sistemas de arquivo da [nome da instituição] e de entidades por esta detidas, ou participadas maioritariamente, terá apenas carácter excecional em casos de urgência e exigirá um parecer vinculativo favorável com as indicações técnicas a respeitar por parte do serviço de arquivo.

2 – Em nenhum caso a contratação poderá supor o exercício de poderes públicos pela empresa adjudicatária, devendo manter o titular da documentação a direção e a supervisão do arquivo.

Artigo 9.º

Titularidade dos documentos públicos

Os titulares de cargos públicos e o pessoal ao serviço da [nome da instituição] e de entidades por esta detidas, ou participadas maioritariamente, ao cessarem as suas funções, estão obrigados a entregar os documentos públicos gerados, recebidos ou reunidos no exercício destas à pessoa que os substitua ou a remetê-los ao serviço de arquivo.

CAPÍTULO II

ARQUIVO DA [nome da instituição]

Artigo 10.º

Âmbito

O serviço de arquivo compreende todo o sistema de arquivo organizacional, tendo por missão assegurar a proteção, o acesso e a fruição da documentação administrativa e do património arquivístico da [nome da instituição] ou por esta guardados em regime de depósito.

Artigo 11.º

Atribuições e competências do serviço de arquivo

1– São atribuições do serviço de arquivo:

- a) Assegurar o arquivamento de toda a documentação e informação produzida e recebida pela [nome da instituição];
- b) Superintender e fiscalizar o sistema de arquivo da [nome da instituição], das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta e das apoiadas, com sede no concelho, ou daquelas em que a [nome da instituição] delegue competências, propondo a adoção de planos adequados à gestão e conservação da documentação e da informação, realizando ações de fiscalização à aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos e recomendando ações de melhoria e aplicação de sanções;
- c) Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
- d) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração, nomeadamente, através do respetivo restauro;
- e) Não permitir 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 pelo requisitante;
- f) Fomentar a cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais;
- g) Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;
- h) Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico da [nome da instituição] e [do concelho/região];
- i) Emitir alertas e tomar providências sobre documentação em perigo;
- j) Apoiar a [nome da instituição] nos processos de aquisição, alienação e permuta de bens de interesse municipal, a exercer o direito de preferência e a pronunciar-se sobre a sua exportação;
- k) Tomar conhecimento da existência, da mudança de local ou de proprietário, das intervenções de conservação e restauro e da classificação de património arquivístico sediado no concelho;

l) Propor compensações aos particulares pelo acesso público da documentação detida por estes, nomeadamente, através da prestação de apoio técnico e financeiro, do tratamento e do depósito da documentação na [nome da instituição].

2 – É da competência do serviço de arquivo:

a) Propor o sistema de gestão de documentos (gestão de processos, de documentos e de informação) desde o momento da sua produção ou receção até à sua incorporação no serviço de arquivo e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;

b) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema de arquivo da [nome da instituição] e sobre a aquisição, alienação ou empréstimo de documentação;

c) Fiscalizar a aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos nos sistemas de arquivo da [nome da instituição], das entidades detidas ou participadas por esta, das apoiadas ou com delegações de competências, bem como das entidades ou pessoas detentoras de património classificado sediado no concelho;

d) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;

e) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos;

f) Supervisionar os procedimentos de seleção e proceder à eliminação de documentos ao abrigo da legislação em vigor;

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, tentando, inclusivamente, garantir o acesso à informação a pessoas infoexcluídas ou com limitações físicas e/ou mentais;

h) Disponibilizar a documentação para consulta, reprodução, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços;

i) Proceder à certificação e ao averbamento de documentos e a pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas por escrito;

j) Propor medidas de segurança, bem como de conservação físico-ambiental;

k) Selecionar, em conjunto com o Responsável de Arquivo (doravante designado por RA) 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;

l) Conceber e aplicar planos de conservação documental;

m) Fomentar a divulgação do acervo documental, interna e externamente, através da promoção de iniciativas de natureza sócio-cultural, tentando, inclusivamente, garantir a fruição a pessoas infoexcluídas ou com limitações físicas e/ou mentais;

n) Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, quer dos arquivos próprios ou [do concelho/região], através da elaboração de um guia dos arquivos [do concelho/região] e inventários e catálogos dos arquivos das instituições, da realização de diagnósticos à situação arquivística e da divulgação de informação estatística;

o) Recolher, conservar, restaurar e tratar arquivisticamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades [do concelho ou da região], com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito, e emitir parecer sobre programas de apoio aos arquivos;

p) Conceder apoio técnico às entidades referenciadas na alínea anterior, por sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, conservação, restauro, preservação e acesso aos seus arquivos;

q) Promover a preservação da memória coletiva [institucional, local ou regional];

r) Participar em reuniões de trabalho da [nome da instituição], do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos ou das suas delegações regionais ou de outro organismo público ou privado sempre que a temática esteja relacionada com a gestão de documentos

- e de informação, a arquivística, a conservação e proteção de documentos e a preservação e divulgação da memória coletiva regional ou local, quando solicitado;
- s) Propor a adesão a redes de cooperação entre arquivos nacionais e internacionais e participar nas suas atividades;
 - t) Emitir parecer sobre a delegação de competências e sobre a atribuição de apoios a entidades coletivas do concelho, promovendo a conservação, o tratamento e a disponibilização dos respetivos arquivos;
 - u) Emitir parecer no âmbito de processos de modernização ou de simplificação administrativas;
 - v) Emitir parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
 - x) Emitir parecer sobre a política de informação;
 - y) Promover a proteção do património arquivístico através da inventariação e da instrução de processos de classificação de bens de interesse municipal, público e nacional e da emissão de alertas ou da tomada de medidas de conservação de documentação em perigo;
 - z) Emitir parecer obrigatório no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas;
 - aa) Emitir parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins, tentando, inclusivamente, garantir o acesso a pessoas com limitações físicas;
 - bb) Promover a avaliação da política de arquivos da [nome da instituição], a cada 5 anos, autonomamente ou em colaboração com outras unidades orgânicas ou entidades;
 - cc) Emitir orientações e instruções, aprovadas superiormente, sobre a aplicação de boas práticas nos sistemas de arquivo da [nome da instituição], das entidades detidas ou participadas por esta, das apoiadas, das beneficiárias de delegações de competências e das pessoas singulares ou coletivas detentoras de património classificado sediado no concelho;
 - dd) Elaborar e implementar planos de preservação digital e planos de substituição de suporte.

Artigo 12.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, estabelecido pelo Regulamento Arquivístico.

2 - Terminado o referido prazo, os RA 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 até ao dia 31 de dezembro.

3 - O serviço de arquivo verificará, em conjunto com os RA 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 arquivo central, de acordo com os procedimentos definidos no Regulamento Arquivístico.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO, ALIENAÇÃO, RECOLHA E CONDIÇÕES DE REMESSA DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 13.º

Aquisição e Recolha

1 - A [nome da instituição] pode adquirir e alienar documentação ao abrigo das formas previstas na lei, ouvindo obrigatoriamente o serviço de arquivo sobre o interesse da aquisição, da alieação ou da permuta, que se pronunciará com base na política de aquisições e de alienações em vigor na instituição e numa avaliação suportada em critérios técnicos aprovados superiormente.⁴

2 - A seleção da documentação produzida pelas pessoas singulares ou coletivas é efetuada de acordo com o disposto no artigo 12.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Prazos de transferência e de incorporação

1 - A transferência e a incorporação da documentação no serviço de arquivo da [nome da instituição] ocorre no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos.

2 - No caso de haver necessidade de conservar a documentação nos serviços produtores durante um período inferior ou superior ao previsto no n.º 1 deve ser aprovada uma tabela de prazos de transferência e de incorporações.

3 - Os serviços produtores devem articular-se antecipadamente com o serviço de arquivo para este efeito de modo a que sejam respeitados os requisitos técnicos exigidos.

4 - A transferência ou a incorporação só terão lugar após autorização do serviço de arquivo.

Artigo 15.º

Formalidades para a remessa

1 - Os documentos virão acompanhados do respetivo Auto de Entrega em duplicado, assinado pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do serviço de arquivo, que fica na posse do original, sendo o duplicado entregue ao serviço produtor.

2 - 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.

3 - O Auto de Entrega virá acompanhado da respetiva Guia de Remessa em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem.

4 - O triplicado é provisoriamente utilizado no serviço de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

Artigo 16.º

Integridade dos processos e documentos

Os processos e documentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do[s] responsável[eis] do respetivo serviço.

CAPÍTULO IV SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO

⁴ Grelha utilizada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas que poderá servir de modelo às entidades: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/11/grelha-aquisicoes.pdf>

Artigo 17.º

Seleção e eliminação de documentos

- 1 - Na sequência do disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 11º do presente Regulamento, é da responsabilidade do serviço de arquivo supervisionar as ações de seleção da documentação proveniente dos serviços produtores.
- 2 - A supervisão referida no número anterior deve efetivar-se desde o momento da análise prévia e seleção nos serviços produtores da documentação a ser recolhida pelo serviço de arquivo.
- 3 - A análise, seleção e eliminação dos documentos produzidos pela [nome da instituição] competem ao responsável pelo serviço de arquivo e ao RA do serviço produtor.
- 4 - Compete ao serviço de arquivo toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços da [nome da instituição], bem como de outras entidades desde que solicitado para esse efeito, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.
- 5 - A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na legislação em vigor carece de autorização expressa do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.
- 6 - A substituição do suporte dos documentos só pode ser efetuada mediante autorização do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos, devendo a entidade elaborar um Plano de substituição de suporte.
- 7 - 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.
- 8 - O responsável pelo serviço de arquivo deverá assistir ao ato de eliminação dos documentos, representando os demais intervenientes que assinaram o Auto de Eliminação, exceto nos casos em que o representante do órgão executivo da [nome da instituição] considere necessária a sua presença ou de um representante por ele nomeado.

Artigo 18.º

Auto de Eliminação

- 1 - A eliminação de documentos deve ser acompanhada do respetivo Auto de Eliminação, assinado pelo responsável do serviço de arquivo, [pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado] e pelo dirigente máximo da [nome da instituição] ou dirigente com competência delegada.
- 2 - O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no serviço de arquivo e o duplicado será remetido ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

CAPÍTULO V CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 19.º

Conservação e preservação dos documentos

- 1 - A conservação e preservação da documentação devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.
- 2 - Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do serviço de arquivo.
- 3 - 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.
- 4 - Durante o processo de tratamento e conservação dos documentos do acervo do serviço de arquivo, determina-se que deve evitar-se manter perto e em contacto direto com as espécies documentais os seguintes elementos:

- a) Livros, revistas, fotocópias e demais documentos de produção recente como cartas, envelopes, lembretes (*post-it's*), cadernos, blocos de notas ou calendários;
- b) Material de escritório como canetas, cliques metálicos, separadores rígidos, agrafadores, furadores, pisa-papéis ou telefones;
- c) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização, telemóveis, rádios e relógios;
- d) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas, incluindo os respectivos sacos ou bolsas, sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;
- f) Animais;
- g) Demais produtos e objetos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos.

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

6 - A [nome da instituição] elabora e implementa um plano de preservação digital para documentação digital com longevidade igual ou superior a sete anos.

Artigo 20.º

Higienização dos espaços individualizados do serviço de arquivo

1 - Tendo em vista a salvaguarda do acervo, devem ser efetuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza da [nome da instituição] aos vários espaços do serviço de arquivo, designadamente:

- a) Divisões individualizadas destinadas ao pessoal técnico, sala de leitura e sala de tratamento com limpeza;
- b) Depósito com limpeza com panos adequados humedecidos (e não embebidos) com solução apropriada.

CAPÍTULO VI CEDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Artigo 21.º

Cedência de documentos para a utilização interna dos serviços da [nome da instituição]

1 - O empréstimo de documentos que se encontram à guarda do serviço de arquivo será facultado nos seguintes termos:

- a) Mediante pedido formulado através da Requisição de Empréstimo em duplicado, por escrito ou por via eletrónica (acessível pela plataforma eletrónica do serviço de arquivo), com limite máximo de 60 dias, renovável por igual período, após apresentação de nova requisição;
- b) A cedência destes documentos fica dependente da autorização do responsável do serviço de arquivo ou, na sua ausência, do seu substituto, expressa na Autorização de Empréstimo que descreverá quais as recomendações a ter com o manuseamento dos documentos e do local de exposição ou depósito bem como o prazo máximo de empréstimo;
- c) A Autorização de Empréstimo fica anexada à Requisição de Empréstimo;
- d) Na Autorização de Empréstimo constarão os dados do requisitante, o serviço a que pertence e o motivo da requisição;
- e) Após esta formalidade, caso o pedido seja deferido, o serviço de arquivo procederá à emissão da Requisição de Empréstimo;
- f) Caso o pedido seja feito por outro serviço, o requisitante deve indicar a identificação do serviço e da pessoa que solicitou o documento;

- g) Terminado o prazo de validade da requisição, o serviço de arquivo emite um alerta eletrônico tendo em vista a devolução da documentação ou a renovação do pedido;
- h) Não é permitido o empréstimo, pelo requisitante, a outro serviço.

Artigo 22.º

Requisição e entrega da documentação

1 - A requisição da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Cada pedido equivalerá a uma requisição;
- b) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo também as assinaturas estar legíveis;
- c) O serviço requisitante deverá reservar para si uma cópia do formulário e fará entrega do original;
- d) A documentação será disponibilizada e entregue pelo serviço de arquivo aos serviços requisitantes logo que seja possível, tendo em conta a legislação em vigor.

2 - Enquanto os documentos se encontrarem fora do serviço de arquivo, as Requisições de Empréstimo serão guardadas do seguinte modo:

- a) O original é arquivado por ordem cronológica no serviço de arquivo;
- b) O duplicado fica na posse do requisitante, anexado ao processo ou ao documento.

3 - A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Os requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do serviço de arquivo a um técnico responsável;
- b) No ato de devolução, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do técnico responsável que recebeu a documentação, devendo conservá-la por um período de três anos;
- c) O serviço de arquivo deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respetivo original.

4 - O procedimento poderá decorrer eletronicamente desde que seja possível assegurar os direitos e obrigações dos intervenientes.

Artigo 23.º

Cedência de documentos para utilização externa

1 - A cedência de documentos, em papel ou em formato digital, para utilização externa aos serviços da [nome da instituição] carece de autorização do Dirigente máximo da [nome da instituição] ou dirigente com competência delegada, após informação do serviço de arquivo com parecer do responsável que analisará a pretensão, acautelando a preservação dos documentos e as condições do local de acondicionamento.

2 - A Autorização de Empréstimo Externo, em duplicado, será preenchida com uma única unidade arquivística, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos.

3 - Os encargos com o seguro, a embalagem e o transporte ficarão a cargo do requisitante, sendo aconselhável que sejam realizados por uma empresa ou por pessoal técnico especializado.

4 - Todos os documentos cuja cedência tenha sido autorizada deverão, antes da sua entrega ao requisitante, ser reproduzidos pelo serviço de informática caso o documento seja em formato digital ou pelo responsável técnico dos registos fotográficos da [nome da instituição], caso o documento seja em formato papel, ficando estes em poder das cópias, sendo que os encargos com qualquer reprodução da mesma ficarão a cargo da entidade requisitante.

Artigo 24.º

Conservação física e na íntegra da documentação

- 1 - Após a entrega dos documentos ao requisitante, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos mesmos.
- 2 - No caso de serem detetadas falhas, será responsabilizado o serviço ou requisitante que tenha feito a requisição em último lugar e exigido a este que seja regularizada a situação.

CAPÍTULO VII ***ACESSO PÚBLICO***

Artigo 25.º

Política de confidencialidade

- 1 - O acesso e cedência da documentação pública atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.
- 2 - O acesso e cedência da documentação privada obedecerão às disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição.

Artigo 26.º

Consultas documentais

- 1 - O acesso aos documentos exerce-se através da consulta e serviços de empréstimo e de leitura, bem como pela Internet, através da plataforma eletrónica do serviço de arquivo.
- 2 - O atendimento e a consulta das espécies documentais de forma presencial devem ser assegurados durante o horário normal de serviço, na sala de leitura do serviço de arquivo ou nos diferentes serviços da [nome da instituição], após a conclusão dos processos, não carecendo de autorização para esse efeito.

Artigo 27.º

Pesquisas documentais

- 1 - Caso o utilizador, ou qualquer serviço da [nome da instituição], 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, fax ou via postal através do modelo disponibilizado na plataforma eletrónica do serviço de arquivo, ou presencialmente pelo preenchimento correto de um Pedido de 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.

Artigo 28.º

Normas de utilização da sala de leitura

- 1 - A leitura de documentos é permitida todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, na sala de leitura do serviço de arquivo, preferencialmente na presença de um técnico responsável.
- 2 - Podem aceder à sala de leitura e consultar os documentos depositados no serviço de arquivo todos os cidadãos que demonstrem deter a postura necessária para o manuseamento das espécies documentais requeridas.
- 3 - O serviço de arquivo poderá restringir o acesso aos cidadãos cuja postura não seja própria ou as condições comportamentais se encontrem alteradas, não respeitando o recato esperado.
- 4 - O acesso de pessoas portadoras de deficiência será realizado através dos elementos arquitetónicos existentes no edifício destinados para esse efeito.
- 5 - O serviço de arquivo poderá, sempre que as condições técnicas o permitam e após autorização de um responsável do serviço de arquivo, fornecer reproduções de documentos, sob preços atualizados de acordo com a Tabela Preços/Taxas em vigor na [nome da instituição].

6 – As reproduções serão solicitadas na sala destinada ao pessoal técnico do serviço de arquivo nos períodos definidos superiormente.

7 - Não é permitida a permanência junto do utilizador, na sala de leitura, do seguinte:

- a) Livros, revistas e fotocópias;
- b) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização;
- c) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas;
- d) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;
- f) Animais;
- g) Demais produtos e objetos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos, segundo os critérios definidos pelo técnico responsável.

8 - Procedimentos de acesso:

- a) O utilizador deve dirigir-se a um responsável do serviço de arquivo e solicitar informações ou documentação para consulta;
- b) Todos os elementos referidos no n.º 7 devem ser depositados nos espaços destinados para o efeito;
- c) O utilizador poderá usar as áreas da sala de leitura e as instalações sanitárias.

9 - A biblioteca de referência existente na sala de leitura é de livre acesso, não devendo o utilizador arrumar os livros após a sua consulta.

10 – Os utilizadores não poderão ceder a documentação requisitada a outros utilizadores sem autorização prévia do responsável pelo serviço de arquivo, devendo ser preenchida nova requisição de leitura.

Artigo 29.º

Requisição de Leitura

1 – O acesso à leitura de documentos ou de bibliografia na sala de leitura depende do registo prévio do utilizador como leitor dando lugar ao fornecimento obrigatório de dados que deverão ser atualizados por este sempre que ocorram alterações.

2 – A leitura de documentos é precedida pelo preenchimento de uma Requisição de Leitura pelos utilizadores nos seguintes termos:

- a) A Requisição de Leitura será preenchida a caneta ou esferográfica, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos, nomeadamente, o número de leitor, o título e a cota do documento;
- b) A Requisição de Leitura para consultar documentos pode ser efetuada à distância, por e-mail segundo o modelo na plataforma eletrónica do serviço de arquivo, ou presencialmente para consulta imediata;
- c) A Requisição de Leitura para consulta de documentos efetuada à distância deixa de ter efeito desde que o utilizador não compareça nos 3 dias subsequentes;
- d) Os documentos solicitados presencialmente para consulta imediata, após preenchimento da Requisição de Leitura e efetivação do ato, serão imediatamente repostos no respetivo lugar, caso não haja lugar a qualquer ação de tratamento preventivo ou de conservação;
- e) O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação poderá ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em organização;
- f) Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incomunicáveis, exceto se for possível apresentar uma cópia previamente expurgada;
- g) A comunicabilidade da documentação integrante do património cultural depende das restrições previstas na lei;

3 – Os responsáveis do serviço de arquivo prestam, gratuitamente, todo o apoio técnico necessário ao leitor presencial ou ao utilizador virtual, para que este efetue a pesquisa,

esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos, desde que não ultrapasse meia hora.

Artigo 30.º

Serviços de leitura e de reprodução

1 - A consulta de documentos obedece ao seguinte procedimento:

- a) Após o preenchimento da Requisição de Leitura, o utilizador deverá entregar a requisição ao responsável da sala de leitura;
- b) Poderão ser solicitados, no máximo, 5 documentos, livros, maços e processos em simultâneo;
- c) O utilizador aguardará a sua vez, caso se encontrem outros na sala de leitura e estejam a ser atendidos;
- d) O responsável do serviço de arquivo após ter recebido a Requisição de Leitura dirigirse-á ao depósito para recolher o(s) documento(s);
- e) Caso haja uma demora superior a 10 minutos, deverá o utilizador ser informado dos motivos do atraso.

2 - A fim de incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico, o serviço de arquivo solicita aos utilizadores que se pratiquem os seguintes procedimentos de manuseamento dos documentos de modo a evitar a sua deterioração:

- a) Sejam responsáveis pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;
- b) Usem unicamente o lápis e papel ou o computador pessoal;
- c) Mantenham a ordem dos documentos que lhe foram confiados;
- d) Evitem empilhar os documentos que lhe foram facultados;
- e) Eximam-se de fazer decalques ou sublinhar documentos;
- f) Abstenham-se de escrever nos documentos e também sobre os mesmos;
- g) Retraiam-se de dobrar folhas ou praticar atos lesivos da boa conservação dos documentos;
- h) Contenham-se de molhar os dedos para virar as folhas;
- i) Evitem tossir ou espirrar para cima dos documentos;
- j) Procurem não acompanhar a leitura do documento com o dedo e tenham sempre as mãos limpas antes de manusear os documentos;
- l) Mantenham na sua posse os documentos requisitados não efetuando permutas ou cedências a outros leitores sem autorização prévia do responsável da sala de leitura;
- m) Usem as luvas e a máscara respiratória sempre que estas lhe sejam entregues pelo responsável da sala;
- n) Alertem o responsável da sala de leitura para qualquer anomalia que tenha detetado num documento.

3 - A [nome da instituição] reserva -se o direito de negar pedidos de consulta presencial de documentos que se encontrem disponibilizados online, com exceção dos seguintes casos:

- a) Indisponibilidade temporária do sítio Web no qual se acede às imagens digitalizadas;
- b) Quando as imagens disponíveis na Internet, por características técnicas, não apresentem legibilidade suficiente;
- c) Quando o utilizador não disponha de acesso próprio à Internet e o computador existente na sala de leitura já esteja ocupado por outro utilizador;
- d) Quando o utilizador não possua os conhecimentos informáticos suficientes para aceder à documentação disponível na Internet;
- e) Outras situações em que o utilizador demonstre não conseguir aceder à documentação disponível na Internet, nomeadamente, limitações físicas;
- f) Quando existam cópias dos documentos noutra suporte (ex.: microfilme);
- g) Outras situações devidamente fundamentadas.

4 - Os objetos deixados pelo utilizador na sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.

5 - O utilizador que não acate as advertências feitas pelo responsável do serviço de arquivo no local, no âmbito das presentes normas, será convidado a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

6-Reproduções:

- a) As reproduções poderão ser em papel ou em formato digital;
- b) As reproduções são solicitadas pelos utilizadores e executadas de acordo com o disposto nos números 5 e 6 do artigo 28.º;
- c) As reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo às suas condições de conservação e preservação podendo-se, quando o estado de conservação o exija, formalizar projetos aprovados superiormente para o respetivo restauro e reprodução;
- d) Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de um documento ou de um fundo, série ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho;
- e) As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de um orçamento ao requisitante, com os preços definidos na tabela de Preços/Taxas;
- f) O pagamento poderá ser efetuado presencialmente ou através de cobrança postal;
- g) Os pagamentos poderão ser efetuados através de, numerário, cheque em euros endossado à [nome da instituição], transferência bancária à ordem da [nome da instituição], débito direto;
- h) Na transferência bancária, os custos da operação são suportados pelo requerente que informará obrigatoriamente o Arquivo do destino dos dados da transferência (nome do ordenante, data, local, banco, valor) e/ou colocará nela a informação do número de utilizador ou pedido.
- i) Pagamento eletrónico por cartão de débito ou crédito nos casos em que a entidade detentora disponha desta funcionalidade.
- j) Só se iniciarão os trabalhos depois da confirmação do seu pagamento.
- k) Não serão feitos reembolsos se os materiais pedidos não forem usados por decisão do requisitante.
- l) As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do Dirigente máximo da [nome da instituição] ou do Dirigente com competência delegada, da entidade proprietária do documento, emitida até um prazo máximo de 30 dias úteis após receção do pedido pelo serviço de arquivo;
- m) Excetuando os períodos em que os equipamentos estejam avariados, as reproduções até 10 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 5 dias úteis, as reproduções até 250 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 60 dias úteis, as reproduções até 1.000 imagens deverão ser entregues no prazo máximo de 1 ano e as reproduções superiores a 1.000 imagens assumem a natureza de projeto com calendarização própria;
- n) Os trabalhos poderão ser levantados no Balcão da Sala de Leitura ou enviados pelo correio ou pela Internet quando solicitado pelo requerente;
- o) O preço dos trabalhos enviados por correio será acrescido das tarifas de portes e taxas definidas nas Tabelas oficiais dos CTT, em vigor à data do envio;
- p) A [nome da instituição] não se responsabiliza por danos ou extravios de correio;
- q) A [nome da instituição] não se responsabiliza pela devolução dos mesmos.

6.1 -A [nome da instituição] reserva -se o direito de:

- a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
- b) Privar do acesso a reproduções documentais os requerentes que solicitem trabalhos e que não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;
- c) Proibir a utilização comercial sem autorização prévia da [nome da instituição] e responsabilizar diretamente o requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;

- d) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação suscetíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações prévias de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;
 - e) Negar pedidos de reprodução de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;
 - f) Negar pedidos de reprodução parcial quando o mesmo documento já tiver sido objeto de três pedidos de reprodução no espaço de 1 ano;
 - g) Negar pedidos de reprodução desde que os originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutra formato que não o solicitado;
 - h) Negar pedidos de reprodução cujos documentos se encontrem disponibilizados online;
 - i) Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;
 - j) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 1 mês após a sua disponibilização ao requerente;
- 5.2- A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais previstos em:
- a) Artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
 - b) Artigo 73.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro;
 - c) Artigo 79.º do Código Civil;
 - d) Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
 - e) Outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31.º

Estudos e investigações

- 1 – O investigador que publicar trabalhos que incluam reproduções de documentos existentes no serviço de arquivo fica obrigado a fornecer gratuitamente à [nome da instituição] 3 exemplares dos respetivos estudos, 90 dias após a publicação, bem como referenciar nestes a cota dos documentos consultados e a sua proveniência.
- 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 e a expressão “Imagem cedida pelo [sigla do arquivo]” e/ou entidade detentora.
- 3 – No caso de fotografia deverá ser ainda mencionado o autor, e quando este não for conhecido é usada a expressão “Autor não mencionado”.
- 4 – Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte da [nome da instituição].

Artigo 32.º

Organização do sistema de arquivo da [nome da instituição]

- 1 – O sistema de arquivo da [nome da instituição] encontra-se organizado em 3 níveis com responsabilidades distintas:
 - a) Serviço de arquivo;
 - b) Responsáveis de arquivo (RA) das Unidades Orgânicas;
 - c) Utilizadores do sistema de arquivo.
- 2 – São obrigações do serviço de arquivo:
 - a) Prestar apoio aos utilizadores e aos RA;
 - b) Proceder à transferência e à incorporação da documentação;

- c) Controlar a seleção e a eliminação da documentação;
- d) Conservar, disponibilizar e divulgar a documentação e a informação;
- e) Produzir instrumentos de classificação e de descrição;
- f) Monitorizar e fiscalizar os sistemas de arquivo;
- g) Avaliar o desempenho dos RA no objetivo respeitante à gestão de documentos;
- h) Produzir pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;
- i) Realizar diagnósticos à situação arquivística.

3 – São obrigações dos RA:

- a) Prestar apoio aos utilizadores;
- 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;
- e) Apoiar a eliminação de documentação;
- f) Apoiar a transferência e incorporação de documentação no Arquivo Central;
- g) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade;
- h) Dar parecer sobre o desempenho dos utilizadores nas competências “Planeamento e organização” e “Organização e método de trabalho”.

4 – São obrigações dos utilizadores:

- a) Criar e integrar documentos no sistema;
- b) Classificar documentos;
- c) Encaminhar documentos.

5 – A avaliação do desempenho dos 3 níveis é concretizada em instruções a aprovar por despacho do dirigente máximo, no prazo de 90 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, prevendo a produção de relatórios trimestrais e/ou anuais onde constarão, nomeadamente:

- a) Número total de espécies arquivísticas existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adotada;
- b) Estatísticas das imagens e dos registos descritivos disponibilizados presencialmente e *on-line*;
- c) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- d) Relação anual, por serviço da [nome da instituição], dos processos e das unidades de instalação criadas e alteradas, bem como o seu local de depósito;
- e) Estatísticas de pedidos, pesquisas, reproduções, consultas e empréstimos;
- f) Estatísticas dos visitantes e participantes em iniciativas de divulgação do património arquivístico e de promoção da história local, regional e nacional;
- g) Estatísticas com o número de documentos, processos e pastas criados, classificados e arquivados;
- h) Previsão dos custos de funcionamento e do espaço necessário para armazenamento e preservação do arquivo físico e digital para um período não inferior a 5 anos;
- i) Estatísticas dos pedidos de apoio aos utilizadores;
- j) Recomendações e sanções propostas nas ações de fiscalização;
- k) Resultados de reuniões e atividades realizadas com outras entidades, especialmente, no âmbito de apoio técnico e das redes de cooperação.

Artigo 33.º

Aprovação de instrumentos de suporte à decisão

Os pareceres técnicos solicitados pelos órgãos de governo ao serviço de arquivo para fundamentação das decisões devem reunir o máximo de objetividade possível, baseando-se, nomeadamente, nos seguintes instrumentos, a aprovar pelo dirigente máximo, sob proposta do serviço de arquivo, até 180 dias após a entrada em vigor do presente regulamento:

- 1 – A política de aquisições e de alienações da instituição, que fundamenta as aquisições e as alienações efetuadas ao abrigo do n.º 1 do art. 13.º.
- 2 – A grelha técnica de aquisições e das alienações da instituição, que fundamenta as aquisições e as alienações efetuadas ao abrigo do n.º 1 do art. 13.º.
- 3 – A grelha de requisitos obrigatórios para a conservação, o tratamento e a disponibilização dos arquivos das entidades coletivas do concelho que solicitem delegações de competências ou apoios conforme estabelecido na alínea t) do n.º 2.º do art.º 11.º.
- 4 – Modelo de auto para fiscalizações aos sistemas de arquivo realizadas ao abrigo da alínea b) do n.º 1.º do art.º 11.º, com inclusão das recomendações de melhoria e das sanções.
- 5 – As normas a respeitar pela entidade requisitante de documentos, que fundamenta a cedência de documentação a entidades externas ao abrigo do n.º 1.º do art.º 23.º.
- 6 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração da política de informação aprovada ao abrigo da alínea x) do n.º 2.º do art.º 11.º.
- 7 – A grelha de requisitos técnicos de suporte aos planos de conservação documental definidos ao abrigo da alínea l) do n.º 2.º do art.º 11.º.
- 8 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à decisão de proposta de classificação de bens arquivísticos prevista na alínea y) do n.º 2.º do art.º 11.º.
- 9 – O modelo para o contrato de depósito previsto no art.º 10.º.
- 10 – O modelo de registo de controlo da mudança de local e de dono dos bens de interesse municipal previsto na alínea k) do n.º 1.º do art.º 11.º.
- 11 – Modelo de registo de bens classificados de interesse municipal, público e nacional previsto na alínea h) do n.º 1.º do art.º 11.º.
- 12 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas previstas na alínea z) do n.º 2.º do art.º 11.º.
- 13 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer sobre programas de apoio aos arquivos prevista na alínea o) do n.º 2.º do art.º 11.º.
- 14 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins prevista na alínea aa) do n.º 2.º do art.º 11.º.
- 15 – A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo prevista na alínea v) do n.º 2.º do art.º 11.º.

Artigo 34.º

Penalizações

- 1 – O incumprimento do disposto no presente regulamento e na legislação aplicável pode dar lugar a responsabilidades disciplinares, civis e criminais.
- 2 – O não fornecimento de informações sobre a documentação, a recusa em receber fiscalizações e o incumprimento, no prazo de 1 ano após receção das competências e dos apoios, dos requisitos obrigatórios previstos n.º 3.º do art.º 33.º, dão lugar à não atribuição e à suspensão dos apoios e das delegações de competências, bem como à devolução de montantes e à indemnização da [nome da instituição] caso tenha tido despesas decorrentes da conservação, do tratamento e da disponibilização da documentação.
- 3 – Caso a documentação das entidades abrangidas pelo número anterior esteja em perigo de perda, destruição ou deterioração cabe ao Dirigente máximo da [nome da instituição], ouvido o serviço de arquivo, aplicar o previsto no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e exigir, caso a documentação venha a ser recolhida e tratada pela [nome da

instituição], o pagamento integral das respetivas despesas antes da devolução ao proprietário.

4 – Os particulares detentores de bens de interesse municipal que não informem o Município no prazo de 180 dias após a mudança de local e/ou de dono destes bens é-lhes aplicada uma coima entre 50€ e 1.000€.

5 – Os particulares detentores de bens de interesse municipal que não informem o Município sobre a intenção de alienar os bens, de modo a este usar o direito de preferência, é-lhes aplicada uma coima entre 50€ e 2.450€ e anulada a transação até 1 ano após o conhecimento da alienação.

6 – Nos termos do artigo 892º do Código Civil é nula a venda bens arquivísticos, pertencentes ou custodiados pela [nome da instituição], considerados bens alheios, devendo esta requerer de imediato a sua restituição e agir disciplinar e judicialmente contra quem praticou o furto, o roubo ou o desvio.

7 – Caso os particulares neguem o acesso público à documentação detida por si, e usufruam de compensações, estas serão suspensas até reposição do acesso e poderá haver lugar a indemnização quando a [nome da instituição] despendeu recursos para garantir esse mesmo acesso.

8 – A eliminação e a deterioração dolosa de documentação classificada ou em vias de classificação são crime e a eliminação e a deterioração negligente desta mesma documentação constituem uma contra-ordenação punível com coima entre 24.94€ e 29.927,85€.

9 – A eliminação e a deterioração dolosa de documentação ou de informação administrativa ou de conservação permanente constituem uma contra-ordenação punível com coima entre 500€ e 2.450€ e a eliminação e a deterioração negligente desta mesma documentação constituem uma contra-ordenação punível com coima 250€ e 1.000€.

11 – A eliminação e a deterioração dolosa e negligente e o desvio de documentação ou de informação por servidores públicos dão lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventuais procedimentos judiciais.

12 – O incumprimento do artigo 7º dá lugar, obrigatoriamente, a uma sindicância e a procedimentos disciplinares.

13 – O incumprimento do artigo 8º dá lugar, obrigatoriamente, a um inquérito e a procedimentos disciplinares.

14 – O incumprimento do artigo 9º dá lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar e a procedimentos judiciais, bem como à devolução dos documentos.

15 – A emissão de alertas junto do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos implica as sanções previstas na legislação aplicável.

16 – O incumprimento das disposições do artigo 31º implica a não cedência de imagens durante 3 anos ao mesmo requerente, sem prejuízo da instauração dos procedimentos judiciais previstos na lei.

17 – A recusa injustificada em proceder à realização de transferências ou o desrespeito sistemático e injustificado pelos prazos de transferências e incorporações, definidos ao abrigo do artigo 14º, dão lugar obrigatoriamente, a um inquérito e a procedimentos disciplinares.

18 – A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 35.º

Reclamação e recurso hierárquico

Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação e recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 36.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Dirigente máximo da [nome da instituição] ou pelo Dirigente com competência delegada, com parecer do responsável pelo serviço de arquivo.

Artigo 37.º

Revisão

As presentes normas poderão ser revistas sempre que se considere necessário.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

2.2 Lista de anexos

1. Auto de eliminação;
2. Auto de entrega;
3. Guia de remessa;
4. Registo de leitores;
5. Requisição de leitura;
6. Requisição interna de empréstimo e autorização de empréstimo;
7. Requisição de reprodução, pesquisa e certificação de documentos;
8. Contrato de depósito;
9. Contrato de doação;
10. Autorização de Empréstimo Externo/Formulário de empréstimo de obras;
11. Ficha de avaliação do estado de conservação dos documentos;
12. Ficha de registo de intervenções de conservação e restauro;
13. Modelo de acordo para a disponibilização de registos e imagens digitais na Internet;
14. Modelo de acordo de colaboração para prestação de apoio técnico e financeiro;
15. Tabela de Preços;
16. Prazos de entrega;
17. Modelo de registo de controlo de mudança de local e de dono dos bens de interesse municipal;
18. Modelo de registo de bens classificados de interesse municipal, público e nacional;
19. Solicitação de serviços de conservação e restauro;
20. Declaração de responsabilidade pela intervenção em documentos deteriorados;
21. Relatório anual de monitorização do sistema de arquivo.

2.3 Anexos

1. Auto de eliminação

O modelo de auto de eliminação a utilizar pela [nome da instituição] é o previsto na Portaria de gestão de documentos ou no Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada.

2. Auto de entrega

Caso a entidade esteja abrangida por uma Portaria de gestão de documentos ou Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada deverá utilizar o modelo nestes previsto. Caso contrário poderá usar o modelo disponibilizado no seguinte link:

<http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao/>

3. Guia de remessa

Caso a entidade esteja abrangida por uma Portaria de gestão de documentos ou Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada deverá utilizar o modelo nestes previsto. Caso contrário poderá usar o modelo disponibilizado no seguinte link:

<http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao/>

4. Registo de leitores

Registo de utilizadores da Sala de Leitura	
(Os campos assinalados com "*" são de preenchimento obrigatório.)	
Identificação do utilizador:	
*Nome	
*NIF ⁵ :	
*Data:	
*Email:	
*Morada:	
*Localidade:	
*Código Postal:	
*Telefone:	
*Profissão:	
*Habilitações:	
*Assinatura do leitor	

⁵ O NIF deve servir de número de leitor uma vez que é de fácil memorização e que pode ser utilizado para faturar reproduções, por exemplo.

5. Requisição de leitura

Requisição de Leitura N.º (a preencher pelo serviço de leitura)	
(Os campos assinalados com "*" são de preenchimento obrigatório.)	
Identificação do Requerente:	
*N.º de leitor (corresponde ao NIF):	
*Data:	
*Título/Referência do(s) Documentos a requisitar	
*Cota	
*Assinatura do leitor	

6. Requisição interna de empréstimo e autorização de empréstimo

Requisição interna N.º (a preencher pelo serviço de arquivo)	
(Os campos assinalados com "*" são de preenchimento obrigatório.)	
As requisições são válidas por 60 dias após os quais o dirigente da Unidade Orgânica requisitante tem de justificar o prolongamento do prazo de empréstimo.	
Identificação do Requerente	
* Nome:	
*N.º de funcionário:	
*Unidade orgânica:	
*Data:	
Email:	
Extensão de telefone:	
*Título/Referência do(s) Documentos a requisitar	
*Justificação	
*Cota	
*Assinatura do funcionário	

Autorização de Empréstimo

Autorização N.º (a preencher pelo serviço de arquivo)	
(Os campos assinalados com "*" são de preenchimento obrigatório.)	
* Nome do requisitante:	
*Nº de funcionário:	
*Unidade orgânica: (caso seja de outro serviço o requisitante deve identificar a pessoa que solicitou o documento)	
*Data da autorização:	
*Motivo da requisição:	

7. Requisição de reprodução, pesquisa e certificação de documentos

Requisição N.º (a preencher pelo serviço de arquivo)	
(Os campos assinalados com "*" são de preenchimento obrigatório.)	
(Os campos assinalados com "***" são de preenchimento obrigatório se as reproduções e certidões forem para enviar por correio.)	
(O campo assinalado com "****" é de preenchimento obrigatório se as reproduções e certidões forem para enviar por email ou por descarregamento pela Internet.)	
Identificação do Requerente	
* Nome:	
*NIF:	
*Data:	
***Email:	
**Morada:	
**Localidade:	
**Código Postal:	
**Telefone:	
Profissão:	
*Tipo de ato (reprodução, pesquisa e certificação):	
*Título/Referência/Assunto do(s) documentos a reproduzir/pesquisar/certificar	
*Cota	
N.º de fólios/páginas	
*Tipo de reprodução (cópia em papel A4 ou A3; imagem digital)	
*Tipo de cópia (simples; certificada)	
*Finalidade (ex.: publicações; sítios Web; exposições; Fins comerciais; outras...)	

*Forma de entrega (Levantamento no balcão; Envio por CTT; Envio por email; descarregamento pela Internet)	
*Assinatura do leitor	

8. Contrato de depósito

CONTRATO DE DEPÓSITO

O proprietário de arquivos ou coleções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo de [nome da entidade].

Entre a [nome da entidade], com sede na _____, freguesia de _____, concelho de _____, pessoa coletiva _____, representada por _____, [designação do cargo], adiante designado por _____ primeiro outorgante e por _____, [designação do cargo], portador do cartão de cidadão/BI nº _____, contribuinte fiscal nº _____, residente _____ adiante designado por segundo outorgante, é celebrado o presente contrato de depósito que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª

O segundo outorgante, na qualidade de depositante compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação e/ou informação digital, com valor arquivístico previamente determinado, constante na guia de entrega, que deste contrato faz parte integrante, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário, bem como dos equipamentos e programas necessários à sua leitura.

Cláusula 2ª

Com este acordo não perde o depositante a condição de proprietário do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente acordo nos termos da cláusula décima.

Cláusula 3ª

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.

Cláusula 4ª

Em todos os instrumentos de descrição figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e à existência do presente contrato.

Cláusula 5ª

O segundo outorgante autoriza o primeiro outorgante a divulgar, designadamente, através da Internet e de exposições, e a dar à consulta, no âmbito da sua atividade normal, o património documental depositado.

Cláusula 6ª

A consulta pública e divulgação da documentação obedecem ao estipulado na lei.

Cláusula 7ª

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada nem direitos sobre esta, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante, nomeadamente, direitos sobre cedência de imagens para publicação ou empréstimo de documentos para exposição.

Cláusula 8ª

O primeiro outorgante reserva-se o direito de não receber a documentação e informação digital sem valor arquivístico ou fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública, inclusivamente, por falta dos equipamentos de leitura.

Cláusula 9ª

O presente contrato é celebrado pelo prazo de um ano, renovável, automaticamente, por iguais e sucessivos períodos.

Cláusula 10ª

1. O presente contrato poderá ser denunciado a todo o tempo por ambas as partes, através de carta registada, com aviso de receção, com a antecedência de 90 dias da data da produção dos seus efeitos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o segundo outorgante apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo primeiro outorgante, com a conservação e tratamento da documentação objeto do presente contrato.
3. O reembolso previsto no número anterior apenas é devido quando o contrato de depósito tenha uma duração inferior a vinte e cinco anos.

Cláusula 11ª

Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do primeiro outorgante, poderá o segundo outorgante resolver de imediato o presente contrato.

[local], ___ de _____ de ____ .

O PRIMEIRO OUTORGANTE: _____

O SEGUNDO OUTORGANTE: _____

9. Contrato de doação

CONTRATO DE DOAÇÃO

ENTRE

Nome, estado civil, naturalidade, domicílio fiscal, intervindo em representação de [nome da entidade], na qualidade [cargo], pessoa coletiva de direito público n.º , com sede na morada acima referida adiante designado por PRIMEIRA CONTRAENTE

E

Nome, naturalidade, portador do Cartão de cidadão n.º , emitido pelo Arquivo de Identificação de , contribuinte fiscal n.º , residente na , adiante designada por SEGUNDA CONTRAENTE.

Tendo em consideração:

- A) Que o doador é proprietário, possuidor e exclusivamente responsável pela salvaguarda e preservação da documentação entregue;
- B) Que a documentação entregue contém documentos de elevado valor histórico e arquivístico municipal e nacional;
- C) O acervo é constituído por um conjunto de documentos, produzidos entre o século ____ e o século ____.

É celebrado um contrato de doação que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

1. A segunda contraente, na qualidade de doador, compromete-se a entregar à primeira contraente a seguinte documentação:

- a) ..., em formato físico;
- b) ..., em formato digital.

2. A segunda contraente, na qualidade de doador, compromete-se a entregar à primeira contraente os equipamentos e programas que permitam a leitura da informação.

Cláusula 2.ª

1. A primeira contraente poderá, após avaliação da informação arquivística, recusar a doação ou eliminar uma parte(s) ou a totalidade da documentação/informação doada.

2. A primeira contraente obriga-se a zelar pela conservação, acondicionamento, segurança e tratamento técnico da documentação/informação com valor arquivístico, garantido as melhores condições da mesma.

3. A primeira contraente não se responsabiliza por danos que ocorram na coleção depositada provocados por catástrofes naturais ou por quaisquer atos ou acontecimentos não imputáveis ao normal funcionamento e atividade do Arquivo.

Cláusula 3.^a

O arquivo ficará à guarda do Arquivo da [nome da instituição], na [morada].

Cláusula 4.^a

1. A primeira contraente entregará ainda à segunda contraente ou seu representante uma cópia de qualquer obra científica, literária, artística ou de qualquer outra natureza que por sua iniciativa ou com o seu apoio ou patrocínio venha a ser publicada sobre a totalidade ou qualquer parte do arquivo.

2. A primeira contraente compromete-se a tornar acessível a documentação através da elaboração de um instrumento de descrição, conforme as normas arquivísticas em vigor, em formato papel ou eletrónico (catálogo on-line), o mais breve possível, a partir da data de entrega da documentação nas instalações do Arquivo.

3. Após a conclusão da descrição documental, o Arquivo poderá disponibilizar aos seus utilizadores, a referida documentação/informação.

Cláusula 5.^a

A consulta e exposição da documentação do arquivo obedecem ao estipulado na Lei, em particular ao artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, alterada pela Lei 26/2016, de 22 de agosto.

Cláusula 6.^a

1. À segunda contraente ou ao seu representante será sempre permitido o livre acesso ao arquivo na consulta dos documentos doados, sem prejuízo das regras de funcionamento das instalações onde a mesma se encontre.

Cláusula 7.^a

1. O presente contrato produz efeitos a partir da data da entrega da documentação ao arquivo.

2. Da entrega prevista no número anterior será lavrado um auto de entrega que será assinado pelas Contraentes ou suas representantes.

CLÁUSULA 8.^a

1. O presente contrato rege-se pela lei portuguesa.

2. Para apreciação e decisão de qualquer litígio emergente deste contrato quanto à sua interpretação, execução, cumprimento ou incumprimento, validade ou invalidade é territorialmente competente o Tribunal da Comarca de _____, foro que os contraentes convencionam com expressa exclusão de qualquer outro.

Assinado em [local], aos [data], em dois exemplares, ambos com o valor de original.

Primeira Contraente

Segunda Contraente

10. Autorização de Empréstimo Externo/Formulário de empréstimo de obras

N.º

Autorização de Empréstimo Externo/ Formulário de Empréstimo de Obras*

A/Exposição	
Título:	
Local:	
Data de abertura:	Data de encerramento:

A/Entidade Organizadora	
Nome:	
Morada:	
Tel.:	Fax:

B/Proprietário	
Nome:	
Morada:	

Tel.:	Fax:
-------	------

B/Autorização
Por:
Em:

B/Identificação da obra
Autor:
Título:
Local e data de produção:
Descrição diplomática e física da obra:
Acessibilidade e cota:

B/Estado de Conservação:
Suporte:
Técnica:
Encadernação:
Tratamento:
Conservação:
Restauro:
Acondicionamento:

B/Reprodução do Documento

Edição Fac-similada:

Fotografia:

Microfilme:

Outra:

A/Publicação

Catálogo:

A/Transporte e segurança das peças:

Embalagem:

Transporte:

Rodoviário:

Aéreo:

Outro:

Local e data de transporte das
peças:

Recolha das peças:

Entrega das peças:

B/Seguro do Documento

Plafond:

A/Condições Exposição

Vitrines climatizadas:

Sim

**Erro! Marcador
não definido.**

Não

**Erro! Marcador
não definido.**

Forma de exposição	
Berço de suporte:	
Almofada:	
Formas de marcar páginas:	
Outra:	
Identificação da face a expor	
Frente:	Verso:
Página/Fólio:	

A/Condições Ambientais - Salas e Vitrinas
Humidade relativa:
Iluminação:
Natural:
Artificial:
Tipo de lâmpadas:
Tipo de cortinas:
Temperatura:

A/Condições de Segurança - Salas e espécies
Deteção de incêndio:
Deteção de roubo:
Vigilância:

Permanente:
Periódica:
Outra:

A/Assinatura do Responsável da Entidade Organizadora	
Data:	Local:

B/Assinatura do Responsável da Entidade Detentora do Documento	
Data:	Local:

A - A preencher pela entidade organizadora da exposição

B - A preencher pela entidade detentora do documento/peça

* Formulário elaborado com base no utilizado pela DGLAB devendo as entidades adaptá-lo à sua realidade.

11. Ficha de avaliação do estado de conservação dos documentos

Ficha de avaliação do estado de conservação do documento	
Cota*	
Referência*	
Observações	
Estado de conservação	
Bom (verde)	
Pouco danificado (amarelo) Ex.: Danos não atingem o texto.	
Danificado (laranja) Ex.: Danos atingem o texto.	
Muito danificado (vermelho) Ex.: Danos atingem mais de metade do texto.	
Data	
Técnico	

* Obrigatório inserir dados num dos campos.

Nota: esta ficha poderá ser utilizada tanto para efetuar levantamentos internos sobre o estado físico da documentação, inclusivamente, com o objetivo de a restaurar ou acondicionar em melhores condições, como para dar acesso aos documentos na Sala de Leitura. Neste caso somente poderão ser consultados sem condicionamentos pelos utilizadores os documentos em bom estado ou pouco danificados. Os documentos danificados deverão ser consultados com autorização especial e com o apoio do técnico da Sala de Leitura. Os documentos muito danificados só podem ser consultados após uma intervenção global de restauro. De qualquer modo, e independentemente do estado de conservação, os utilizadores deverão ter sempre cuidado ao manusear a documentação. Para que um documento seja considerado como “pouco danificado”, “danificado” ou “muito danificado” basta que um fólio ou uma folha, a capa, a contracapa ou a lombada estejam afetados, uma vez que a sua perda põe em causa a sua integridade.

12. Ficha de registo de intervenções de conservação e restauro

Ficha de registo de intervenções de conservação e restauro	
Cota*	
Referência*	
Observações	
Estado de conservação (Pouco danificado; Danificado; Muito danificado)	
Descrição das patologias	
Descrição da intervenção	
Materiais utilizados	
Cuidados de preservação futuros (ex.: manuseamento com luvas - A; leitura apoiada - B; Não incidência direta de luz - C; Acondicionamento em capilhas e caixas acid free - D)	
Utilizações futuras (ex.: consulta pública - A; digitalização - B; exposições - C; acondicionamento definitivo após digitalização - D)	
Data da receção	
Data de início do restauro	
Data de finalização do restauro	
Técnico	

13. Modelo de acordo para a disponibilização de registos e de imagens digitais na Internet

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE A [nome da instituição] E A [nome da instituição] PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO CATÁLOGO E DE IMAGENS DIGITAIS DO ARQUIVO DA [nome da instituição].

A preservação e disponibilização de documentação de valor histórico ao público em geral representa um dos objetivos da [nome da instituição], adiante designada por [sigla], e da [nome da instituição], adiante designada por [sigla].

Da sua conjugação resulta o presente Protocolo que procura satisfazer os utilizadores, de uma forma global, através de esforços conjugados das duas instituições.

A [nome da instituição em sigla] cederá as descrições arquivísticas e as imagens digitais, de acordo com as orientações técnicas normalizadas e definidas pela [nome da instituição em sigla].

A [nome da instituição em sigla] assegurará a inserção das descrições arquivísticas e das imagens digitais na sua base de dados do Fundo do Arquivo [nome da instituição em sigla].

Como 1º outorgante,

Como entidade proprietária dos documentos a tratar, a **[nome da instituição]**, com sede em _____, em _____, com o N.I.P.C. n.º _____, representada neste ato pelo [cargo e nome do dirigente máximo].

Como 2º outorgante,

O Estado/Município, através da [nome da instituição], [serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa e estatuto orgânico constante do Decreto-Lei n.º _____], sediado na _____, _____, com o N.I.P.C. n.º _____, representado neste ato pelo [cargo e nome do dirigente máximo].

Celebram o presente Protocolo de colaboração, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

A [nome do 1º outorgante em sigla] cederá gratuitamente as descrições arquivísticas, em formato Excel, e as imagens digitais, em formato TIFF, à [nome do 2º outorgante em sigla].

2ª

A [nome do 2º outorgante em sigla] procederá à disponibilização das descrições arquivísticas e das imagens digitais na respetiva Base de dados.

3ª

As descrições arquivísticas, em formato Excel, e as matrizes das imagens digitais, em formato TIFF, deverão ser entregues pela [nome do 1º outorgante em sigla] à [nome do 2º outorgante em sigla] em suporte normalizado, sob a forma de disco externo, no prazo de um mês após a entrada em vigor do presente protocolo.

4ª

As imagens serão disponibilizadas na Internet a partir do sítio Web do [nome do 2º outorgante em sigla] no prazo máximo de 1 ano após a entrada em vigor do presente protocolo. O acesso e o descarregamento destas imagens será efetuado sem encargos para os utilizadores em geral.

5ª

Trinta dias após a [nome do 2º outorgante em sigla] disponibilizar todas as imagens na Internet deve notificar documentalmente a [nome do 1º outorgante em sigla].

6ª

A [nome do 1º outorgante em sigla] autoriza que seja efetuado um link da sua página WEB à página do [nome do 2º outorgante em sigla] e este autoriza que seja efetuado um link da sua página WEB à página do [nome do 1º outorgante em sigla], remetendo para as imagens referentes ao projeto desenvolvido ao abrigo do presente protocolo.

7ª

A [nome do 1º outorgante em sigla] compromete-se a ceder à [nome do 2º outorgante em sigla], no caso de deterioração ou perda das cópias, as descrições arquivísticas, em formato Excel, e as matrizes das imagens digitais, em formato TIFF, se necessário sob a forma de discos externos.

8ª

A [nome do 2º outorgante em sigla] não trocará nem venderá cópias de imagens com outras organizações ou pessoas sem antes obter por escrito a devida autorização da [nome do 1º outorgante em sigla].

9ª

Cabe à [nome do 1º outorgante em sigla] a concessão de autorização para utilização de imagens em publicações.

10ª

A [nome do 2º outorgante em sigla] guardará as imagens digitais e poderá migrar as mesmas para outros formatos ou suportes que melhor se adaptem às suas necessidades.

11ª

1. As imagens na posse da [nome do 2º outorgante em sigla], independentemente do suporte onde se encontram, são consideradas de valor científico e para as finalidades de investigação, educativas e culturais e nunca com valor comercial.

2. O primeiro outorgante autoriza o segundo outorgante a divulgar, designadamente, através da Internet e de exposições, no âmbito da sua atividade normal, o património documental disponibilizado na sua base de dados.

3. O primeiro outorgante autoriza o segundo outorgante a disponibilizar na Internet imagens por este digitalizadas no âmbito da sua atividade normal, aplicando-se as condições previstas no presente acordo.

12ª

1. O presente contrato poderá ser denunciado a todo o tempo por ambas as partes, através de carta registada, com aviso de receção, com a antecedência de 90 dias da data da produção dos seus efeitos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o primeiro outorgante apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo segundo outorgante com a disponibilização e preservação das descrições arquivísticas e das imagens digitais objeto do presente contrato.

3. O reembolso previsto no número anterior apenas é devido quando a denúncia ocorrer antes do final do prazo de vigência do presente protocolo.

13ª

Este protocolo é válido por dez anos, sendo automaticamente renovado.

14ª

Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do segundo outorgante, poderá o primeiro outorgante resolver de imediato o presente protocolo.

15ª

O presente protocolo entra em vigor no dia seguinte após a sua aprovação.

16ª

Nenhuma alteração ao conteúdo deste protocolo será válida sem ser assinada por ambas as partes, ou por mandatários com poderes suficientes.

17ª

Para todas as questões emergentes deste Protocolo é competente o Foro da Comarca de _____.

[Local e data da assinatura]

Pela [nome do 1º outorgante em sigla]

Pela [nome do 2º outorgante em sigla]

[cargo e assinatura do dirigente máximo]

[cargo e nome do dirigente máximo]

14. Modelo de acordo de colaboração para prestação de apoio técnico e financeiro

ACORDO DE COLABORAÇÃO

Considerando que [nome da entidade] detém um acervo arquivístico com relevância para a história local e que está sediado no concelho de [nome do município], beneficiando de apoios do Município;

Considerando que o Município de [nome do município] promove a salvaguarda e a valorização do património histórico de interesse municipal e o conhecimento da história local através da concessão de apoios técnico, financeiro e material consagrado no Programa Municipal de Apoio aos Arquivos;

entre:

*a **[nome da entidade]**, adiante designada por [sigla da entidade], empresa/associação/fundação/IPSS/etc. dotada do estatuto publicado no Diário da República ou registado na Conservatória do Registo Comercial, em [data], sediado na [morada], pessoa coletiva de direito privado/público n.º , neste ato representada pelo seu [designação do cargo], [nome do titular do cargo], na qualidade de primeiro outorgante,*

e

*o **Município de [nome do município]**, Autarquia Local, adiante designado por Município, pessoa coletiva de direito público n.º , com sede na [morada], neste ato representado pelo seu [designação do cargo], [nome do titular do cargo], na qualidade de segundo outorgante;*

é celebrado e reciprocamente aceite o presente acordo de colaboração que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O [sigla do 2º outorgante], no exercício das suas atribuições, concede apoio técnico, financeiro e material ao primeiro outorgante, no âmbito do Programa Municipal de Apoio aos Arquivos.

CLÁUSULA SEGUNDA

O segundo outorgante obriga-se a:

- *apoiar tecnicamente a planificação e a execução das atividades a desenvolver no projeto;*
- *pagar as despesas elegíveis do projeto;*
- *entregar materiais ao primeiro outorgante;*
- *fiscalizar o projeto;*
- *participar na elaboração do relatório final conjunto.*

CLÁUSULA TERCEIRA

Para efeitos de realização do objeto do presente acordo, o segundo outorgante afetará ao projeto um Técnico Superior de Arquivo com uma carga de tempo estimada em 120 horas.

CLÁUSULA QUARTA

O primeiro outorgante obriga-se a:

- *constituir um grupo de trabalho, dotado dos recursos humanos considerados suficientes e adequados pelo segundo outorgante, para o desenvolvimento dos trabalhos expressos na Cláusula 1ª;*
- *cumprir a calendarização do projeto;*
- *designar um interlocutor com poder de decisão, como gestor de projeto;*
- *cumprir as orientações técnicas fornecidas pelo segundo outorgante para o desenvolvimento do projeto;*
- *fornecer ao segundo outorgante, sempre que para tal for solicitado, informações relativas ao arquivo;*
- *permitir a realização de fiscalizações ao arquivo por parte do segundo outorgante.*

CLÁUSULA QUINTA

A responsabilidade do segundo outorgante no projeto, assumida na Cláusula 2ª, termina com o pagamento da última tranche, a realizar após a aprovação do relatório final conjunto pelo órgão executivo.

CLÁUSULA SEXTA

O apoio técnico será prestado pelo Arquivo Municipal, sito em [morada].

CLÁUSULA SÉTIMA

1- O apoio técnico, financeiro e material concedido ao primeiro outorgante implica o seguinte:

- a) O primeiro outorgante obriga-se a disponibilizar para consulta pública (presencial ou a distância) a documentação do respetivo arquivo, apenas com as limitações aplicáveis ao acesso aos arquivos públicos.
- b) O primeiro outorgante permite a disponibilização sem custos para os utilizadores, na base dados do segundo outorgante, de registos descritivos e de imagens digitais da sua documentação.
- c) O primeiro outorgante permite ao segundo outorgante a utilização de registos descritivos e de imagens digitais da sua documentação para fins de divulgação nos mais diversos meios.

2- Caso haja incumprimento de prazos ou abandono do Projeto por parte do primeiro outorgante será aplicada a tabela de preços em vigor no Município (em anexo ao presente acordo) da forma seguinte:

- a) No caso de incumprimento de prazos por razões imputáveis ao primeiro outorgante serão cobradas as horas de trabalho efetuadas após a data prevista para a conclusão do projeto;
- b) Em caso de abandono do projeto por parte do primeiro outorgante sem que os objetivos tenham sido cumpridos, será cobrada a totalidade das horas despendidas pelo segundo outorgante relativas a esse projeto;

3 - Em caso de abandono do projeto por parte do primeiro outorgante sem que os objetivos tenham sido cumpridos será exigido o pagamento dos materiais entretanto entregues, a devolução dos montantes já pagos e, acessoriamente, ficarão suspensos, durante 2 anos, as delegações de competências e a obtenção de apoios do Município.

CLÁUSULA OITAVA

O presente acordo é válido até [data], entrando em vigor na data da sua assinatura.

Pelos outorgantes foram assinados dois exemplares originais, ficando um exemplar na posse de cada um.

Assim o outorgaram, em [local da assinatura],

Pelo Primeiro Outorgante

Pelo Segundo Outorgante

(nome)

(nome)

15. Tabela de Preços*

Serviços de Apoio Técnico, Consultoria e Pesquisas	Preço
<p>Pesquisas — O período inicial de 30 minutos é gratuito, após o qual:</p> <p>1.^a Hora ou fração</p> <p>2.^a Hora e cada uma das seguintes, ou frações.....</p> <p>Transcrições (serviço realizado a título excepcional)</p> <p>Por cada linha digitada.....</p> <p>Consultoria e Apoio Técnico (por orçamento, tendo por base o valor/hora designado)</p> <p>Valor/hora por cada técnico envolvido (*).....</p> <p>Tratamento de Conservação e Restauro (Por orçamento, considerando como base o valor/ hora designado)</p> <p>Valor/hora por cada técnico envolvido (*).....</p> <p>(*) Aos valores indicados acrescem, quando aplicáveis, os custos inerentes a materiais utilizados, bem como as despesas relativas a deslocação, estadia e ajudas de custo dos técnicos envolvidos.</p> <p>Reprodução Geral</p> <p>Cópia em Papel (cópia a preto/branco)</p> <p>Formato A4.....</p> <p>Formato A3.....</p> <p>Digitalização</p> <p>Digitalização na íntegra de documentos — imagem.....</p> <p>Digitalização parcial de documentos — imagem.....</p> <p>Digitalização automática a partir de microfilmes — imagem.....</p> <p>Digitalização manual a partir de microfilmes — imagem.....</p> <p>Digitalização a partir de fotografia — imagem.....</p> <p>Cópia de imagem digital — imagem.....</p> <p>Fotografia</p> <p>Fotografia digital.....</p> <p>Taxa Patrimonial</p> <p>Taxa aplicável a todos os trabalhos que impliquem cuidados especiais de manuseamento do documento original em risco e/ou que se encontre fragilizado.....</p> <p>Controlo de Qualidade</p> <p>Controlo de qualidade — rolo 35 mm.....</p> <p>Controlo de qualidade — rolo 16 mm.....</p> <p>Trabalho de inspeção — rolo 35 mm.....</p> <p>Trabalho de inspeção — rolo 16 mm.....</p> <p>Acondicionamento</p> <p>Acondicionamento da matriz/35 mm.....</p> <p>Acondicionamento da matriz/16 mm.....</p> <p>Suporte (CD/DVD)</p> <p>CD/DVD.....</p> <p>Certificação</p> <p>Certificação analógica (sobre reproduções em papel)</p> <p>Preço por documento certificado, acrescido do valor consoante o n.º de cópias.....</p> <p>Certificação digital (assinatura eletrónica qualificada sobre formato digital)..</p> <p>Preço por objeto digital, acrescido do valor consoante o n.º de imagens.....</p>	

* Esta tabela tem por base o Regulamento de Reprodução de Documentos da DGLAB.

16. Prazos de entrega

Tipo de reprodução	Quantidade	Prazo de entrega
Reprodução em papel		
Cópia em papel	≤10 Cópias/dia	5 Dias úteis.
	>11 <300 Cópias/mês	Ordem cronológica, até 1 ano.
Cópia em papel a partir de microfilme	≤10 Cópias/dia	5 Dias úteis.
	>11 <300 Cópias/mês	Ordem cronológica, até 1 ano.
Reprodução Digital		
Digitalização parcial	≤10 Imagens/dia	5 Dias úteis.
	>11 <200 Imagens/dia	Ordem cronológica, até 1 ano.
	> 201 Imagens/dia	Pedidos especiais (prazo a acordar mediante protocolo).
Digitalização na íntegra	≤10 Imagens/dia	5 Dias úteis.
	>11 <1000 Imagens/dia	Ordem cronológica, até 1 ano.
	> 1001 Imagens/dia	Pedidos especiais (prazo a acordar mediante protocolo).
Digitalização a partir de microfilme	≤20 Imagens/dia	10 Dias úteis.
	≥21 <1000 Imagens/dia	Ordem cronológica, até 1 ano.
	>1001 Imagens/dia	Pedidos especiais (prazo a acordar mediante protocolo).
Digitalização a partir de suportes fotográficos, negativos ou diapositivos	≤5 Imagens/dia	10 Dias úteis.
	≥6 <20 Imagens /dia	Ordem cronológica, até 1 ano.
	≥21 Imagens/dia	Pedidos especiais (prazo a acordar mediante protocolo).
Cópia de imagens digitais	≤ 2000 Imagens/dia	10 Dias úteis.
	>2001 Imagens/dia	Ordem cronológica, até 1 ano.
Fotografia digital	≤10 Fotografias/dia	10 Dias úteis.
	11 <1000 Fotografias/dia	Ordem cronológica, até 1 ano.
	> 1001 Fotografias/mês	Pedidos especiais (prazo a acordar mediante protocolo).
Certidões		
Certificação	Certificação analógica (sobre reproduções em papel).	3 Dias úteis.
	Certificação digital (assinatura eletrónica qualificada sobre formato digital).	3 Dias úteis.

* Esta tabela tem por base o Regulamento de Reprodução de Documentos da DGLAB.

17. Modelo de registo de controlo de mudança de local e de dono dos bens de interesse nacional, público ou municipal

N.º de registo do bem			
Nível de classificação (interesse nacional, público ou municipal)			
Descrição do bem			
Diplomas legais			
N.º de ordem da alteração	Nome do dono	Nome do local	Data

18. Modelo de registo de bens classificados de interesse municipal, público e nacional

N.º de registo	Título/Designação	Descrição	Nível de interesse	Data(s) da (des/re)classificação ou da proposta de classificação	Legislação	Responsável pelo preenchimento

19. Solicitação de serviços de conservação e restauro

Solicitação de serviços de conservação e restauro	
Nome	
Morada	
Contribuinte	
Contactos	
Assunto	
<p>Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de [nome],</p> <p>Necessitando de serviços de conservação e restauro de documentos gráficos, solicitamos a V. Ex.^a um orçamento / o estabelecimento de um protocolo para a conservação e restauro de [identificar a documentação e mencionar a sua dimensão].</p> <p>Pede deferimento,</p> <p>Data:</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p>	

20. Declaração de responsabilidade pela intervenção em documentos deteriorados

Declaração
<p>Eu, abaixo assinado, declaro que autorizo a realização de tratamentos de conservação e restauro no(s) documento(s) abaixo mencionado(s) comprometendo-me a pagar os respetivos custos.</p> <p>Peça (s) / documento (s): _____</p> <p>Data: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>

21. Relatório anual de monitorização do sistema de arquivo

Unidade Orgânica		
Nome do Responsável do Serviço de Arquivo		
N.º	Elementos Informativos	Descrição
1	N.º de documentos produzidos e recebidos pela entidade	
2	N.º de documentos bem classificados	
	N.º de documentos mal classificados	
3	N.º de documentos bem arquivados	
4	N.º de documentos mal arquivados	
5	N.º de pastas criadas e alteradas com indicação do depósito onde se localizam	
6	N.º de pastas eliminadas	
7	N.º de pastas transferidas para o arquivo	
8	N.º de fundos e de metros lineares adquiridos	
9	N.º de metros lineares criados	
10	N.º de metros lineares acondicionados, higienizados e carimbados	
11	N.º de metros lineares eliminados	
12	N.º total de espécies arquivísticas existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adotada	
13	N.º das imagens e dos registos descritivos disponibilizados presencialmente e on-line	
14	N.º de requisições internas de documentos	
15	N.º de pedidos de pesquisa de documentos	
16	N.º de pedidos de reprodução de documentos e de reproduções	
17	N.º de pedidos de consultas de documentos	
18	N.º de pedidos de empréstimos de documentos	
19	N.º de iniciativas de divulgação do património arquivístico e de promoção da história local, regional	

	e nacional	
20	N.º dos visitantes e participantes em iniciativas de divulgação do património arquivístico e de promoção da história local, regional e nacional	
21	N.º de pedidos de apoio dos utilizadores	
22	N.º de ações de fiscalização interna e externa	
23	N.º de produtos ou iniciativas resultantes de reuniões e atividades realizadas com outras entidades no âmbito das redes de cooperação	
24	N.º de pareceres emitidos	
25	N.º de ações de apoio técnico realizadas	
26	N.º de certificações emitidas (digitais e em papel)	
27	N.º de documentos objeto de ações de conservação e restauro	
28	N.º de entidades abrangidas pelo diagnóstico	
29	N.º de RA avaliados	

3. Documentos complementares

A inclusão de cerca de duas dezenas de documentos complementares ao regulamento do arquivo é um esforço no sentido de consolidar instrumentos de trabalho que reforcem a segurança dos profissionais de arquivo na construção das decisões organizacionais.

Apesar de não serem anexos ao regulamento, estes documentos são determinantes na operacionalização de algumas das disposições daquele, assumindo um carácter complementar que permite a concretização, de uma forma tecnicamente mais sólida, das medidas a implementar pela organização.

A partilha de documentos visa prosseguir o princípio da Administração Aberta, facilitando o acesso e a utilização da informação pelos profissionais a quem está precisamente alocada a responsabilidade de a organizar, salvaguardar e tornar acessível no presente e no futuro.

Trata-se de um esforço que se pretende ver correspondido não apenas com a receção, por parte da RAA-DE, de sugestões de melhoria, como de inclusão de novos documentos que apresentem utilidade para o nosso trabalho enquanto profissionais.

Abaixo apresenta-se a lista de documentos complementares ao Regulamento.

3.1 Lista de anexos

1. Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração da política de informação;
2. Política de aquisições e de alienações;
3. Grelha técnica de aquisições e de alienações;
4. Grelha de avaliação de materiais multimédia;
5. Grelha de requisitos obrigatórios para a conservação, a gestão e a disponibilização dos arquivos;
6. Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração de planos de conservação documental;
7. Modelo de auto de fiscalização;
8. Normas para empréstimo de documentos para exposições;
9. Grelha de identificação de unidades de instalação;
10. Grelha de requisitos técnicos de suporte à decisão de proposta de classificação de bens arquivísticos;
11. Instruções do SIADAP – Gestão do sistema de arquivo;
12. Tabela de prazos de transferências e de incorporações;
13. Modelo de registo das transferências e das incorporações;
14. Orientações para nomeação de pastas físicas e digitais;

15. Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos;
16. Parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
17. Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão de parecer sobre programas de apoio aos arquivos;
18. Modelo de programa de apoio aos arquivos;
19. Ficha de avaliação de candidatura a projetos de arquivo;
20. Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins;
21. Grelha de parâmetros da avaliação da política de arquivos;
22. Grelha de controlo dos fundos descritos;
23. Grelha de controlo das imagens disponibilizadas;
24. Grelha de requisitos para realização de visita técnica prévia à aquisição de documentos e para verificação após a entrada dos documentos;
25. Condições e prazos legais de acesso a documentação pública e privada;
26. Plano para aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
27. Lista Consolidada;
28. Plano de preservação digital;
29. Plano de substituição de suporte.

3.2 Anexos

1. Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração da política de informação⁶

A política de informação de uma organização abrange vários domínios da gestão da informação. O Serviço de Arquivo deve pronunciar-se naqueles que forem da sua competência, designadamente:

N.º	Domínio	Requisitos	Avaliação	Pontuação
			f) Insuficiente g) Médio h) Superior	a) 0 b) 5 c) 10
1	Missão, Visão e Valores	A política de informação (PI) espelha a missão, a visão e os valores da organização?		
2	Objetivo geral e objetivos específicos	Os objetivos enunciados na PI estão de acordo com a legislação e as boas práticas de gestão de documentos?		
3	Definição de política de informação	A definição é clara?		
4	Política de Informação da organização	A PI da organização está de acordo com a lei?		
5	Princípios	Os princípios da PI da organização são pertinentes para a sua realidade?		
6	Direitos	A PI enuncia os direitos da organização e de terceiros?		

⁶ O modelo apresentado tem por base: POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA (2011), *Política de Informação*. Lisboa: Polícia de Segurança Pública. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: <http://www.psp.pt/Documentos%20Varios/Pol%C3%ADtica%20de%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20da%20PSP.pdf>

7	Deveres	A PI enuncia os deveres da organização e de terceiros?		
8	Segurança da Informação*	A PI reconhece a necessidade de garantir a segurança da informação?		
9	Acesso à Informação	A PI reconhece a necessidade de serem implementadas regras de acesso à informação?		
10	Comunicação organizacional interna	A PI define métodos que promovam maior eficácia na comunicação organizacional interna?		
11	Exploração de Recursos Tecnológicos	A PI define regras para Instalação de Software / Hardware, para Espaços de armazenamento/partilha de ficheiros, Internet, Intranet, correio eletrónico ou outros tipos de recursos tecnológicos?		
12	Exploração de Sistemas de Informação	A PI define a forma de exploração dos SI?		
13	Relacionamento com Órgãos de Comunicação Social	A PI define os princípios e as linhas orientadoras gerais do tipo de informação a disponibilizar?		
14	Investigação Académica ou Científica	A PI defende a aplicação da lei e define princípios orientadores para facultar o acesso aos dados?		
15	Divulgação, Ensino e Formação	Na PI declara-se que vai ser publicitada ao público e ministrada nas ações de formação?		
16	Disposições finais	Na PI declara-se que esta é uma ferramenta de apoio à decisão, devendo ser revisto		

		periodicamente, e que será comunicada à Autoridade para as Condições do Trabalho e à Comissão Nacional de Proteção de Dados?		
	Total			
	Parecer	a) 0 a 100 pontos – parecer negativo. b) 101 a 160 pontos – parecer positivo desde que não haja nenhum domínio avaliado como insuficiente.		

* A organização deve elaborar e aprovar um documento de “Política de segurança da informação”.

2. Política de aquisições e de alienações⁷

1. Política de aquisições e de alienações

1.1 Objeto

O presente documento visa definir a política de aquisições e de alienações de património arquivístico da [nome da instituição], independentemente do respetivo suporte.

Por política de aquisições e de alienações entende-se um conjunto de linhas estratégicas e orientadoras de um organismo no que concerne à aquisição e à alienação de bens do património arquivístico, independentemente do suporte, quer seja de proveniência pública ou privada. A aquisição e a alienação pode tomar as seguintes formas: compra, doação, depósito, doação, herança, incorporação, legado, permuta, reintegração, restituição.

1.2 Objetivos

Os objetivos do estabelecimento de uma política de aquisições e de alienações são:

- Contribuir para uma melhor definição do património arquivístico, independentemente do seu suporte, que deve ser objeto de salvaguarda e de valorização pela [nome da instituição], e para aumentar o referido património arquivístico permitindo o alargamento da capacidade de estudo e valorização da memória coletiva.
- Contribuir para a constituição de um repositório [institucional ou local] de informação arquivística devidamente estruturado e coerente.
- Estabelecer critérios claros e rigorosos na avaliação da documentação a adquirir/alienar e assegurar a execução continuada e coerente dessa atividade.

⁷ A presente proposta baseia-se em orientações da ex-DGARQ ao nível das aquisições mas não as reflete completamente.

- Garantir a seletividade nas aquisições/alienações que levam a efeito, tendo em conta a natureza e a dimensão dos seus acervos, bem como a capacidade de gestão destes e as imposições legais aplicáveis.
- Fundamentar a aceitação, a recusa ou a alienação de documentos de arquivo públicos ou privados.
- Dar a conhecer a todas as entidades públicas e privadas as bases de atuação em matéria de aquisição/alienação de arquivos pela [nome da instituição].
- Cooperar institucionalmente com as entidades implicadas na recolha, conservação, tratamento e valorização do património arquivístico português, concertando as orientações de aquisição e a partilha de competências específicas na área.
- Racionalizar os recursos humanos, financeiros e materiais a afetar à gestão das aquisições/alienações.

1.3 Missão

A missão do serviço de arquivo consiste, entre outros aspetos, em promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico participando ativamente nos processos de aquisição e de alienação de documentos.

Segundo o n.º 1 do art. 13º do Regulamento do Arquivo da [nome da instituição], o serviço de arquivo deve ser ouvido em todos os processos de aquisição e alienação de arquivos com interesse para a instituição ou para a população sob a sua jurisdição.

2. Contexto Legislativo e Regulamentar*

* Neste campo a instituição deve inserir a legislação que se lhe aplica.

3. Campos de intervenção, Princípios e Prioridades

A política de aquisições/alienações, que abrange os arquivos públicos e privados, deve estar em conformidade com os seguintes princípios:

- As aquisições/alienações são efetuadas no respeito pela legislação em vigor.
- As orientações estratégicas definidas pela Direção para a política de aquisições/alienações, num determinado período, podem favorecer, em particular, um dos campos de intervenção adiante definidos. Estas orientações podem ter em conta as necessidades dos cidadãos, as lacunas existentes na memória coletiva da instituição e nos arquivos, em particular, bem como a capacidade que os fundos e coleções à sua guarda têm para ajudar a compreender a sociedade portuguesa e a sua história.
- As aquisições/alienações devem ser feitas no respeito pelos princípios da proveniência e da ordem original.
- Todas as formas de aquisições/alienações de arquivos públicos são obrigatoriamente precedidas dum avaliação arquivística, para identificar a documentação de conservação permanente, segundo os termos estabelecidos pela Lei e a metodologia definida e divulgada pelo órgão de coordenação da política nacional de arquivos.
- As aquisições/alienações de arquivos privados devem ser também precedidas dum avaliação arquivística. Deve ainda ser realizada uma outra avaliação, para efeitos da tomada de decisão sobre a aquisição/alienação. Esta deve atender, entre outros aspetos, à dimensão, ao estado de conservação e às condições de comunicabilidade da documentação a adquirir, assim como aos recursos e infra-estruturas disponíveis para o tratamento, conservação, armazenamento e disponibilização da referida aquisição e ao valor cultural e simbólico. Para este

efeito, devem ser usadas as grelhas normalizadas, para os documentos em suporte analógico e em suporte digital, relativas a estes critérios. Não sendo possível realizar previamente a citada avaliação arquivística, deverá a mesma ser efetuada em momento posterior. Nesse caso, o documento que formaliza a aquisição/alienação deve contemplar a possibilidade de eliminação ou restituição da documentação que não foi considerada de conservação permanente ou o direito de preferência em posteriores alienações ou durante um certo período de tempo ou mesmo a impossibilidade da entidade que adquire poder alienar o bem.

- Em caso de conflito de interesses entre eventuais entidades detentoras, as aquisições/alienações deverão obedecer a uma concertação, através de diálogo, no respeito pelas respetivas políticas de aquisição/alienação, quando existam.

3.1 Arquivos Públicos

A política da [nome da instituição] para aquisições/alienações de arquivos públicos tem em consideração que:

- A atual legislação atribui às secretarias-gerais responsabilidades na “recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente” oriunda dos organismos inseridos nos respetivos ministérios (cf. 2. CONTEXTO LEGISLATIVO).
- Existem entidades da administração central do Estado que dispõem de sistemas arquivísticos com capacidade para a gestão integrada da sua própria documentação, podendo mantê-la em sua posse com autorização da secretaria-geral do respetivo ministério;
- Cabe às autarquias locais e às entidades intermunicipais a responsabilidade da gestão de todo o ciclo de vida da sua documentação;
- As freguesias podem, no entanto, celebrar acordos de depósito da documentação de uso não corrente com os municípios em que se localizem;
- As entidades intermunicipais e as associações de freguesias poderão promover a partilha de serviços de arquivo (ex.: projetos de inventariação; disponibilização de espaço para armazenamento de conteúdos digitais; apoio à instalação e funcionamento de sistemas físicos e eletrónicos de arquivos);
- Nas situações de transferência de competências estas são assumidas pela(s) nova(s) entidade(s)/unidade(s) orgânica(s) criada(s) ou por outra(s) já existente(s), que de igual modo recebe(m) os documentos em fase ativa e semi-ativa necessários à prossecução das suas atividades, devendo os documentos inativos de conservação permanente ser enviados para o arquivo da secretaria-geral do ministério da tutela, quando a entidade pertencer à administração central do Estado, ou para o serviço de arquivo da própria entidade nos restantes casos. A documentação inativa produzida por uma entidade não deve ser misturada com a documentação de outra(s) entidade(s).
- Aquando da extinção de uma entidade/unidade orgânica e posterior fusão com outra(s) entidade(s)/unidade(s) orgânica(s) criada(s) ou por outra(s) já existente(s), com manutenção total ou parcial das suas competências, os documentos em fase ativa e semi-ativa necessários à prossecução das suas atividades são recebidos pela(s) nova(s) entidade(s)/unidade(s) orgânica(s) e os documentos de conservação permanente devem ser incorporados no arquivo da secretaria-geral do ministério da tutela, se aquela integrar a administração central do Estado, ou no serviço de arquivo da(s) nova(s) entidade(s) (ex.: União de Freguesias). A documentação inativa produzida por uma entidade não deve ser misturada com a documentação de outra(s) entidade(s).

- Aquando da extinção de uma entidade, assim como de todas as suas competências, os documentos de conservação permanente devem ser incorporados no arquivo da secretaria-geral do ministério da tutela, se aquela integrar a administração central do Estado, ou no serviço de arquivo da entidade que sobre ela exerça o poder de tutela nos restantes casos. Caso haja várias tutelas a incorporação far-se-á nos termos de um acordo mútuo celebrado entre as várias entidades. A documentação inativa produzida por uma entidade não deve ser misturada com a documentação de outra(s) entidade(s).
- Nas situações em que parte da documentação, nomeadamente a de carácter financeiro, tenha de dar entrada transitoriamente na Direção-Geral do Tesouro e Finanças, finda a ação desta entidade, a documentação de conservação permanente deve reintegrar o fundo a que pertence, que deve ser incorporado no arquivo da secretaria-geral da tutela do organismo extinto, se aquela integrar a administração central do Estado, ou no serviço de arquivo da entidade que sobre ela exerça o poder de tutela nos restantes casos. Este arquivo deve estar dotado com os requisitos previstos para a sua salvaguarda e valorização.
- No seguimento da privatização de uma função do Estado ou de uma autarquia local, a documentação em fase ativa deve passar para a entidade privada, de modo a que esta possa assumir a continuidade da função e a documentação que se encontra nas fases semi-ativa e inativa de conservação permanente deve ser assumida pelo Estado ou pela autarquia local e incorporada no arquivo da secretaria-geral do ministério da tutela do organismo de origem ou no serviço de arquivo da autarquia local. Este arquivo deve estar dotado com os requisitos previstos para a sua salvaguarda e valorização.
- Nos casos em que um organismo da administração central do Estado pretende ceder a gestão dos seus arquivos a uma entidade pública (por ex., num arquivo dependente do órgão coordenador dos arquivos), deve também obter o aval prévio da respetiva secretaria-geral. Implica formalização mediante acordo ou protocolo a ser celebrado entre as partes envolvidas.
- É ainda de admitir o caso em que uma entidade da administração central do Estado pretende contratualizar com uma entidade privada (ex.: fundações ou empresas) a gestão de documentos de conservação permanente, devendo, para este efeito, obter igualmente o aval prévio da respetiva secretaria-geral. Se for uma autarquia local a contratualização só deverá ocorrer após parecer obrigatório do serviço de arquivo. A entidade pública deve, contudo, garantir ainda, comprovadamente, a salvaguarda dos direitos públicos e a prossecução de boas práticas arquivísticas sobre a referida documentação, sem prejuízo da intervenção normalizadora e auditora do órgão coordenador dos arquivos.
- No Setor Empresarial do Estado, as secretarias-gerais deverão responsabilizar-se pela salvaguarda da documentação de empresas públicas que foram alvo de alteração, fusão ou extinção. No Setor Empresarial Local essas responsabilidades competem às autarquias locais e às entidades intermunicipais.
- No caso das empresas que se encontram em situação de parceria público-privada, “cabendo ao parceiro público o acompanhamento e controlo do objecto da parceria, de forma a garantir que são alcançados os fins de interesse público e subjacente...” (art.º 5 do Decreto-Lei n.º 86/2003), aplicam-se os princípios definidos anteriormente para as situações de privatização de funções do Estado ou das autarquias locais.

3.1.1 Aquisições

Na atual situação legal e administrativa, a política de aquisições de arquivos públicos aplicável ao serviço de arquivo da [nome da entidade] deve centrar-se nas seguintes situações:

- Aquisição de arquivos dos órgãos executivos, deliberativos e consultivos cujos titulares cessaram as suas funções, na sua qualidade de estruturas de topo da decisão política, externas à Administração Pública.
- Aquisição de arquivos dos órgãos de direção cujos titulares cessaram as suas funções, na sua qualidade de estruturas de topo da decisão administrativa, internas à Administração Pública.
- Aquisição, a título definitivo ou em regime de depósito, de documentação decorrente de funções e atividades exercidas por pessoas coletivas públicas, com interesse para a construção da memória coletiva institucional ou local, dando-se preferência à documentação classificada como tendo interesse nacional, público ou municipal.
- Aquisição, a título excecional e com carácter temporário, de documentação decorrente de funções e atividades exercidas por pessoas coletivas públicas, com interesse para a construção da memória coletiva institucional ou local, sempre que esta esteja em situação de risco extremo, dando-se preferência à documentação classificada como tendo interesse nacional, público ou municipal. Contudo, deve ser precedida da demonstração da incapacidade da pessoa responsável pela salvaguarda em cumprir as suas obrigações a este nível, devendo-lhe ser entregue a documentação logo que possível e sem prejuízo de eventual acerto de contas. A avaliação do risco, atrás citada, compete ao órgão coordenador dos arquivos o qual ativará os processos previstos na Lei com vista à responsabilização das entidades produtoras ou titulares dessa mesma documentação.
- Aquisição, a título excecional e com carácter temporário, de documentação de conservação permanente decorrente de funções e atividades exercidas por tribunais, pelos organismos e serviços da administração central do Estado ou empresas públicas, de âmbito nacional, sempre que esta esteja em situação de risco extremo. Contudo, deve ser precedida da demonstração da incapacidade da entidade responsável pela salvaguarda em cumprir as suas obrigações a este nível, devendo-lhe ser entregue a documentação logo que possível e sem prejuízo de eventual acerto de contas. A avaliação do risco, atrás citada, compete ao órgão coordenador dos arquivos o qual ativará os processos previstos na Lei com vista à responsabilização das entidades produtoras ou titulares dessa mesma documentação.
- A aquisição de arquivos deve ter em conta a estratégia da entidade ao nível da disponibilização de informação, nomeadamente, a possibilidade de prestação de apoio material (ex. espaços de armazenamento físico e digital; caixas; estanteria), técnico (ex. tratamento documental) e financeiro. A estratégia deverá ter a forma de programa de apoio aos arquivos, indicando os apoios a conceder, e estar devidamente publicitada.

3.2 Arquivos Privados

Para além dos arquivos de proveniência pública, compete também ao serviço de arquivo da [nome da entidade] adquirir, organizar e garantir a salvaguarda e valorização de arquivos ou documentos de arquivo de proveniência privada. A aquisição, no caso em apreço, deverá incidir sobre os arquivos de pessoas singulares e coletivas de direito privado com interesse institucional ou local.

3.2.1 Critérios para a aquisição

A referida aquisição de arquivos privados deverá estar alicerçada no seguinte conjunto de critérios gerais:

- Deve ser dada prioridade à aquisição de arquivos e documentos complementares e relacionados ou associados com os fundos que o serviço de arquivo já detenha, para completar a memória orgânica dos respectivos produtores.
- Num segundo momento deve ser dada prioridade à aquisição de arquivos e documentos complementares e relacionados ou associados com os fundos classificados ou em vias de classificação.
- Não se verificando nenhuma das situações anteriores, podem ser adquiridos fundos privados em virtude da relevância das funções exercidas pelo produtor, no âmbito local, regional ou nacional, bem como do valor arquivístico da documentação. Tal poderá abranger fundos ou coleções de pessoas individuais ou famílias, bem como de entidades que tenham desenvolvido uma ação particularmente relevante no contexto local, regional ou nacional, a nível político, social, económico, técnico-científico, cultural, etc.
- Em circunstâncias excepcionais, o serviço de arquivo pode aceitar uma doação ou depósito de um arquivo privado que não se enquadre diretamente na sua política de aquisições e que poderia eventualmente ter como destino outra instituição:
 - Quando uma doação ou um depósito tiver sido proposto a um outro arquivo, depois de se procurar obter a anuência da entidade que, preferencialmente, a deveria receber;
 - Quando a aceitação por parte do arquivo puder evitar a destruição de documentos de arquivo, em risco extremo e facilitar o acesso público aos mesmos.
- O serviço de arquivo deve fazer preceder cada aquisição de arquivos privados duma rigorosa avaliação através da aplicação sistemática e da utilização conjugada de vários parâmetros do âmbito da gestão arquivística, para garantir a objetividade do processo.
- A aquisição de arquivos deve ter em conta a estratégia da entidade ao nível da disponibilização de informação, nomeadamente, a possibilidade de prestação de apoio material (ex.: espaços de armazenamento físico e digital; caixas; estanteria), técnico (ex.: tratamento documental) e financeiro. A estratégia deverá ter a forma de programa de apoio aos arquivos, indicando os apoios a conceder, e estar devidamente publicitada.
- Para a documentação em suporte analógico, constam da Grelha de Avaliação a explicitação e a ponderação dos seguintes critérios de avaliação, que servem de base à aceitação ou recusa das aquisições:
 - ✓ Respeito pela política de aquisições
 - ✓ Titularidade jurídica do detentor
 - ✓ Valor de prova e de informação
 - Proveniência
 - Fonte de informação
 - Integridade (ou exaustividade)
 - Densidade de informação
 - Antiguidade da informação
 - ✓ Raridade e originalidade da informação
 - Ordem original
 - Valor simbólico
 - Nível de classificação original e de descrição
 - Complementaridade
 - Necessidades exprimidas pelos utilizadores/investigadores

- Raridade do suporte
- Antiguidade do suporte
- ✓ Dados materiais
 - Qualidade estética – valor de exposição
 - Quantidade
 - Inteligibilidade da informação
- ✓ Obrigações contratuais e legais
 - Restrições de acesso
 - Confidencialidade de dados
 - Restrições de reprodução
 - Cedência de direitos de autor
 - Obrigações contratuais
- ✓ Recursos da organização
 - Custos decorrentes da aquisição
 - Custos decorrentes do tratamento
 - Custos decorrentes da conservação
 - Custos decorrentes da acessibilidade

O processo de avaliação, através da referida grelha, inclui uma análise dos recursos e infra-estruturas disponíveis para o tratamento, conservação, armazenamento e disponibilização da documentação, que podem constituir factores inibidores da aquisição. No caso de o serviço de arquivo, exclusivamente por motivo de falta de recursos, não conseguir realizar a aquisição, deve sugerir que este processo seja realizado preferencialmente por outro arquivo, articulando-se com este para o efeito.

Cada forma de aquisição/alienação deve ser objeto de um acordo, sob a forma de contrato, no qual devem constar explicitamente os direitos, interesses e obrigações das partes envolvidas.

3.3 Factores Limitativos da Aplicação dos Princípios de Aquisição de Arquivos

Podem ser factores limitativos da aplicação da aquisição de arquivos, por parte da [nome da entidade], e retardar a implementação destes processos:

- A falta de espaço nos depósitos de arquivo;
- A falta de capacidade de instalação de documentação nos depósitos (ex.: estanteria);
- A insuficiência de meios para levar a cabo a desinfestação da documentação, nos casos em que o seu pagamento, por Lei, compete ao serviço de arquivo da [nome da entidade];
- A insuficiência de recursos humanos para responder atempadamente a todas as obrigações decorrentes de aquisições, incluindo as de tratamento e comunicação dos documentos;
- O insuficiente cumprimento dos deveres das entidades remetentes (ex.: higienização, acondicionamento adequado, inventariação, etc.);
- A não entrega de equipamentos, ou de outros elementos, que permitam a leitura da informação a adquirir, pelas entidades remetentes.

3.4 Alienações

Na actual situação legal, a política de alienações de arquivos públicos aplicável ao serviço de arquivo da [nome da entidade] deve respeitar o seguinte:

- Alienação temporária com vista à conservação, restauro, reprodução e tratamento arquivístico da documentação, devendo ser devolvida logo que haja condições de preservação a longo prazo;
- Alienação definitiva de documentação com interesse nacional e público desde que a entidade que adquire seja um arquivo de âmbito nacional ou regional e se comprometa a não alienar o bem;
- Alienação definitiva de documentação com elevado interesse para outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, e com baixo interesse institucional ou local para a entidade detentora;
- Permuta de documentação com baixo interesse institucional ou local por outra com elevado interesse institucional ou local;
- Não é passível a alienação, a nenhum título, de documentação com elevado interesse institucional ou local para entidades privadas ou públicas, com exceção das que sejam arquivos nacionais ou regionais públicos e se comprometam a não alienar o bem.

4. Processo de Aquisição/Alienação

Cada processo de aquisição/alienação de património arquivístico, estabelecido de acordo com procedimentos internos, deve ser testemunhado e registado no sistema de informação de arquivo do organismo, bem como formalizado através dos documentos adequados aos diferentes tipos de aquisição (ex.: auto de entrega, auto de doação, contrato de depósito, etc.).

5. Atribuições e Responsabilidades

O serviço de arquivo coordena a elaboração e atualização da Política de aquisições/alienações da [nome da instituição] e propõe superiormente a sua aprovação.

- O [designação do cargo do dirigente máximo] supervisiona a elaboração e atualização da referida Política, aprova-a e é o responsável máximo pela sua implementação.
- O [designação do cargo do dirigente máximo] estabelece as grandes prioridades e estratégias no âmbito das aquisições/alienações, podendo apoiar-se em pareceres e recomendações sobre aquisições/alienações de arquivos, solicitados ao serviço de arquivo e ao órgão coordenador dos arquivos.
- O [designação do cargo do dirigente máximo] garante a afetação de recursos para a aquisição de arquivos com base num programa de apoio aos arquivos aprovado e devidamente publicitado.
- O serviço de arquivo, responsável pelos processos de aquisição/alienação que vierem a ser desenvolvidos, adota a Política e zela pela sua aplicação, bem como pela implementação dos procedimentos que lhe vierem a ser associados.
- Os técnicos dos arquivos implementam os processos de aquisição/alienação.
- As aquisições/alienações podem incluir estudos e pareceres solicitados a personalidades de reconhecido mérito, que reforcem a tomada de decisão que antecede a negociação.
- O [designação do cargo do dirigente máximo] negocia com as entidades detentoras dos arquivos, aprova e assina todos os acordos e contratos que formalizem aquisições/alienações.

6. APROVAÇÃO DA POLÍTICA

A presente Política de aquisições é aprovada pelo [designação do cargo do dirigente máximo], aos __ de _____ de 201_.

ANEXO I

Formas de Aquisição/Alienação de Arquivos

1. Compra

Aquisição de documentos de arquivo mediante o seu pagamento em dinheiro.

2. Dação

Aquisição/alienação de documentos de arquivo como pagamento de uma dívida.

3. Depósito

Aquisição/alienação de documentos de arquivo a título precário. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado.

4. Doação

Aquisição, a título gratuito, de documentos de arquivo e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.

5. Herança

Aquisição feita pelo Estado, na qualidade de único herdeiro ou de co-herdeiro, da universalidade ou de uma parte dos bens, cujo proprietário tenha morrido sem parentes sucessíveis até ao quarto grau colateral e não tenha disposto dos seus bens por via testamentária.

6. Incorporação

Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um serviço de arquivo que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa ou regulamentar.

7. Legado

Forma de aquisição de documentos de arquivo e/ou arquivos por um arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património do testador, sendo o arquivo livre de aceitar ou recusar o legado.

8. Permuta

Troca de documentos de arquivo entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia.

9. Reintegração

Inclusão de documentos de arquivo deslocados nas unidades arquivísticas de origem.

10. Restituição

Devolução de documentos de arquivo e/ou arquivos da custódia física e legal de um arquivo para a entidade de origem ou uma sua sucessora.

3. Grelha técnica de aquisições e de alienações

A grelha adotada pela [nome da instituição] corresponde à utilizada pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos para as aquisições.

<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/11/grelha-aquisicoes.pdf>

4. Grelha de avaliação de materiais multimédia

A grelha adotada pela [nome da instituição] corresponde à que for utilizada pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos para a avaliação de materiais multimédia.

5. Grelha de requisitos obrigatórios para a conservação, a gestão e a disponibilização dos arquivos.⁸

N.º	Domínio	Requisito
1	Conservação	A documentação deve estar instalada num local com boas condições de temperatura (18º a 20º graus) devidamente monitorizada.
2		A documentação deve estar instalada num local com boas condições de humidade (45% a 55%) devidamente monitorizada.
3		O edifício onde está instalada a documentação deve estar protegido contra incêndio, inundações e intrusões.
4		A preservação da informação digital deve estar assegurada por backups (no mínimo mensais).
5		A preservação da informação digital deve estar assegurada por migrações (no mínimo trienais).
6		A documentação deve estar acondicionada em estantes metálicas.
7		A documentação deve estar acondicionada em caixas acid free.
8		A documentação em mau estado deve ser objeto de ações de conservação e restauro.
9		A documentação deve estar higienizada e livre de fungos e insetos.
10	Gestão	A documentação deve estar numerada e carimbada.
11		A documentação deve estar organizada, preferencialmente, de acordo com um quadro/plano de classificação normalizado.
12	Disponibilização	A documentação deve estar identificada/descrita ao nível da unidade de instalação através de uma lista ou de um inventário ou catálogo, preferencialmente de acordo com as normas de descrição arquivística.
13		A documentação abrangida por restrições legais não deve ser consultada livremente.
14		O acesso a documentação, dependente de autorização da Direção, não deve ser livre.
15		A documentação de livre acesso é dada à leitura.
16		A documentação deve ser consultada presencialmente.
17		A descrição da documentação deve ser consultada a distância.

⁸ Esta grelha deve ser remetida às entidades ao abrigo da alínea t) do n.º 2º do art.º 11º do Regulamento de Arquivo.

6. Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração de planos de conservação documental.⁹

N.º	Domínio	Requisitos	Cumprimento (Sim/Não)
1	Manutenção do Edifício	Realizar a manutenção dos telhados, janelas e portas.	
2	Limpeza e vigilância na zona de depósitos e armazenamento de colecções	Proceder a limpezas e inspeções regulares aos depósitos, contribuindo desta forma, não só para a higiene das zonas de armazenamento, mas também para a vigilância e controlo de pragas.	
3	Manuseamento das peças	Executar uma listagem das colecções, a mais completa possível, que permita também saber a localização das obras, facilitando deste modo a deteção de qualquer desaparecimento ou arrumação incorreta das peças.	
		Providenciar para a sensibilização do pessoal interveniente nestes processos, desde a limpeza regular, à inspeção ou manuseamento correto das espécies arquivísticas, promovendo assim a sua preservação.	
		Sensibilizar o cidadão utente nas salas de leitura, dando formação aos funcionários de forma a estes poderem dar o correspondente apoio nesta área.	
		Implementar o armazenamento adequado e o correto acondicionamento das espécies, contemplando as características próprias das peças o que facilitará o seu manuseamento em segurança.	
4	Segurança contra roubo/	Implementar a utilização de fechaduras de alta segurança em todas as portas e janelas.	

⁹ Grelha elaborada com base em:

DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS (s.d.) - *Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de Documentos Gráficos*. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf

	Vandalismo	Implementar sistemas de detecção contra roubo (sistema eletrônico).	
		Assegurar a vigilância nas salas de leitura (vídeo vigilância ou por pessoal especializado).	
5	Fogo	Implementar um plano de emergência efetivo contra o fogo, catástrofes naturais ou outro tipo de ameaças.	
		Articular com os serviços de Bombeiros locais não só a resposta rápida em situações de emergência e o apoio técnico necessário incluindo não só a vistoria regular das instalações, mas também formação/sensibilização sobre comportamentos e controlo de pequenos incêndios.	
		Colocar detetores de fumo e sprinklers com protetores, ou em alternativa, a utilização do “mist system” (que debita menor quantidade de água à saída).	
		Ponderar alternativas à utilização de água para extinção de incêndios.	
		Utilizar de preferência acondicionamentos que sejam resistentes ao fogo (polipropileno).	
6	Inundações/ danos causados por água	As zonas de depósito/armazenamento de documentação devem preferencialmente ser colocadas nos pisos superiores e não em caves, como muitas vezes acontece. Evitar sempre que possível divisões por onde passem as canalizações do edifício.	
		Verificar com regularidade e/ou substituir canalizações antigas.	
		O pessoal de limpeza deve ser alertado para o uso de água nas lavagens a efetuar, uma vez que a sua utilização em excesso pode ser prejudicial (aumenta a Humidade Relativa).	
		Para responder prontamente a situações de inundação deverá estar disponível um Kit de emergência preferencialmente composto por: 1 carrinho, aspirador de água, baldes e	

		esfregonas, rolos de material absorvente, botas de borracha, luvas, aventais, lanternas, tesouras, cestos e sacos de plástico. Também devem fazer parte do referido Kit, ventoinhas e desumidificadores.	
		Todos os funcionários devem estar preparados para agir nesta eventualidade, efetuando-se a sensibilização dos técnicos que se encontram a trabalhar em zonas com documentação.	
		Existência de alarmes para deteção da subida do nível da água.	
		Utilizar de preferência acondicionamentos que sejam resistentes à água (polipropileno).	
7	Desastres Naturais	Utilização de sistemas de ancoragem que sustentem a estantaria em caso de ocorrência de sismo.	
8	Controlo integrado de pragas e/ou infecções	Evitar ter o arquivo perto de jardins, uma vez que estes são o habitat natural de muitas das referidas pragas.	
		Evitar proporcionar as condições ideais para a propagação das referidas pragas, eliminando a presença de lixo, nomeadamente, de resíduos alimentares.	
		Evitar luzes exteriores que atraiam insetos.	
		No perímetro exterior contratar empresas especializadas em controlo de pestes e que também identifiquem as espécies existentes.	
		A nível interno bloquear, tornar estanques portas e janelas, impedindo a entrada de insetos, água, poluição e outros fatores de risco.	
		Utilizar de preferência acondicionamentos o mais estanques possível, executados com materiais não consumíveis por insetos ou roedores (polipropileno).	
		Colocar armadilhas em zonas estratégicas e inspeciona-las uma vez por mês, efetuando o estudo dos insetos encontrados para	

		identificação e atuação.	
		Implementar um programa de desinfestação recorrendo ao uso de gases inertes, em câmaras próprias ou através da execução de “bolhas”.	
		A opção pelo método do Cold Storage, implica a manutenção de valores próximos dos 10/12°C para os depósitos, reduzindo drasticamente a degradação das espécies arquivísticas e ajudando no combate à propagação das pragas.	
9	Controlo ambiental	Relativamente à temperatura, os valores não devem ser demasiado elevados, sob pena de aumentarem a possibilidade de deterioração química dos materiais presentes. A temperatura máxima não deve ser superior a 18°C-20°C.	
		No que diz respeito à humidade relativa (HR) será de realçar que os valores elevados e as oscilações da HR são ainda mais prejudiciais do que as variações verificadas na temperatura e estão diretamente relacionadas com o aparecimento de fungos. Aconselha-se uma humidade relativa entre 45% e 55%.	
		Controlar a temperatura e a humidade relativa através de monitorização permanente. A obtenção de baixas temperaturas e valores de humidade relativa controlados duplica a longevidade dos bens arquivísticos por cada 5º C de temperatura mais baixa que se obtiver.	
10	Luz/Foto degradação	A foto degradação tem efeitos cumulativos, verifica-se assim a necessidade de “proteger” os bens arquivísticos, utilizando acondicionamentos protetores, filtros U.V. em janelas, lâmpadas ou vitrinas. Recomenda-se uma intensidade luminosa máxima de 50 lux e 70µ/W para radiações UV; a iluminação deverá ser feita com luz fria.	
		Para materiais hipersensíveis à luz, o uso de filtros não é suficiente, devendo nesses casos providenciar-se um acondicionamento que os proteja deste fator de degradação e efetuar	

		uma vigilância constante, devendo ainda em caso de solicitação dos mesmos para exposição ou consulta/acesso ser muito ponderada a sua disponibilização ao público.	
		Atenção com a iluminação de depósitos, locais de trabalho, incluindo Sala de Leitura, de forma a reduzir a intensidade, o tempo de exposição e a proximidade das fontes de luz.	
11	Poluição/ Contaminantes	Proteger todos os itens da ação de deterioração produzida pela poluição urbana e também pela presença da vulgar sujidade/pó, através da utilização de acondicionamentos protetores.	
		Providenciar a limpeza regular das salas e depósitos, tendo sempre em atenção a utilização de produtos que não contenham aditivos nocivos aos materiais arquivísticos presentes, nomeadamente, amoniacais e cloros.	
		Implementar o uso de materiais estáveis, que contribuam para a preservação das obras em todas as circunstâncias, nomeadamente, os utilizados nos depósitos, em exposições temporárias ou na embalagem de obras para transporte.	
12	Sensibilização de funcionários	Providenciar a sensibilização dos funcionários para identificar e alertar para situações de risco desta natureza.	

7. Modelo de auto de fiscalização

Auto de Fiscalização ao Sistema de Arquivo da _____

Ao abrigo da alínea b) do n.º 1º do art.º 11º do Regulamento de Arquivo da [nome da instituição] ou do Regulamento de atribuição de apoios municipais (*eliminar o que não interessa*), no dia__de__de____, entre as __ horas e as __ horas, realizou-se uma fiscalização ao sistema de arquivo da _____, sito em _____.

Implementação da visita técnica

1. Enquadramento e contextualização

Objetivo	
Critério de seleção	
Data	/ /
Interlocutores	
Técnico de arquivo-inspetor	
Técnico(s) de outra(s) entidade(s)	
Locais	
Datas extremas da documentação	
Fundos documentais	
Dimensão da documentação em metros lineares	
Observações	

2. Conservação de documentação e de informação.

N.º	Requisitos ¹⁰	Avaliação ¹¹	Observações	Recomendações	Sanções
1	A documentação deve estar instalada num local com boas condições de temperatura (18º a 20º graus) devidamente monitorizada. o)				
2	A documentação deve estar instalada num local com boas condições de humidade (45% a 55%) devidamente monitorizada. o)				
3	O edifício onde está instalada a documentação deve estar protegido contra incêndio, inundações e intrusões. o)				
4	A preservação da informação digital deve estar assegurada por backups (no mínimo mensais). o)				
5	A preservação da informação digital deve estar assegurada por migrações (no mínimo trienais). o)				
6	A documentação deve estar acondicionada em estantes metálicas. o)				
7	A documentação deve estar acondicionada em caixas acid free. o)				
8	A documentação em mau estado deve ser objeto de ações de conservação e restauro. o)				
9	A documentação deve estar higienizada e livre de fungos e				

¹⁰ Obrigatórios o); Facultativos f).

¹¹ Insuficiente i); Médio m); Superior s); Não aplicável n).

	insetos. o)				
10	A documentação não tem contacto com matérias perigosas/combustíveis/água. o)				
11	As condições de higiene dos espaços de armazenamento são boas. o)				
12	A qualidade do ar nas instalações é boa. f)				
13	A iluminação/instalação elétrica dos espaços de arquivo, da sala de leitura e das áreas de trabalho é segura e adequada à conservação dos documentos. f)				
14	As condições das áreas de trabalho são adequadas. f)				
15	A informação digital está abrangida por um plano de preservação digital. f)				
	Observações gerais				

3. Gestão de documentação e de informação.

N.º	Requisitos ¹²	Avaliação ¹³	Observações	Recomendações	Sanções
1	A documentação deve estar numerada e carimbada. o)				
2	A documentação deve estar organizada, preferencialmente, de acordo com um quadro/plano de classificação normalizado. o)				
3	A entrada, a circulação interna e a saída de documentos na entidade				

¹² Obrigatórios o); Facultativos f). Os Requisitos 3 a 13 são obrigatórios para entidades da Administração Pública detentoras de Portarias de gestão de documentos, em especial as conformes à MEF. O Requisito 14 é obrigatório para todas as entidades da Administração Pública.

¹³ Insuficiente i); Médio m); Superior s); Não aplicável n).

	são registadas. f)				
4	A documentação é classificada. f)				
5	A documentação é classificada no ato de produção de acordo com um plano de classificação conforme à Macroestrutura Funcional. f)				
6	A documentação está organizada a terceiro nível em pastas datadas. f)				
7	A metainformação dos documentos digitais contém o campo código de classificação. f)				
8	A documentação analógica é objeto de transferência para o arquivo intermédio ou histórico. f)				
9	A documentação digital é objeto de transferência para sistemas de arquivo intermédio ou histórico. f)				
10	Aquando da transferência são preenchidos autos de entrega e guias de remessa. f)				
11	A documentação analógica e a informação digital são objeto de eliminação ao abrigo de Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada ou de Portarias de gestão de documentos. f)				
12	São preenchidos autos de eliminação de documentos aquando da eliminação. f)				
13	Os autos de eliminação são enviados ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos. f)				
14	Foi solicitada autorização para transferência de suportes ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos. f)				

15	Existe e foi divulgado o Manual de Gestão de Documentos por toda a organização. f)				
	Observações gerais ¹⁴				

4. Acesso e disponibilização de documentação e de informação.

N.º	Requisitos ¹⁵	Avaliação ¹⁶	Observações	Recomendações	Sanções
1	A documentação está identificada/descrita ao nível da unidade de instalação através de uma lista ou de um inventário ou catálogo, preferencialmente de acordo com as normas de descrição arquivística. o)				
2	A documentação abrangida por restrições legais não é consultada livremente. o)				
3	O acesso a documentação, dependente de autorização da Direção, não é livre. o)				
4	A documentação de livre acesso é dada à leitura. o)				
5	A documentação deve ser consultada presencialmente. o)				
6	A descrição da documentação deve ser consultada a distância. o)				
7	A documentação é objeto de classificação de segurança. f)				
8	O acesso aos depósitos é objeto de controlo. f)				

¹⁴ Referir, por exemplo, quando ocorreram aquisições de documentação e se houve eliminações não autorizadas e quando. Referir, ainda, as funções do sistema eletrónico e a coexistência deste com a circulação de documentos em papel ou se existe documentação acumulada.

¹⁵ Obrigatórios o); Facultativos f). Os Requisitos 11 e 12 são obrigatórios para todas as entidades da Administração Pública.

¹⁶ Insuficiente i); Médio m); Superior s); Não aplicável n).

9	O acesso à informação administrativa digital depende da atribuição de perfis de acesso. f)				
10	O acesso às descrições e às imagens digitais da documentação histórica é realizado através de sistema eletrônico. f)				
11	Os utilizadores podem solicitar pesquisas, reproduções e certificações de documentos presencialmente. f)				
12	Os utilizadores podem solicitar pesquisas, reproduções e certificações de documentos a distância. f)				
11	Os utilizadores podem descarregar as descrições e imagens a distância. f)				
12	Observações gerais ¹⁷				

Resultados

Recomendações	
Sanções	
Assinatura do responsável da entidade/unidade orgânica fiscalizada	Data:
Assinatura do técnico de arquivo-	Data:

¹⁷ Referir, por exemplo, quando ocorreram aquisições de documentação e se houve eliminações não autorizadas e quando.

inspetor	
Parecer do superior hierárquico	Data:
Parecer do superior hierárquico	Data:
Despacho do dirigente máximo	Data:

8. Normas para empréstimo de documentos para exposições¹⁸

I – Condições gerais

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

Porém, como se trata de uma situação que pode causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos, torna-se necessário tomar medidas que possam evitar esses riscos.

A [nome da instituição] poderá proceder ao empréstimo de documentos, obras e peças do seu acervo patrimonial desde que o seu estado de conservação o permita, que a entidade organizadora da exposição dê garantias de cumprimento das condições gerais e específicas previstas neste Regulamento, e que a iniciativa seja considerada pela [nome da instituição] de relevante interesse cultural e científico. Se não for aconselhável a saída dos originais, deve encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

Artigo 1

Os pedidos de empréstimo deverão anteceder no mínimo um mês a data de abertura da exposição, dirigindo o pedido ao [designação do dirigente máximo], e só serão autorizados após a devolução à [nome da instituição] dos formulários de empréstimo de obras devidamente preenchidos e assinados pela entidade organizadora da exposição.

Artigo 2

Os documentos gráficos da [nome da instituição] só poderão permanecer expostos até um máximo de 90 dias.

¹⁸ As presentes normas baseiam-se nas aplicadas na DGLAB:

DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS (s.d.) - *Normas para empréstimo de documentos para exposições*. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/cooperacao-e-relacoes-externas/emprestimo-de-documentos/>

Artigo 3

Obras que já tenham sido requisitadas para outras exposições não poderão ser emprestadas sem que se cumpra no mínimo um ano de intervalo entre os dois eventos.

Artigo 4

Deverá atempadamente ser fornecido à [nome da instituição] o formulário de empréstimo de obras no qual consta o *facility report* do local onde irá decorrer o evento, bem como o layout da exposição para conhecimento da localização das peças a ceder pela [nome da instituição], no espaço expositivo.

Artigo 5

Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do Arquivo. A [nome da instituição] fixará o valor de cada peça objeto de empréstimo, que constará no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efetuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar os documentos mediante a entrega da apólice do seguro.

Artigo 6

A [nome da instituição] averiguará as condições de exposição com antecedência, no momento e durante o evento, e, caso não obedeçam aos requisitos estabelecidos, reserva-se o direito de suspender o empréstimo das obras. Qualquer alteração nas condições estabelecidas deverá ser imediatamente comunicada, e não poderá ser concretizada sem consentimento prévio da [nome da instituição], reservando-se a esta instituição o direito de cancelar a exposição das suas obras no evento em causa.

Artigo 7

A entidade requisitante deverá assegurar os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários, e suportar todos os encargos relativos ao processo de empréstimo, nomeadamente, os que se referem ao acondicionamento, montagem e transporte das peças, seguros, bem como, quando aplicável, a deslocação e estadia de courier.

Artigo 8

Depois das diligências acordadas, o levantamento das obras cujo empréstimo tenha sido autorizado terá que ser solicitado com uma semana de antecedência. Os autos de levantamento serão realizados nas instalações da [nome da instituição], mediante apresentação da apólice de seguro e assinatura de auto de entrega das obras emprestadas, por pessoal devidamente identificado, no qual deverá constar a identificação dos documentos.

Artigo 9

A devolução das peças não deverá exceder 3 a 6 dias o encerramento da exposição, admitindo-se um prazo mais alargado só quando todas as condições anteriormente acordadas, em termos ambientais e de segurança, se continuem a verificar. Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo. Os autos de devolução serão realizados nas instalações da [nome da instituição], mediante a assinatura de auto de receção das obras emprestadas. Ao receber os documentos e antes de assinar o respetivo auto de receção o Arquivo procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detetar qualquer possível deterioração ou extravio. Caso se verifique alguma anomalia, incluir-se-á no auto

de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta da mesma ao [designação do dirigente máximo] para se exigirem responsabilidades.

Artigo 10

A saída das obras deverá ser comunicada antecipadamente por informação à Direção, pelo serviço responsável pelos contactos com a instituição organizadora da exposição, referindo nomeadamente a empresa de transporte contratada e o courier escolhido para acompanhar as peças, bem como o dia estabelecido para a recolha das mesmas.

Artigo 11

A montagem e desmontagem da exposição é da responsabilidade da entidade organizadora e deverá, preferencialmente, ser acompanhada e supervisionada por um técnico da área de conservação e restauro.

Artigo 12

É obrigatório o cumprimento dos prazos acordados para a montagem das obras cedidas pela [nome da instituição], sob pena de as peças a ceder não serem expostas.

Artigo 13

Cabe à [nome da instituição] definir os casos em que se torna necessário o acompanhamento do transporte das obras por *courier*, bem como o tipo de acondicionamento a efetuar para transporte. É da responsabilidade do *courier* elaborar um relatório das condições (*condition report*) para cada documento a ceder, que inclua registo fotográfico, relatório descritivo e registo gráfico de patologias.

Artigo 14

A reprodução e a divulgação de imagens referentes às peças emprestadas para exposições carecem de autorização expressa do dirigente máximo da [nome da instituição], cabendo a reprodução se autorizada, exclusivamente a técnicos por esta designados.

Artigo 15

Torna-se procedimento obrigatório a reprodução na íntegra (digitalização ou fotografia) de todas as obras a ceder a título de empréstimo, como forma de salvaguardar em caso de perda ou dano, sendo esta despesa imputável à instituição organizadora da exposição em causa.

Artigo 16

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados 3 exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo e Biblioteca.

Artigo 17

O regulamento de empréstimo de obras deverá ser enviado a todas as Instituições que solicitem a cedência de obras à [nome da instituição], para que fiquem antecipadamente inteirados das exigências formais que terão de cumprir. O Arquivo exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento depois de assinado deverá ficar em poder do Arquivo.

Artigo 18

Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do [designação do dirigente máximo], após informação do serviço de Arquivo.

II – Condições de exposição

Artigo 19

A Área de Exposição e a Área de Montagem devem ter:

- a) Segurança permanente (diurna e noturna) contra furto, vandalismo, incêndio e inundação;
- b) Condições ambientais permanentes de 50% (+/-5%) de humidade relativa, de 18°C-20°C de temperatura máxima, e intensidade luminosa máxima de 50 lux e 70µ/W para radiações UV; a iluminação deverá ser feita com luz fria.
- c) Monitorização permanente da temperatura e humidade relativa;
- d) Mobiliário (nomeadamente vitrinas) composto por materiais quimicamente estáveis e de baixa combustão.

Artigo 20

O suporte das peças em exposição deve ser em material quimicamente estável, que não danifique os documentos, sendo a execução da responsabilidade da entidade organizadora, após aconselhamento do serviço competente da [nome da instituição] ou de entidade que esta consulte para este efeito.

Artigo 21

Deve previamente ser feita no formulário de empréstimo, uma clara identificação da face/fólio das obras a expor.

Artigo 22

Durante o período de preparação da abertura da exposição e após o seu encerramento, as peças deverão permanecer em condições ambientais idênticas às do período de exposição, e em condições de segurança máxima, em área vedada ao público e com vigilância permanente.

Artigo 23

A entidade organizadora deve enviar ao serviço de arquivo da [nome da instituição] um relatório semanal das condições ambientais, pois só desta forma se pode controlar e fazer o reajustamento dos valores atempadamente evitando consequências nefastas para as obras.

III – Condições de transporte

Artigo 24

A entidade organizadora deve garantir:

- a) O acondicionamento correto em caixas ou malas com proteção anti-choque, revestimento com materiais inertes que possibilitem o controlo da humidade e temperatura no seu interior, e sistema de segurança anti-furto;
- b) Que o transporte seja realizado por empresa especializada no transporte de obras de arte, em veículo com dimensões, suspensão e segurança ajustada a cada caso particular;
- c) A proibição de transporte em veículos particulares de passageiros;
- d) As obras transportadas por via aérea deverão sê-lo como bagagem de mão ou como carga de valor. Sempre que a circulação se faça por via aérea como bagagem de mão deverá viajar com o *courier* em *business class*, independentemente do tempo de voo.
- e) A colocação e disposição das embalagens de transporte nas paletes do porão, no caso de transporte por via aérea, deverão ser sempre acompanhadas por um representante da empresa transportadora e pelo *courier* da [nome da instituição].
- f) Deverá a empresa de transportes contratada resolver os assuntos alfandegários no

sentido de evitar a abertura das embalagens de transporte das obras.

g) Em caso de se efetuar o transbordo de obras, este deverá ser sempre acompanhado pela empresa transportadora responsável, bem como pelo *courier* nomeado pela [nome da instituição].

IV – O acompanhamento por técnicos especializados (*couriers*):

Artigo 25

Nos casos em que a [nome da instituição] determine que o empréstimo das obras ou a sua montagem ou desmontagem devem ser acompanhados e supervisionados por técnicos especializados (*couriers*) da [nome da instituição], ou por ela contratados, a entidade organizadora será responsável por:

- a) Pagamento integral das deslocções, as quais, sendo em viagens superiores a 6 horas ou voos intercontinentais, deverão realizar-se em *business class*;
- b) Marcação e pagamento de alojamento em hotel de categoria não inferior a três estrelas;
- c) Pagamento do *Per diem* de acordo com o custo do técnico nomeado ou contratado como *courier*, e entregue no dia da sua chegada ao local da exposição.

9. Grelha de identificação de unidades de instalação

Nº de Ord em ¹⁹	Nº de Ref.ª da Tabela ²⁰	Título da Série ou Subsérie ²¹	Assunto ²²	Nº e tipo de unidades de instalação ²³	Suporte ²⁴	Datas Extremas ²⁵	Nº Guia de Remessa ²⁶	Metragem ²⁷	Cota ²⁸	N.º de inventário ²⁹	Localização física ³⁰	Eliminar (S/N) ³¹

Responsável pelo serviço produtor

Responsável pelo Arquivo

Representante da Instituição

¹⁹ Numeração existente na documentação que possa transmitir algum tipo de ordenação antiga/original (ex.: A1, A2...).

²⁰ A preencher pelo Arquivo Distrital/Municipal ou por pessoal especializado.

²¹ A preencher pelo Arquivo Distrital/Municipal ou por pessoal especializado.

²² Colocar o que está na lombada, na capa ou primeira página desde que seja suficiente para se compreender o assunto a que respeitam os documentos (ex.: guias de receita).

²³ Neste campo deve colocar-se o tipo de Unidade de Instalação (ex.: caixa; maço; pasta; livro) e a quantidade (é aconselhável inserir em cada linha apenas uma Unidade de Instalação). Ex.: 1 pasta.

²⁴ Referir se é papel, pergaminho, etc.

²⁵ Colocar a data inicial, ou seja, a mais antiga, e a final, ou seja, a mais recente (ex.: 1999-2002).

²⁶ Se a documentação foi ou vai ser transferida deve inserir-se neste campo o número da guia de remessa. Caso contrário fica em branco.

²⁷ Neste campo insere-se a dimensão da unidade de instalação em metros lineares medindo-se a lombada (ex.: se a lombada for 8 centímetros coloca-se 0,08 m.l.).

²⁸ Se a documentação tiver cota deve-se inserir essa informação nesse campo (ex.: OP-caixa 101).

²⁹ Número de identificação único a atribuir de forma sequencial a cada unidade de instalação identificando-o de forma unívoca (ex.: 00001).

³⁰ Local onde se encontra provisoriamente instalada a unidade de instalação (ex.: D1-C2-E24-P3, ou seja, depósito 1, corredor 2, estante 24 e prateleira 3).

³¹ Se a entidade for abrangida por uma Portaria de gestão de documentos ou por um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada, em vigor, deverá assinalar neste campo se essa Unidade de Instalação é ou não para eliminar quando os prazos de conservação previstos na tabela de seleção forem ultrapassados.

10. Grelha de requisitos técnicos de suporte à decisão da proposta de classificação de bens arquivísticos*

Domínio: Documental			Administração patrimonial competente: DGLAB	
Proposta de graduação: Bem de interesse nacional/público/municipal				
N.º	Requisitos	Justificação	Avaliação	Pontuação
			<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente • Médio • Superior 	<ul style="list-style-type: none"> • 0 • 5 • 10
1	Valor de memória			
2	Valor de antiguidade			
3	Valor de autenticidade			
4	Valor de originalidade			
5	Valor de criatividade			
6	Valor de raridade			
7	Valor de singularidade			
8	Valor de exemplaridade			
9	Caráter matricial do bem			
10	Génio do respetivo criador			

11	Interesse do bem enquanto testemunho notável de vivências ou factos históricos			
12	Valor estético, técnico ou material intrínseco do bem			
13	Interesse do bem como testemunho simbólico ou religioso			
14	Importância do bem na perspectiva da sua investigação histórica e científica e o que nela se reflete do ponto de vista de memória colectiva			
15	Circunstâncias suscetíveis de provocarem diminuição ou perda da perenidade ou da integridade do bem			
16	Efetiva necessidade de proteção e valorização do			

	bem			
16	Proximidade da matriz ou versão originais			
17	Processos utilizados na criação ou produção do bem			
18	Estado de conservação do bem			
	Total			
	Parecer do serviço de arquivo	0 a 100 pontos – parecer negativo. 101 a 160 pontos – parecer positivo desde que não haja nenhum requisito avaliado como insuficiente.		
	Parecer do superior hierárquico			
	Despacho do dirigente máximo			

* Artigo 16º do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de Agosto. O uso deste modelo não dispensa a entidade de solicitar informação ao órgão de coordenação sobre os formulários a preencher para efetuar o pedido oficialmente.

11. Instruções do SIADAP – Gestão do sistema de arquivo

1 – O sistema de arquivo da [nome da instituição] encontra-se organizado em 3 níveis com responsabilidades distintas:

- a) Serviço de arquivo;
- b) Responsáveis de arquivo (RA) das Unidades Orgânicas;
- c) Utilizadores do sistema de arquivo.

2 – São obrigações do serviço de arquivo:

- a) Prestar apoio aos utilizadores e aos RA;
- b) Proceder à transferência da documentação;
- c) Controlar a seleção e a eliminação da documentação;
- d) Conservar, disponibilizar e divulgar a documentação e a informação;
- e) Produzir instrumentos de classificação e de descrição;
- f) Monitorizar e fiscalizar os sistemas de arquivo;
- g) Avaliar o desempenho dos RA no objetivo respeitante à gestão de documentos;
- h) Produzir pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;
- i) Realizar diagnósticos à situação arquivística.

2 – São obrigações dos RA:

- a) Prestar apoio aos utilizadores;
- 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;
- e) Apoiar a eliminação de documentação;
- f) Apoiar a transferência de documentação para o Arquivo Central;
- g) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade;
- h) Dar parecer sobre o desempenho dos utilizadores nas competências “Planeamento e organização” e “Organização e método de trabalho”.

3 – São obrigações dos utilizadores:

- a) Criar e integrar documentos no sistema;
- b) Classificar documentos;
- c) Encaminhar documentos.

Quadro 1: Objetivos do Serviço de Arquivo.

N.º		Não Atingiu	Atingiu	Superou
1	Objetivo 1 - Prestar apoio aos utilizadores e aos RA			
	Indicadores – tempo de resposta Atingir: 2 dias úteis Superar: 1 dia útil			
2	Objetivo 2 - Proceder à transferência da documentação			
	Indicadores – tempo de resposta Atingir: transferir a documentação das Unidades Orgânicas para o Arquivo Central até 30 de setembro Superar: transferir a documentação das Unidades Orgânicas para o Arquivo Central até 30 de agosto			
3	Objetivo 3 - Controlar a seleção e eliminação da documentação			
	Indicadores – tempo de resposta e qualidade Atingir: enviar os autos de eliminação ao Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos até 30 de julho garantindo resposta positiva Superar: enviar os autos de eliminação ao Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos até 30 de maio garantindo resposta positiva			
4	Conservar a documentação e a informação			
	Indicador – n.º de metros lineares higienizados, acondicionados e restaurados Atingir: higienizar, acondicionar e restaurar X metros lineares Superar: higienizar, acondicionar e restaurar Y metros lineares (Y corresponde a X + 30%)			
5	Disponibilizar a documentação para consulta			

	presencial			
	Indicador – tempo de resposta Atingir: disponibilizar a documentação na Sala de Leitura até 20 minutos Superar: disponibilizar a documentação na Sala de Leitura até 10 minutos			
6	Responder a pedidos de informação, certificação, pesquisa e reprodução de documentos (até 250 cópias)			
	Indicador – tempo de resposta Atingir: 2 dias úteis Superar: 1 dia útil			
7	Divulgar a documentação e a informação			
	Indicadores – n.º de iniciativas e produtos Atingir: realizar e produzir, autonomamente ou em conjunto com outras entidades, X iniciativas e produtos por ano Superar: realizar e produzir, autonomamente ou em conjunto com outras entidades, Y iniciativas e produtos por ano (Y corresponde a X + 30%)			
8	Produzir instrumentos de descrição			
	Indicadores – n.º de registos descritivos disponibilizados anualmente Atingir: disponibilizar X registos descritivos Superar: disponibilizar Y registos descritivos (Y corresponde a X + 30%)			
9	Disponibilizar imagens digitais de documentação na Web			
	Indicadores – n.º de imagens digitais disponibilizadas anualmente Atingir: disponibilizar X imagens digitais na Web Superar: disponibilizar Y imagens digitais na Web (Y corresponde a X + 30%)			
10	Monitorizar o sistema de arquivo			
	Indicador – prazo de entrega do relatório anual de monitorização do sistema de arquivo Atingir: entregar até 31 de março			

	Superar: entregar até 31 de janeiro			
11	Fiscalizar o sistema de arquivo			
	Indicador – n.º de ações de fiscalização a sistemas de arquivo Atingir: realizar X ações de fiscalização Superar: realizar Y ações de fiscalização (Y corresponde a X + 30%)			
12	Prestar apoio técnico a entidades externas			
	Indicador – tempo de resposta Atingir: 20 dias úteis Superar: 10 dias úteis			
13	Realizar diagnósticos à situação arquivística			
	Indicador – prazo de entrega do relatório final Atingir: entregar até 31 de dezembro Superar: entregar até 30 de outubro			
14	Emitir pareceres para apoio à tomada de decisão			
	Indicador – tempo de resposta Atingir: 20 dias úteis Superar: 10 dias úteis			
15	Avaliar o desempenho dos RA no objetivo respeitante à gestão de documentos			
	Indicador – prazo de entrega das avaliações Atingir: entregar até 20 de janeiro Superar: entregar até 10 de janeiro			

Quadro 2: Objetivo do Responsável de Arquivo

N.º	Descrição	Não Atingiu	Atingiu	Superou
1	Gerir a documentação/informação da Unidade Orgânica/Núcleo/Setor			
	Tarefas <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoio aos utilizadores 2. Criar e classificar pastas 3. Arquivar documentos 4. Garantir a gestão dos prazos de 			

	<p>conservação administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Proceder à seleção de documentos a eliminar e a transferir para o Arquivo Central 6. Preencher os autos de eliminação, os autos de entrega e as guias de remessa 7. Retirar todos os elementos prejudiciais à conservação da documentação 8. Acondicionar e entregar a documentação ao Arquivo Central 9. Monitorizar o sistema de arquivo da Unidade Orgânica/Núcleo/Setor 10. Avaliar o desempenho dos utilizadores 			
	<p>Indicadores – tempo de resposta</p> <p>Atingir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder aos utilizadores num prazo de 2 dias úteis (Ponderação 20%); 2. Criar as pastas, classificar e arquivar todos os documentos produzidos anualmente até ao dia 31 de dezembro (Ponderação 20%); 3. Entregar ao serviço de arquivo a documentação (devidamente classificada, acondicionada e sem elementos prejudiciais à conservação) acompanhada dos autos de eliminação, dos autos de entrega e das guias de remessa até ao dia 30 de abril (Ponderação 40%); 4. Entregar um relatório anual de monitorização do arquivo da Unidade Orgânica até ao dia 20 de janeiro (Ponderação 10%). 5. Avaliar o desempenho dos utilizadores até ao dia 20 de janeiro (Ponderação 10%). 			
	<p>Indicadores – qualidade e tempo de resposta</p> <p>Superação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder aos utilizadores num prazo de 1 dia útil (Ponderação 20%); 2. Criar as pastas, classificar e arquivar todos os documentos produzidos anualmente até ao dia 30 de novembro (Ponderação 50%); 3. Entregar ao serviço de arquivo a documentação (devidamente classificada, acondicionada e sem elementos prejudiciais à conservação) acompanhada dos autos de eliminação, dos autos de entrega e das guias de remessa até ao dia 30 de março (Ponderação 40%); 4. Entregar um relatório anual de 			

	<p>monitorização do arquivo da Unidade Orgânica até ao dia 10 de janeiro (Ponderação 10%);</p> <p>5. Avaliar o desempenho dos utilizadores até ao dia 10 de janeiro (Ponderação 10%).</p>			
--	---	--	--	--

Quadro 3: Ficha de controlo das tarefas do Responsável de Arquivo ao nível da gestão do arquivo

Unidade Orgânica			
Nome do Responsável de Arquivo			
N.º	Tarefa	Executado	Não Executado
1	Criar pastas		
2	Classificar e arquivar documentos		
3	Garantir a gestão dos prazos de conservação administrativa		
4	Proceder à seleção de documentos a eliminar e a transferir para o Arquivo Central		
5	Preencher os autos de eliminação, os autos de entrega e as guias de remessa		
6	Retirar todos os elementos prejudiciais à conservação da documentação		
7	Acondicionar e entregar a documentação ao Arquivo Central		
8	Prestar apoio aos utilizadores		
9	Avaliar o desempenho dos utilizadores		

Quadro 4: Ficha de controlo do apoio prestado aos utilizadores pelo Responsável de Arquivo

Unidade Orgânica						
Nome do Responsável de Arquivo						
N.º	Nome do utilizador	Data de início	Hora de início	Data de fim	Hora de fim	Resultado

Quadro 5: Relatório anual do arquivo da Unidade Orgânica

Unidade Orgânica		
Nome do Responsável de Arquivo		
N.º	Tarefa	Descrição
1	N.º de documentos produzidos e recebidos pela UO	
2	N.º de documentos bem classificados	
	N.º de documentos mal classificados	
3	N.º de documentos bem arquivados	
	N.º de documentos mal arquivados	
4	N.º de pastas criadas	
5	N.º de pastas eliminadas	
6	N.º de pastas transferidas para o arquivo	
7	Metros lineares criados	
8	Metros lineares acondicionados	
9	Metros lineares eliminados	
10	N.º de pedidos de apoio dos utilizadores	

Quadro 6: Ficha de avaliação das competências dos utilizadores preenchida pelo Responsável de Arquivo

Unidade Orgânica	
Nome do Responsável de Arquivo	
Nome do	

utilizador			
NIF do utilizador			
Avaliação da competência “Planeamento e organização” ou “Organização e método de trabalho”.	Não Demonstrada	Demonstrada	Demonstrada a nível elevado

Quadro 7: Ficha de controlo das tarefas dos utilizadores ao nível da gestão de documentos de arquivo

Unidade Orgânica			
Nome do Responsável de Arquivo			
Nome do utilizador			
N.º	Tarefa	Executado	Não Executado
1	Criar e integrar documentos no sistema	Opções: a) Com erros b) Sem erros	
2	Classificar documentos	Opções: a) Com erros b) Sem erros	
3	Encaminhar documentos	Opções: a) Com erros b) Sem erros	

12. Tabela de prazos de transferências e de incorporações

Código de classificação ou N.º de Ref.ª da tabela de seleção	Título da série	Prazo previsto para a transferência ou incorporação na lei, na Lista Consolidada ou em regras internas	Prazo adicional para a transferência ou incorporação definido pela instituição	Observações

* Aconselha-se a que as entidades usem uma tabela para as incorporações e outra para as transferências.

13. Modelo de registo das transferências e das incorporações*

Ano						
N.º da transferência ou incorporação	Entidade	Data	N.º total de metros transferidos ou incorporados	Fundos (com dimensões e datas extremas)	Interlocutor	Responsável pelo preenchimento

* Aconselha-se a que as entidades usem uma tabela para as incorporações e outra para as transferências.

14. Orientações para nomeação de pastas físicas e digitais

A gestão de documentos, físicos e digitais, implica a sua organização em compartimentos que permitam, sempre que necessário, uma rápida recuperação da informação. Atendendo a que a classificação deve derivar dos terceiros níveis conformes à Macroestrutura Funcional do Estado (MEF), as pastas deverão encaixar na estrutura semântica determinada para os níveis superiores. No entanto, há que reconhecer a inevitabilidade de criar níveis abaixo com base em critérios gestionários, dependentes das necessidades identificadas por cada organização. Assim, as denominações e a estruturação, tanto das pastas físicas como das pastas digitais, obedecem ao definido por cada organização, devendo as presentes instruções ser entendidas como um referencial, um ponto de partida para futuras reflexões.

A organização dos documentos em pastas pressupõe a criação de regras que, para quem é responsável pelo arquivamento e pela recuperação da informação, sejam fáceis de compreender e se revelem favoráveis a procedimentos simples e céleres, bem como pouco suscetíveis a erros e falhas.

O título das pastas é um elemento central tanto nas pastas digitais como nas pastas em suporte físico.

A criação de títulos revela alguma complexidade, em razão das realidades preexistentes nas organizações e das necessidades sentidas pelos produtores e utilizadores dos respetivos sistemas de arquivo. Alguns títulos podem mesmo configurar quartos níveis ou níveis com outro grau de granularidades, pelo que a sua criação tenderá a resultar da utilidade percebida pelos serviços.

À partida, os títulos das pastas físicas deverão procurar refletir, no prefixo, a designação do terceiro nível. Se se revelar desadequada esta solução procurar-se-á utilizar a designação do processo de negócio, ou seja, do procedimento em causa. Em casos em que seja necessário uma maior granularidade, aconselha-se o emprego da ocorrência.

Propõe-se abaixo alguns elementos informativos que poderão constar dos títulos.

Elemento	Descrição
Prefixo	Indicar o terceiro nível, o processo de negócio ou a ocorrência: Ex.: Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos (terceiro nível) Ex.: Ajustes diretos (processo de negócio correspondente a uma subdivisão tipológica do terceiro nível “Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços”). Ex.: Procedimento concursal para técnico superior aviso n.º (ocorrência do terceiro nível “Contratação de trabalhadores”)

Unidade orgânica	Indicar a sigla da unidade orgânica dona* do processo: Ex.: DRH, DGA/GA, DSA/GRH. * Quando haja mais do que uma unidade orgânica a intervir no processo estas devem arquivar os seus documentos nesta pasta em vez de criarem as suas pastas. O dono do processo tem de ser internamente definido podendo corresponder, por exemplo, à unidade orgânica que pede a aquisição de bens e serviços ou à contratação de recursos humanos ou a quem gere as aquisições (Aprovisionamento) ou o recrutamento (Recursos Humanos).
Ano	Indicar o ano de criação da pasta.
Outros elementos	Consoante a área poderão ser inseridas outras informações consideradas pertinentes.

Abaixo apresentam-se exemplos de títulos, com granularidade crescente, a utilizar tanto em pastas físicas como em pastas digitais:

- Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos_DRH_2017;
- Ajustes diretos_DGA/GA_2017;
- Procedimento concursal para técnico superior aviso 1203/2017_DSA/GRH_2017.

No que concerne às pastas físicas as lombadas assumem-se como críticas para a organização e recuperação dos documentos. Assim, há que definir regras que transpareçam com clareza a organização da estrutura classificativa da documentação. As lombadas poderão ter os seguintes elementos informativos:

Elemento	Descrição
Entidade	Indicar a sigla da entidade: Ex.: CMR, CME, CCDRA, ARSA,UÉ.
Unidade orgânica	Indicar a sigla da unidade orgânica responsável pela criação da pasta: Ex.: DRH, DSERA, DRF.
Título	Deverão seguir as regras acima referidas para as pastas digitais.
Classificação	Indicar o código do terceiro nível conforme à MEF.
Data inicial	Inserir a data do documento mais antigo da pasta física.
Data final	Inserir a data do documento mais recente da pasta física.
Volume	Inserir o volume quando a nova pasta arquivada

	<p>documentação que corresponde à continuação de uma pasta anterior.</p> <p>O número do volume é colocado em primeiro lugar, ficando separado por uma barra do número total de volumes.</p> <p>Ex.: Volume: 1/3.</p>
--	--

Abaixo apresentam-se três exemplos de lombadas que poderão servir de referencial para outras situações.

	CCDRA
U.O.	DRH
Título	Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos_DRH_2017
Class.	400.10.012
Data inicial	01-02-2017
Data final	04-12-2017
Vol.	01/02

	CME
U.O.	DGA/GA
Título	Ajustes diretos_DGA/GA_2017
Class.	300.10.005
Data inicial	06-04-2017
Data final	31-05-2017
Vol.	12/23

	UÉ
U.O.	DSA/GRH
Título	Procedimento concursal para técnico superior aviso 1203/2017_DSA/GRH _2017
Class.	250.10.600
Data inicial	23-07-2015
Data final	04-11-2015
Vol.	02/02

A criação de pastas deve estar também devidamente regulada para evitar duplicações e acessos indevidos. Só os Responsáveis de Arquivo deverão poder criar pastas e definir graus de acesso na sua unidade orgânica, sem prejuízo dos poderes exercidos pela Direção da instituição, pelo serviço de arquivo e pelo serviço de informática. Cada unidade orgânica poderá criar apenas as pastas de processos de que é dona, devendo contactar as outras unidades orgânicas donas de processos em que tenha intervenção para que estas criem as pastas. O acesso às pastas é público devendo, quando for o caso, aplicar-se as restrições determinadas pela legislação em vigor.

**15. Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório
no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos**

Tipo de serviço	Critérios	Avaliação Insuficiente (0 pontos) Médio (5 pontos) Superior (10 pontos)
Descrição arquivística	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização das normas de descrição em vigor • Adequação das normas de descrição ao universo a descrever • Estrutura do quadro de classificação • Metodologia de organização e seleção da documentação • Nível de descrição • Pertinência da informação • Densidade informacional • Clareza do texto • Ortografia • Tipo de instrumento de descrição a utilizar • Base de dados a utilizar (registos, imagens e multimédia) • Soluções de leitura de material multimédia • Calendarização • Custo financeiro 	
Eliminação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia proposta • Método de eliminação proposto • Garantias de confidencialidade • Impacto organizacional • Impacto ambiental 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarização • Custo financeiro 	
Higienização	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia proposta • Materiais utilizados • Impacto organizacional • Impacto ambiental • Calendarização • Custo financeiro 	
Acondicionamento	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia proposta • Materiais utilizados • Impacto organizacional • Impacto ambiental • Calendarização • Custo financeiro 	
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia proposta • Tipo de transporte utilizado • Materiais utilizados • Impacto organizacional • Calendarização • Custo financeiro 	
Conservação e restauro	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia proposta • Materiais utilizados • Impacto organizacional • Impacto ambiental • Calendarização • Custo financeiro 	

<p>Armazenamento de dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia proposta • Equipamentos utilizados • Impacto organizacional • Segurança dos dados • Disponibilidade dos dados • Preservação dos dados • Calendarização • Custo financeiro 	
<p>Digitalização de imagens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia proposta • Equipamentos utilizados • Características das imagens (formato; definição; código de referência) • Impacto organizacional • Calendarização • Custo financeiro 	

16. Parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo

Tipo de sistema e programa informático, equipamentos e material	Critérios	Avaliação
		Insuficiente (0 pontos) Médio (5 pontos) Superior (10 pontos)
Sistemas e programas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento dos requisitos Moreq 2010* • Impacto organizacional • Calendarização • Custo financeiro 	
Equipamentos e materiais de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Acid free* • Não inflamáveis • Durabilidade • Impacto organizacional • Calendarização • Custo financeiro 	

* Requisitos obrigatórios.

Tabela 1 – Especificações técnicas para aquisição de estantes deslizantes.³²

Objeto	Sistema de arquivamento e armazenamento confeccionado em aço, com modularidade básica predefinida e configurável mediante projeto. Bases com deslocamento lateral sobre trilhos e movimentação através de volante acoplado a sistemas de engrenagens. Composto por módulos/faces fixos e/ou deslizantes com 1,00m de largura interna útil. Quadros com furações a cada 25 mm para ajuste de componentes internos (prateleiras, gavetas para pastas, dentre outros), com sistemas de encaixes que dispensem o uso de ferramentas. Painéis frontais tripartidos. Sistema construtivo com total flexibilidade de modificações, permitindo alterações relativas à altura e comprimento, além da mecanização de módulos fixos e da implementação de recursos tecnológicos para a automação do equipamento.
Estrutura	Módulos e colunas deverão ser confeccionados em chapa de aço dobrado. As colunas deverão ter medidas aproximadas de 30 mm de largura e espessura

³² MINISTÉRIO DA FAZENDA (2014) - *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf

	variando entre 0,9 e 2,0 mm, devendo possuir vedações laterais, traseira e entre as faces para contenção de materiais arquivados.
Movimentação	<p>Eixos de Transmissão - Produzidos em aço e com diâmetro aproximado de 20 mm, fixados aos mancais da roda em formato meia cana ou similar.</p> <p>Rodas - Maciças e usinadas em aço ou ferro com medidas aproximadas de 110 (diâmetro) X 30 (largura) mm, providas de canal para encaixe nos trilhos. Fixadas ao eixo por meio de buchas e chavetas, sustentadas por mancais.</p> <p>Rolamentos - Deverão ser rígidos, de esferas, blindados, de modo a não requerer lubrificação extra.</p> <p>Bases deslizantes - Conjunto composto por: rodas, travessas, eixos, mancais e rolamentos. Produzido em aço, estruturado em perfis laterais e frontais com aproximadamente 2,0 mm de espessura. Travessas de sustentação das rodas com aproximadamente 2 mm de espessura, soldadas aos perfis laterais.</p> <p>Volante - Dispositivo para movimentação dos arquivos dotado de manípulos e travas individuais de segurança.</p> <p>Trilhos - Deverão ser confeccionados em chapa de aço com aproximadamente 2,0 mm de espessura e largura aproximada de 130 mm, constituído de perfil de curso em aço trefilado com formato meia-cana com diâmetro aproximado de 25 mm.</p> <p>Deverão possuir garras de segurança em toda sua extensão, para evitar acidentes com tombamento e descarrilamento dos corpos.</p>
Componentes	<p>Suporte universal - Confeccionado em aço, que possibilite o encaixe de prateleiras ou varões para pasta pendular, com espessura aproximada de 1,2 mm.</p> <p>Tampo Inferior - Com altura externa aproximada de 20 mm e espessura variando entre 0,75 e 1,2 mm, com resistência para cargas iguais ou superiores a 150 kg.</p> <p>Prateleira - Com altura externa aproximada de 20 mm e espessura variando entre 0,75 e 1,2 mm, com reforço longitudinal estampado ou soldado, apresentando larguras e profundidades variadas, com capacidade para suportar cargas iguais ou superiores a 150 Kg.</p> <p>Gavetas/Quadros Corrediços para pastas suspensas - Confeccionadas em chapa de aço, possibilitando o acondicionamento de pastas na posição lateral ou frontal, montadas em corrediças telescópicas, com resistência para carga mínima aplicada de 40Kg.</p> <p>Gavetas corrediças - Confeccionadas em chapa de aço com espessura variando entre 0,75 e 1,2 mm, com dimensões externas aproximadas de 1000(L) e profundidades variáveis de acordo com projeto, montadas em trilhos corrediços telescópicos de esferas em aço, com resistência para carga mínima aplicada de 50Kg.</p> <p>Corrediças - Produzidas em aço com características de resistência e durabilidade para cargas de aproximadamente 50Kg.</p> <p>Suporte para Pasta Pendular - Deverá ser composto por dois varões confeccionados em tubos de aço sem reforços intermediários, reguláveis na altura e composto por duas peças, com capacidade de cargas de aproximadamente 50 Kg.</p> <p>Prateleira Corrediça - Confeccionada em aço, com espessura variando entre 0,75 e 1,2 mm, montada em um par de trilhos corrediços telescópicos em aço, com resistência para carga mínima aplicada de 50Kg.</p>

	<p>Mapoteca Vertical - Confeccionada em aço com espessura média de 1,2 mm. Deslizante por dois pares de trilhos corrediços telescópicos; composto por dez lanças em aço trefilado com 15 mm (ou quantidades e diâmetro compatíveis).</p> <p>Deve possuir uma régua com a função de guia do material a ser armazenado. Destinado à guarda de plantas, projetos, fotolitos, radiografias etc, o material armazenado é suspenso por sua borda por uma tarja em papelão ou cristal (acetato) com a mesma configuração (furos) para encaixe nas lanças do quadro.</p> <p>Porta Etiquetas - Confeccionado em PVC ou acrílico com visor translúcido, fixado nos painéis frontais para identificação do conteúdo dos mesmos.</p>
Tratamento Anti-ferruginoso e pintura	A estrutura do arquivo e seus componentes confeccionados em chapa de aço deverão ser protegidos por tratamento antiferruginoso através de processo contínuo passando por um tratamento decapante e fosfatizante por imersão através de 08 banhos e após sua secagem deve seguir para uma cabine de pintura a base de resina epóxi-pó, por processo eletrostático na cor a ser definida.
Segurança	<p>Trava Geral - Trava Geral Mecânica, acompanhada de 01 (um) par de chaves, permitindo o seu bloqueio diretamente nos trilhos do sistema, evitando furar o piso existente. Garras de segurança - Sistema anti-tombamento. Localizadas na parte inferior das bases deslizante dos corpos mecânicos. Devem ser engatadas às garras dos trilhos do sistema, evitando acidentes com tombamento e descarrilamento dos corpos, garantindo uma sistemática de segurança ao usuário.</p> <p>Kit de Vedação - Composto por 01 (um) par de perfis de borracha medindo aproximadamente 2050mm de comprimento, instalados através de perfil metálico tipo "canaleta" parafusado na estrutura ou sistema similar e localizados na frente e no fundo dos vão de consulta dos módulos de arquivo. Proteção anti-impacto, oferecendo maior segurança para as mãos dos usuários e evitando o choque físico entre os módulos.</p>
Adaptabilidade estrutural, funcional e ergonómica	<p>A estante deslizante deverá permitir total flexibilização estrutural, adequando-se às alterações futuras de layout e deverá dispor de mecanismos de montagem que garantam a relação funcional e ergonómica face a possíveis readequações do layout dos sistemas de arquivos, garantindo assim um melhor investimento por parte da entidade.</p> <p>Como respaldo às possíveis transformações estruturais e funcionais e as consequentes alterações da relação torque e peso dos arquivos deslizantes mecânicos importa que a transmissão seja realizada através de, no mínimo, um sistema de dupla redução, constituído de engrenagens e correntes de aço devidamente dimensionados para exigir o menor esforço para os utilizadores. Toda a manutenção do sistema de tração deverá ser realizada pelo painel frontal sem a necessidade de esvaziar por completo os arquivos. O sistema de dupla redução deverá possibilitar transformações futuras para múltipla redução, com o objetivo de manter adequadas características ergonómicas para a fácil movimentação das estantes pelos utilizadores.</p>

Tabela 2 – Especificações técnicas para aquisição de equipamentos de climatização*.³³

Objeto	Condicionadores de ar 18.000 BTUs de alta eficiência tipo piso-teto
Especificações	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá acompanhar circuito de alimentação entre o quadro elétrico e a condensadora (distância 20 metros) e disjuntor de alimentação; • Deverá possuir condensadora com descarga vertical utilizando serpentina tipo "Spine-Fin" em Alumínio; • Deverá possuir controlo remoto sem fio; • Deverá possuir tensão de 220 v-1Ph-60Hz; • Deverá possuir defletor frontal; • Deverá possuir modo de desumidificação; • Deverá possuir vazão de ar mínima de 590 m³/h; • Deverá possuir ciclo frio somente; • Deverá utilizar gás refrigerante R410A; • Deverá possuir tubulação de drenagem (com todos os acessórios necessários à instalação); • Deverá garantir o ruído interno menor que 50 Db; • Deverá possuir certificação energética ARHI SEER 15 ou superior para modelos tipo piso-teto; • Deverá possuir ref. PISO-TETO STYLUS - MCX518G1 e 4TTR5018E1 ou equivalente.

* Para se evitar riscos de incompatibilidade entre os subsistemas, deve-se contratar os equipamentos de climatização, os subsistemas de detecção precoce de incêndio, de monitorização remota e de supressão por gás num único lote.

Tabela 3 – Especificações técnicas para aquisição de sistemas de segurança contra incêndio.³⁴

Objeto	O subsistema de detecção e alarme de incêndio deverá oferecer eficaz protecção contra incêndio no arquivo e deverão ser compostos da instalação de detectores ópticos de fumaça analógicos, distribuídos estrategicamente nos ambientes a serem protegidos, levando-se em consideração as quantidades de trocas de ar nas áreas protegidas.
Itens	<ul style="list-style-type: none"> • Detecção precoce de incêndio: <ul style="list-style-type: none"> - Subsistema de detecção de alta sensibilidade a laser; - Subsistema de Monitoramento Remoto. • Supressão por Gás: <ul style="list-style-type: none"> - Subsistema de supressão por Gás HFC 227ea (FM-200).
Premissas	<p>1. Pré-Alarme – Um primeiro detector é acionado – espera-se os seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será sinalizada na Central de detecção e alarme de incêndio, através de alarme sonoro e visual, o detector e a área em emergência; - Serão acionadas as sirenes instaladas nas portas de acesso das salas

³³ MINISTÉRIO DA FAZENDA (2014) - *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf

³⁴ MINISTÉRIO DA FAZENDA (2014) - *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf

	<p>com som intermitente indicando pré-alarme de incêndio.</p> <p>2. Alarme – Um segundo detector é acionado – esperam-se os seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será sinalizada na Central de detecção e alarme de incêndio, através de alarme sonoro e visual, o detector e a área em emergência; - Serão acionadas as sirenes instaladas nas portas de acesso das salas em regime de alarme de incêndio. As sirenes alteram o som intermitente para o som contínuo emitindo luz estroboscópica. <p>3. Contagem Regressiva de Descarga – Durante a contagem regressiva de 0/30 segundos programado na Central de detecção e alarme de incêndio, as sirenes audiovisuais deverão manter-se em estado de alarme. Neste intervalo de tempo podem ser tomados procedimentos de evacuação da área em emergência ou de combate manual por extintores portáteis, sendo que, nesta última situação deverá ser ativado o bloqueio do gás através da chave de bloqueio. Na eventual falha dos procedimentos de combate manual, deverá se realizar o destravamento da chave de bloqueio para liberação imediata da descarga do HFC-227ea.</p> <p>4. Desligamento de Ar Condicionado – No início da contagem regressiva, serão desligadas as máquinas de ar condicionado para evitar a perda de agente extintor pela troca de ar nos ambientes protegidos.</p> <p>5. Descarga do Agente Extintor HFC-227ea – Ao final da contagem regressiva, será acionado automaticamente o subsistema de supressão por gás HFC-227ea, com a descarga uniforme do gás na área em emergência.</p>
<p>Subsistema de Detecção de Alta Sensibilidade a Laser</p>	<p>Para a proteção contra incêndio serão instalados dois detectores de alta sensibilidade para a proteção das salas do arquivo.</p> <p>O sistema visa à detecção de situações pré-incêndio com antecedência que permite intervenções de menor impacto em ambientes complexos e críticos.</p> <p>Os subsistemas de detecção de alta sensibilidade deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorar os eventos de incêndio, em um nível de sensibilidade bastante superior àqueles dos detectores de fumaça ópticos, permitindo ações preventivas na fase mais precoce da ignição do incêndio; - Prover a detecção de superaquecimento de circuitos elétricos, antes da ignição do isolamento térmico dos cabos; - Evitar a descarga desnecessária do agente limpo gás HFC-227ea.
<p>Subsistema de Monitorização Remota</p>	<p>O subsistema de monitorização remota deverá monitorizar local e a distância, remotamente por 24 horas, a temperatura, a humidade e o subsistema de detecção da sala de arquivo, mediante a comunicação entre a Central de detecção e alarme de incêndio e a Central de monitoramento, que terá como função enviar mensagem de voz para números de telefones e/ou telemóveis a serem definidos mediante programação.</p> <p>Serão sinalizados pelo subsistema de monitorização os seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PLACA DE COMUNICAÇÃO 01 – Emergência, Temperatura alta na Sala de Arquivo; - PLACA DE COMUNICAÇÃO 02 – Emergência, Humidade alta na Sala de Arquivo; - PLACA DE COMUNICAÇÃO 03 – Emergência, Alarme de Incêndio acionado. <p>A Central de monitorização deverá iniciar automaticamente seu processo de chamadas para os números programados em sua memória, através de uma linha ou ramal telefónico conectado às placas de comunicação. Assim que ocorrer a chamada do último número programado e não for obtida resposta</p>

	<p>de 100% das chamadas efetuadas, o processo deverá reiniciar sequencialmente, eliminando os números que obteve resposta e rediscando apenas para os números que não atenderam. A Central de monitoramento deverá ter como programação o armazenamento de até oito números de telefones e/ou telemóveis por placa de comunicação, a serem definidos, para o envio das chamadas de voz caso alguma ocorrência seja detetada.</p>
<p>Subsistema de supressão por Gás HFC 227ea (FM-200)</p>	<p>Os subsistemas de supressão por agente limpo, gás HFC-227ea, a serem implantados deverão ser compostos da instalação de cilindros com gás HFC-227ea, que deverão ser conectados às redes de distribuição, com a função de conduzir o gás até o local de descarga. O gás deverá ser descarregado no ambiente das áreas através de difusores especiais de maneira a possibilitar a descarga uniforme do gás em todo o ambiente a ser protegido. Os subsistemas de supressão para a proteção do arquivo deverão ser pelo método de inundação total do Agente Limpo.</p> <p>Os cilindros deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser providos de válvulas de descarga rápida, atuador elétrico – 24Vcc, atuadores manuais e adaptadores para interligação dos cilindros com as redes de distribuição de HFC-227ea; - Ser fixados em parede através de suportes e abraçadeiras apropriadas, fabricadas em cantoneiras tipo “L” e ferro chato, de maneira a permitir facilidades no caso de manutenção e operação dos subsistemas; - Ser instalados nas redes de distribuição do gás HFC-227ea, próximo aos cilindros comutadores. <p>Os subsistemas de HFC-227ea deverão ser totalmente automáticos, sendo acionados através do subsistema de detecção e alarme de incêndio. As válvulas dos cilindros de HFC-227ea deverão ser providas de dispositivo para acionamento elétrico através do subsistema de detecção, bem como de atuadores manuais para possibilitar o acionamento manual do mesmo, caso necessário.</p> <p>As redes de distribuição de HFC-227ea deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser confeccionadas em tubo Schedule 40, com conexões classe 20. As redes de distribuição dos subsistemas de HFC-227ea deverão ser fixadas, de forma que as conexões não fiquem sujeitas as tensões mecânicas e de maneira que não sofram flexões consideráveis; - Ser limpas. Óleos e graxas deverão ser removidos com solventes e receberão duas demãos de primer antiferruginoso e acabamento com duas demãos de tinta esmalte sintético na cor vermelho segurança; - Ser dimensionadas hidraulicamente, através do software Flow Calculation <p>HFC-227ea, de maneira a permitir a descarga do agente limpo, gás HFC-227ea, em no máximo 10 segundos, e uma concentração mínima de 7,0% de gás, quando da descarga.</p>

Tabela 4 – Especificações técnicas para aquisição de sistemas de segurança contra roubo e vandalismo.³⁵

Itens	- Subsistema de Circuito Fechado de Televisão Digital (CFTV); - Subsistema de Alarme de Intrusão.
Subsistema de Circuito Fechado de Televisão Digital (CFTV)	<p>O subsistema de CFTV DIGITAL visa o monitoramento e a segurança do arquivo e deverá ser composto da instalação de câmaras de vídeo coloridas distribuídas estrategicamente nas salas de arquivos.</p> <p>As câmaras de vídeo deverão ser de primeira linha com lentes VARIFOCAIS AUTO IRIS MANUAL e deverão possuir subsistema de ajuste automático de acordo com a luminosidade de cada ambiente, possibilitando desta forma sempre uma imagem nítida de todo o ambiente. As câmaras deverão ser providas de feixe infravermelho de maneira a permitir o monitoramento da área em horários noturnos. Deverão ser interligadas a um módulo, que transmita ao monitor as imagens simultaneamente das câmaras, permitindo supervisão total das Salas de Arquivos. As imagens em tempo real ou gravadas deverão permitir a visualização remotamente através de rede TCP-IP, pelas pessoas autorizadas pelo monitoramento das salas de arquivos. Deverá ser fornecido software de captação de imagem a ser instalado no microcomputador, permitindo visualização simultânea ou alternada de até 16 câmaras em tempo real. As imagens deverão ser gravadas no microcomputador.</p> <p>As câmaras deverão ser alimentadas por 01 (uma) fonte de alimentação 05 A/h x 12 Vcc.</p>
Subsistema de Alarme de Intrusão	<p>Para proteção contra intrusão no arquivo em horários não autorizados deverá ser instalado subsistema de alarme de intrusão. Deverá ser provido de Central contra intrusão, sensores infravermelhos passivos e sirenes de alarme. Deverá estar interligado à Central de alarme e terá como função o monitoramento e registros através de alarmes sonoros e visuais da presença de pessoas não autorizadas na sala de arquivo.</p> <p>O subsistema contra intrusão também deverá possibilitar o acionamento e desligamento manualmente na Central de alarme. Deverá ser provido de fonte de alimentação 110 / 220 Volts e carregador flutuador de baterias 12 Vcc, a serem dimensionadas para 24 horas e mais 15 minutos em estado de alarme, na falta da energia comercial.</p> <p>Para proteção mecânica dos circuitos de alimentação deverá estar previsto a instalação de redes de eletrodutos galvanizados, providas de condutores de alumínio, caixas de passagens e pontos de fixação apropriados. Os cabos serão do tipo anti-chama e de bitola mínima de 1,50mm².</p>

³⁵ MINISTÉRIO DA FAZENDA (2014) - *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf

17. A grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão de parecer sobre programas de apoio aos arquivos.

Áreas de intervenção	Requisitos	Avaliação Insuficiente (0 pontos) Médio (5 pontos) Superior (10 pontos)
Equipamentos e materiais	Apoio à construção/adaptação de edifícios adequados à instalação de arquivos	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de estantes de arquivo	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de equipamentos informáticos destinados ao arquivo	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de caixas acid free	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de capilhas	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de materiais para conservação e restauro	
Conservação e restauro	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de conservação e restauro de documentos de arquivo a empresa certificada	
Tratamento arquivístico	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de tratamento arquivístico a empresa certificada	
Eliminação de documentos	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de eliminação de documentos a empresa certificada	
Armazenamento de arquivos	Disponibilização de espaços para armazenamento de arquivos incorporados a título de depósito.	
Implementação de sistemas de arquivo	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de implementação de sistemas de arquivo a empresa certificada	

18. Modelo de regulamento do programa de apoio aos arquivos

Regulamento do programa de apoio aos arquivos

Atendendo ao facto de a documentação de arquivo constituir uma fonte valiosa para o conhecimento da História, reforçando o fortalecimento da identidade e do sentimento da pertença dos indivíduos à comunidade, torna-se necessário criar mecanismos de proteção da memória coletiva contida nos documentos. Essa memória não se limita à da documentação detida pela nossa instituição, alargando-se a todas as pessoas singulares e coletivas, públicas e privadas, sediadas no nosso território. Contudo, a maioria destas não tem condições que lhes permitam salvar, tratar, disponibilizar e valorizar esse património que, embora seu, é de todos nós. Por essa razão, poderão agora candidatar-se aos apoios disponibilizados anualmente para a área dos arquivos, dando-se especial prioridade aos arquivos classificados.

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do Decreto-Lei 121/92, de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, referenciando, também, os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.³⁶

Artigo 2.º

Objeto

1 - O presente Regulamento estabelece as regras subjacentes ao apoio técnico, financeiro e material a conceder aos detentores de património arquivístico sediados no concelho.

2 - É objetivo principal do Programa de Apoio aos Arquivos (PAARQ) promover a salvaguarda, o acesso e a fruição do património arquivístico do concelho, privilegiando-se os arquivos classificados como bens de interesse municipal, de interesse público ou de interesse nacional.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais do PAARQ, definindo os respetivos beneficiários, os apoios a conceder e as obrigações inerentes ao seu recebimento.

Artigo 4.º

Beneficiários

1 - Os beneficiários do PAARQ são os seguintes detentores de património arquivístico sediado no concelho:

- a) Pessoas singulares;
- b) Pessoas coletivas públicas;
- c) Pessoas coletivas privadas.

³⁶ Cada entidade poderá inserir neste artigo a legislação aplicável à sua situação, nomeadamente, Portarias de gestão de documentos já aprovadas.

2 – Os beneficiários poderão obter apoios integrados, ou não, no âmbito de um projeto estruturado.

3 – É dada preferência a pedidos de apoio integrados em projetos, sendo obrigatória a celebração de um “acordo de colaboração”.

4 – É dada preferência a pedidos de apoio referentes a arquivos classificados como bens de interesse municipal, de interesse público ou de interesse nacional.

Artigo 5.º

Apoios concedidos

1 – Os apoios a conceder pela [nome da instituição] anualmente atingem, no máximo, cinco mil euros, distribuindo-se pelas seguintes modalidades:

- a) Apoio financeiro;
- b) Apoio técnico;
- c) Apoio material.

2 – O valor de cinco mil euros referido no n.º 1 pode ser aumentado ou reduzido mediante decisão do órgão competente.

3 – Os apoios concedidos pela [nome da instituição] poderão ser complementados, através da celebração de protocolo, com apoios mecenáticos ou do Estado, em especial quando se tratar de bens arquivísticos classificados de interesse municipal, de interesse público ou de interesse nacional, ao abrigo do n.º 3 do artigo.º 20 do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.

4 – São concedidos apoios a particulares como compensação pela comunicação e acesso público à documentação, regular ou ocasional, nos termos definidos pelo artigo.º 18 do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.

Artigo 6.º

Apoio técnico

O apoio técnico a conceder será prestado nas seguintes modalidades:

- a) Intervenção direta da [nome da instituição];
- b) Contratação de serviços a entidades externas sob a supervisão direta da [nome da instituição].

Artigo 7.º

Apoio financeiro

1 – O apoio financeiro a conceder poderá abranger total ou parcialmente as despesas elegíveis dos pedidos de apoio, nos seguintes moldes:

- a) As despesas de construção, adaptação e conservação de instalações de arquivo;
- b) As despesas com contratação de serviços relativos a arquivo são financiadas a 80%;
- c) As despesas com aquisição de materiais são financiadas a 50%;
- d) As despesas de contratação de pessoal para garantir a comunicação e o acesso público aos arquivos são financiadas na totalidade.

Artigo 8.º

Apoio material

1 – O apoio material consiste no fornecimento gratuito, nomeadamente, dos seguintes materiais:

- a) Espaço físico para depósito de documentação;
- b) Espaço para armazenamento de informação digital;
- c) Programas informáticos;
- d) Equipamentos informáticos;

- e) Estantes;
- f) Caixas;
- g) Capilhas;
- h) Materiais de conservação e restauro;
- i) Materiais de construção;
- j) Equipamentos para sala de leitura.

Artigo 9.º

Obrigações dos beneficiários

- 1- A receção de apoio técnico, financeiro e material implica o cumprimento das seguintes obrigações pelos beneficiários:
 - a) Disponibilizar os meios técnicos, financeiros e materiais acordados com a [nome da instituição] no âmbito do “Acordo de Colaboração”;
 - b) Seguir as orientações da [nome da instituição] no âmbito do “Acordo de Colaboração”;
 - c) Prestar informações sobre o acervo e ser fiscalizado pela [nome da instituição];
 - d) Disponibilizar para consulta pública (presencial ou a distância) a documentação do respetivo arquivo, apenas com as limitações aplicáveis ao acesso aos arquivos públicos;
 - e) Disponibilizar sem custos para os utilizadores os registos descritivos e as imagens digitais da sua documentação disponíveis on-line;
 - f) Autorização implícita da utilização de registos descritivos e de imagens digitais da sua documentação, pela [nome da instituição], para fins de divulgação, nos mais diversos meios;
 - g) A permanência do acervo arquivístico no concelho durante um período de 25 anos;
 - h) A comunicação da mudança de dono ou de local do acervo arquivístico no prazo de máximo de 180 dias após a ocorrência do facto;
 - i) A comunicação da intenção de alienação do bem com a antecedência mínima de 30 dias antes da transação, concedendo direito de preferência à [nome da instituição].

Artigo 10.º

Penalizações

- 1 - Caso haja incumprimento de prazos ou abandono do Projeto por parte do beneficiário será aplicada a tabela de preços em vigor na [nome da instituição] da seguinte forma:
 - a) No caso de incumprimento de prazos por razões imputáveis ao beneficiário serão cobradas as horas de trabalho efetuadas após a data prevista para a conclusão do projeto;
 - b) Em caso de abandono do projeto por parte do beneficiário sem que os objetivos tenham sido cumpridos, será cobrada a totalidade das horas despendidas relativas a esse projeto.
- 2 - Em caso de abandono do projeto por parte do beneficiário sem que os objetivos tenham sido cumpridos será exigido o pagamento dos materiais entretanto entregues, a devolução dos montantes já pagos e, acessoriamente, ficarão suspensas, durante 2 anos, as delegações de competências e a obtenção de apoios da [nome da instituição];
- 3 - Em caso de incumprimento das alíneas c), d), e) e g) do n.º 1 do artigo 9.º as penalizações são as seguintes:
 - a) Devolução, em montante financeiro, do valor correspondente aos apoios recebidos, com acréscimo da inflação;
 - b) Pagamento de uma indemnização no valor de 20% do total dos apoios concedidos, pelos prejuízos provocados.
- 4 - Em caso de incumprimento das alíneas f), h) e i) do n.º 1 do artigo 9.º as penalizações são as seguintes:

- a) Pagamento de coima no valor de 50 euros;
- b) Anulação da transação até 1 ano após o conhecimento da alienação.

Artigo 11.º
Fiscalização

A fiscalização do cumprimento dos apoios concedidos ao abrigo do presente Regulamento compete ao serviço de arquivo da [nome da instituição].

Artigo 12.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões do presente Regulamento serão supridas por despacho do [cargo do dirigente máximo] da [nome da instituição].

19. Ficha de avaliação de candidatura a projetos de arquivo³⁷

Áreas de intervenção	Critérios	Subcritérios	Avaliação dos subcritérios
			Insuficiente (0 pontos) Médio (5 pontos) Superior (10 pontos)*
Equipamentos e materiais	Apoio à construção/adaptação/conse rvação de edifícios adequados à instalação de arquivos	- O projeto prevê o cumprimento dos requisitos pelo edifício para nele ser instalado um serviço de arquivo?	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de estantes de arquivo	- As estantes são metálicas? - As estantes a adquirir permitem rentabilizar ao máximo o espaço disponível?	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de equipamentos informáticos destinados ao arquivo	- Os equipamentos a adquirir asseguram o funcionamento das tarefas dos trabalhadores do arquivo? - Os equipamentos a adquirir permitem	

³⁷ Os arquivos classificados como interesse municipal, interesse público ou interesse nacional têm preferência sobre outros arquivos. A avaliação das candidaturas a projetos de arquivo deve ter em conta os recursos internos da organização, tais como espaço disponível ou condições de segurança. A entidade deve garantir as condições necessárias para tratar, armazenar, disponibilizar e valorizar a documentação. Caso não assegure essas condições o arquivista responsável pela avaliação da candidatura deve colocar a situação para decisão ao órgão com competência na matéria.

		<p>a consulta presencial aos leitores dos registos descritivos e das imagens digitais?</p> <p>- Os equipamentos a adquirir asseguram a disponibilização on-line dos registos descritivos e das imagens digitais?</p> <p>- Os equipamentos a adquirir garantem o armazenamento, a segurança e a preservação dos registos descritivos e das imagens digitais?</p>	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de caixas acid free	<p>- As caixas a adquirir são adequadas às dimensões da documentação?</p> <p>- A quantidade a adquirir corresponde às necessidades efetivas?</p>	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de capilhas acid free	<p>- As capilhas a adquirir são adequadas às dimensões da documentação?</p> <p>- A quantidade a adquirir corresponde às necessidades efetivas?</p>	
	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de materiais para conservação e restauro	<p>- A quantidade a adquirir corresponde às necessidades efetivas?</p>	
Conservação e restauro	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de conservação e restauro de documentos de arquivo a empresa certificada	<p>- O estado de conservação da documentação justifica a intervenção?</p> <p>- Quais as dimensões da documentação a interencionar e respetivo estado de conservação?</p> <p>- O valor intrínseco da documentação justifica a intervenção?</p>	
Tratamento arquivístico	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de tratamento arquivístico a empresa certificada	<p>- A documentação foi avaliada ao abrigo de algum instrumento legal?</p> <p>- Se não foi, o valor intrínseco da documentação justifica a intervenção?</p> <p>- A documentação já está organizada de acordo com um quadro de classificação?</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Se sim, o quadro de classificação é passível de ser utilizado? - O valor intrínseco da documentação justifica o(s) nível(is) de descrição a aplicar no tratamento arquivístico? - Os registos descritivos ficam disponíveis on-line? - As imagens digitais são produzidas em formato de preservação e com resolução mínima de 300dpi? - As imagens digitais e os materiais multimédia ficam disponíveis on-line? 	
Eliminação de documentos	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de eliminação de documentos a empresa certificada	<ul style="list-style-type: none"> - A empresa respeita requisitos como a confidencialidade? - A eliminação obedece a critérios de economia? - A eliminação garante a confidencialidade e ilegibilidade dos dados? 	
Implementação de sistemas de arquivo	Fornecimento direto ou apoio à aquisição de serviços de implementação de sistemas de arquivo a empresa certificada	<ul style="list-style-type: none"> - A intervenção vai gerar melhorias efetivas e substanciais na organização? - A intervenção é parcial ou global? 	
Armazenamento de arquivos	Disponibilização de espaços para armazenamento de arquivos incorporados a título de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> - O armazenamento do acervo pela entidade representa perigo para a documentação? - O valor intrínseco da documentação justifica o depósito no arquivo municipal? - A procura dos utilizadores justifica o depósito no arquivo municipal? 	

* A avaliação sugerida nesta ficha é meramente exemplificativa. Cada entidade deverá adaptá-la à sua realidade, podendo, por exemplo, aplica-la apenas parcialmente ou ter critérios avaliativos que implicam a exclusão automática quando não haja cumprimento de um critério.

20. Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins.³⁸

N.º	Domínio	Requisito	Cumprimento (Sim/Não)	Obs.
1	Localização	<p>✓ Deve-se evitar construir ou adaptar edifícios destinados a arquivos*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em zonas de risco sísmico médio ou elevado; • Em zonas com solo ou subsolo húmido ou pouco consistente; • Em zonas com risco de inundação, humidade ou incêndio; • Em zonas com exposição a ventos fortes e tempestades; • Em zonas industriais ou nas suas proximidades (ou seja, menos de 2 quilómetros); • Na proximidade de linhas de alta tensão; • Na proximidade de entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos; • Na proximidade de terminais de tráfego aéreo, terrestre e portuário; • Em áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição; • Na proximidade de instalações militares, de centros de telecomunicações e de laboratórios químicos; • Na proximidade de meios de comunicação social 		

³⁸ MINISTÉRIO DA FAZENDA (2014) - *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf

		<p>de âmbito nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na proximidade de edifícios degradados ou muito altos. <p>✓ Aquando da aquisição do terreno ou do projeto de adaptação deve ser previsto espaço suficiente para futuras expansões do edifício*.</p> <p>✓ O edifício a construir ou a adaptar deve ter capacidade para suportar cargas de peso permanente muito elevadas, inclusivamente, em caso de sismo*.</p> <p>✓ Antes de se iniciar a intervenção, especialmente em edifícios mais antigos, deve-se realizar um estudo sobre as condições de termo-estabilidade, ventilação e climatização*.</p>		
2	Espaço físico	<p>✓ O espaço físico deve ser objeto de planeamento prévio de modo a*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter áreas de armazenamento (depósito do acervo; 80% do total), áreas de atividades técnico-administrativas (estações de trabalho, gabinete de reprodução, gabinete de conservação e restauro; câmara de expurgo; 13% do total) e áreas de consulta de documentos, de exposições e de conferências (7% do total). • Prever o crescimento do acervo a médio prazo (10 anos) e a longo prazo (25 anos). • Instalar os depósitos em pisos térreos (desaconselha-se em caves devido às inundações e em pisos superiores devido aos efeitos do peso da documentação sobre a estrutura uma vez que o peso pode variar entre os mil e os dois mil quilos por metro quadrado). Adequar o espaço físico dos depósitos ao tipo de suportes a armazenar (ex.: papel; pergaminho; fotografia; vídeo; cassete; CD; etc.). Prever zonas para carregamento e descarregamento de documentação. • Nas áreas de atividades técnico-administrativas e nas áreas de consulta de documentos, de exposições e de conferências há que prever quais 		

		os tipos de equipamentos a adquirir em função da utilização prevista, do número estimado de trabalhadores e funcionários e do valor da documentação (ex.: aquisição de cofres ou construção de casa forte).		
3	Instalações	<p>✓ As instalações integram aspetos como as instalações elétricas e hidráulicas, a cobertura, a construção e o revestimento, as portas e as janelas. Nos pontos abaixo determinam-se os requisitos a respeitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A instalação elétrica deve estar de acordo com as normas técnicas em vigor e permitir um acesso fácil em caso de emergência. Deverá haver tomadas a cada cinco metros nos depósitos e em maior número nas outras áreas consoante as necessidades percecionadas. De preferência a luz elétrica deverá ser ativada por sensores de presença. O contador deverá ter capacidade para suportar as necessidades existentes e para ter aumentos na carga se se revelar necessário*. • As torneiras devem indicar claramente o sentido da abertura ou fecho e as canalizações de águas pluviais devem encaminhar a água para redes próximas ao edifício evitando a penetração de água no solo. • A cobertura do edifício deve ser inclinada. • No caso das lajes de cobertura, recomenda-se tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. O emprego de cores claras sobre a cobertura reforça a reflexão das radiações solares. • Para se obter um bom isolamento térmico em relação às condições climáticas externas, deve-se prever um afastamento entre o último andar e o telhado, além da utilização de revestimento com material termo-isolante, que seja à prova de fogo*. • Deve-se proceder à impermeabilização de áreas de cobertura para evitar problemas de infiltrações que podem comprometer a segurança do acervo*. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • As paredes externas devem ser espessas para atenuar a entrada de calor e os revestimentos internos devem ser de cores claras por terem capacidade de proporcionar isolamento contra o calor e a humidade, bem como para facilitar a limpeza e conservação. Devem também ser isentos de formaldeídos e outros químicos poluentes na sua composição, e apresentar resistência contra o fogo*. • As fachadas devem ser tratadas com substâncias repelentes à água e com cores claras de propriedade reflexiva, influenciando na redução do calor interno nos locais de clima húmido. No caso dos pisos, recomendam-se revestimentos laváveis, de alta resistência, como forma de prevenir a acumulação de poeira e a degradação provocada pelo peso. • Extensas superfícies de vidro são desaconselhadas porque não protegem os acervos das variações climáticas externas, e promovem o efeito estufa no acervo. O uso de madeira não é recomendado, tendo em vista tratar-se de material inflamável e suscetível a insectos*. • Os materiais usados para construção e revestimento devem ser escolhidos pelas suas características de durabilidade, isolamento térmico e humidade. As fundações devem ser projetadas para evitar a absorção de humidade por capilaridade. Dentre outros materiais de boa aceitação sugerem-se a pedra, o tijolo e o aço*. • Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido das suas radiações. Por isso, recomenda-se limitar a área de abertura a 20% da área de fachada. As aberturas não podem ser feitas em paredes voltadas para o lado de maior aporte energético (leste/oeste), devendo-se evitar ao máximo as aberturas em direção aos ventos húmidos e marinhos*. • Onde não houver climatização, as janelas devem permitir uma boa ventilação e ao mesmo tempo 		
--	--	--	--	--

		<p>serem dotadas de boa vedação, proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se redes de quadrícula apertada) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros)*.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomenda-se a climatização do ambiente associada ao controlo da temperatura e humidade, a redução de aberturas, e se possível, supressão de janelas. • As edificações devem conter saídas de emergências, portas corta-fogo e escadas de incêndio, que atendam às normas vigentes. As demais portas das edificações devem ter 1,40m de largura, para permitir a entrada e transferência de documentos, bem como de grandes equipamentos*. 		
4	Mobiliário	<p>✓ A escolha do mobiliário deve ser pautada pelos seguintes critérios: qualidade (da matéria prima e do acabamento), funcionalidade (adequada ao uso), estética, flexibilidade e modularidade, ergonomia, manutenção e durabilidade. Vários tipos de móveis podem ocupar a área de armazenamento. O que deve ser levado em conta é o que se pretende armazenar, por exemplo: caixas com documentos textuais, encadernações, dossiês de funcionários, fitas magnéticas de áudio e vídeo, ou informação de armazenamento digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada bloco de estantes fixas ou módulo deslizante pode ter uma altura de 2m a 2,3m e comportar cinco a sete prateleiras. As estantes e seus suportes devem resistir a um peso distribuído de 100 kg/m² de prateleiras. Nas estantes fixas, recomenda-se o emprego de elementos de reforço com formato em X e tirantes metálicos interligando os módulos ou fixados ao piso, para que tenham mais estabilidade. • As prateleiras devem ter 40 cm de profundidade e o comprimento deve ser suficiente para armazenar sete caixas, para isso não devendo ultrapassar 1 m de comprimento. As colunas das estantes e dos módulos deslizantes devem conter perfurações a cada 5 cm para permitir a regulagem das prateleiras, que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagens. As estantes devem ser instaladas em fileiras geminadas. <p>✓ A disposição do mobiliário deve ter a seguinte</p>		

		<p>padronização*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre as fileiras de estantes deve haver uma distância de no mínimo 70 cm para uma passagem segura das pessoas e uma boa circulação do ar, além disso, essa distância precisa ser suficiente para a limpeza, evitando a proliferação de microorganismos e insetos; • Nas passagens em ângulos deve haver uma distância de 1 m para a passagem segura das pessoas; • Entre as paredes e as estantes deve haver uma distância de no mínimo 30 cm, para manter a passagem de ar e possibilitar inspeções periódicas de infestações; • A prateleira mais baixa deve ter um afastamento mínimo de 10 cm do piso e o vão livre, acima da estante, não deve conter documentação. <p>✓ O layout de distribuição das estantes deve estar de acordo com o projeto de ventilação, iluminação e de prevenção e combate a incêndio, não devendo haver fonte de iluminação muito próxima às caixas. As fileiras de estantes precisam ser dispostas no sentido da circulação do ar, de forma a nunca bloquear o seu movimento, evitando-se, assim, a formação de bolsões de ar estagnado.</p> <p>✓ A denominação do mobiliário distribuído no local precisa ser padronizada. Cada unidade de estante convencional, onde estão as prateleiras com as caixas, é chamada de módulo. A disposição geminada dos módulos que formam os corredores são blocos e cada lado do bloco possui uma ou duas faces.</p> <p>✓ Nas estantes deslizantes, chama-se de módulo deslizante o conjunto de estantes que se movem sobre os trilhos. Um módulo deslizante pode ter várias estantes, dependendo do tamanho do projeto de instalação. Assim como nas estantes convencionais, cada módulo deslizante pode possuir uma ou duas faces.</p>		
--	--	---	--	--

5	Condições ambientais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O acervo do arquivo é sensível a mudanças excessivas de temperatura e de humidade acentuada. Essas mudanças podem ocasionar o surgimento de fungos e bactérias nos diversos tipos de suportes. O ideal é que, nas áreas de armazenamento, o ar condicionado funcione 24 horas para que não haja variações de temperatura. As variações constantes de temperatura ocasionam a expansão e a contração das fibras do papel, o que pode levar à perda de flexibilidade, causando danos ao documento. Na impossibilidade de manter o ar condicionado permanentemente ligado e controlado, a recomendação é manter o ambiente com um bom sistema de circulação de ar. ✓ No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização ideal, com controle de temperatura e de humidade, com filtro para os agentes poluentes e uma boa circulação de ar, recomenda-se a instalação dos seguintes equipamentos de controlo: <ul style="list-style-type: none"> • Aparelho de ar-condicionado, para diminuir a temperatura do local; • Desumidificador, para retirar a umidade do ambiente; • Exaustores e ventiladores, para promover a circulação e renovação do ar. ✓ Para a medição e o posterior controlo dos agentes de deterioração mais comuns dos documentos, que são temperatura e humidade, podem ser instalados os seguintes equipamentos*: <ul style="list-style-type: none"> • Higrómetro, para medir a humidade relativa do ar; ou • Termo-higrómetro, para medir a temperatura e a humidade. ✓ As condições ambientais ideais variam conforme o tipo de suporte da informação (ver Tabela 1). ✓ As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo, 		
---	----------------------	--	--	--

		<p>quer dizer que o dano causado pela radiação relaciona a intensidade com o tempo de exposição.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ As lâmpadas fluorescentes, embora mais frias que outros tipos de lâmpadas e de fácil manutenção, também prejudicam o papel, deixando-o amarelado. Portanto, deve-se ter cuidado para que essas lâmpadas não causem danos ao acervo, colocando-as na mesma direção das estantes e entre os blocos, evitando que o calor dos reatores fique próximo da documentação. ✓ Se houver uma área separada para consulta, esta deve ser a mais iluminada, enquanto a área do acervo pode ser mantida na sombra e, somente aquando do acesso, a iluminação ser automática ou mecanicamente accionada*. ✓ As recomendações referentes à luminosidade são: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de películas escuras nas janelas ou clarabóias; • Sistema de iluminação setorizado e controlado, desligando a fonte de luz artificial após um período pré-determinado, reduzindo o tempo de exposição dos documentos às radiações, e economizando energia; • Prateleiras das estantes perpendiculares às janelas, de forma a evitar a incidência direta das radiações sobre os materiais. ✓ Assim, devido à intensa emissão de radiação ultravioleta (UV), devem ser evitados: <ul style="list-style-type: none"> • Exposição direta à luz solar nas caixas ou nas estantes; • Uso de lâmpadas incandescentes, de mercúrio ou sódio. 		
6	Segurança	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A segurança das edificações de arquivos contra o risco de incêndio e inundações está essencialmente associada à boa gestão de prevenção de riscos por parte de seus usuários e responsáveis. O controlo da carga de incêndio, a revisão periódica das instalações elétricas, os equipamentos de proteção ativa contra incêndio (extintores, hidrantes e 		

		<p>sprinklers), aptos ao pronto emprego, e os ambientes internos compartimentados, organizados e limpos são, por excelência, essenciais.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A exigência mínima para a proteção contra fogo é que haja ao menos um sistema de combate a incêndio, seja por meio de extintores automáticos, manuais ou supressão de incêndio por gás CO₂*. ✓ Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, devem atuar de forma setorizada, excluindo as áreas ainda não atingidas pelo fogo. Quanto aos extintores manuais, há diversas variáveis para a determinação do número de extintores por metro quadrado num arquivo. A distribuição e a quantidade desses extintores devem ser avaliadas respeitando as normas em vigor. ✓ Se houver pessoas alocadas no prédio do arquivo, a recomendação é a presença de um sistema de detecção automática de incêndio, ligado ao quadro de alarme do prédio, de acordo com os padrões vigentes. Os detetores mais adequados são os de fumo, dos tipos ionização e fotoelétrico. ✓ A brigada de incêndio também é importante, pois atua no combate inicial ao fogo e organiza a evacuação das pessoas que estiverem no prédio. Os trabalhadores devem ser treinados constantemente para colaborar no salvamento das pessoas e do acervo. ✓ Se o arquivo for grande o suficiente para conter mais de um ambiente, eles devem ser compartimentados. O objetivo da compartimentação é confinar o incêndio ou a inundação à sala onde este se originou e retardar o seu progresso. ✓ Os materiais do prédio têm que ser preferencialmente incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas, devendo respeitar as normas em vigor. ✓ A recomendação para o combate a incêndio é um sistema de supressão por gás CO₂ (considerado um agente limpo) e detecção precoce de incêndio, de forma a não colocar em risco a vida das pessoas ali 		
--	--	--	--	--

		<p>presentes e evitar o dano ao acervo documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante o planeamento da área de armazenamento dos documentos, devem ser evitados*: <ul style="list-style-type: none"> • Grandes espaços abertos e escadas ornamentais, pois podem criar correntes de ar vertical e ajudar na propagação do incêndio; • Extintores manuais à base de água pressurizada para combate a incêndios de classe A (papel e madeira). A água em excesso pode causar mais danos ao papel do que o próprio fogo; • Proximidade a ambientes com materiais inflamáveis, químicos ou com alto índice de poluição atmosférica, como almoxarifados, estoques e garagens; • Tubulações de água percorrendo o interior do depósito, com exceção daquelas destinadas aos aspersores automáticos para a extinção do fogo. ✓ Quanto ao uso de extintores, os recomendados são os extintores com pó químico seco, indicados para incêndios de classe B (líquidos inflamáveis) e os extintores com gás carbónico, CO2, indicados para incêndios de classe C (equipamento elétrico energizado). ✓ As entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipa de segurança. Os sistemas de alarme devem ser instalados para se evitar riscos de invasão e todas as aberturas e passagens no andar térreo protegidas por grades. ✓ É importante a separação entre a área de depósito e os locais onde o público circula livremente. As áreas abertas, principalmente salas de consulta e de circulação de pessoas devem ser supervisionadas por funcionários, utilizando-se circuito fechado de televisão. ✓ Os depósitos devem estar especialmente protegidos. As janelas têm de ser providas de grades, e nenhuma porta externa pode abrir diretamente para o seu interior*. 		
--	--	---	--	--

* O incumprimento destes requisitos obriga a que o parecer seja negativo.

Tabela 1 – Recomendações para temperatura e humidade relativa do ar, de acordo com o tipo de documento.

Tipo	Temperatura	Humidade
Papel	19°C – 21°C	40% – 60%
Fotografias em preto e branco	11°C – 13°C	30 % – 40%
Fotografias em cor	4°C – 6°C	30 % – 40%
Registros magnéticos	17°C – 19°C	35% – 45%
Mídias digitais	15°C – 17°C	45% - 55%

21. Grelha de parâmetros da avaliação da política de arquivos.

Objetivos	Indicadores de resultados	Indicadores de impactos
Gerir a documentação de uso corrente e intermédio da organização	N.º de documentos arquivados	Tempo de recuperação de documentos
	N.º de documentos transferidos	N.º de metros lineares libertos nas áreas de trabalho
	N.º metros lineares eliminados	N.º de metros lineares libertos nos depósitos intermédios
Promover e divulgar o património arquivístico do arquivo e da respetiva área de intervenção	N.º de leitores presenciais	Índice de satisfação dos leitores
	N.º de documentos consultados presencialmente	N.º de referências aos documentos do arquivo em obras publicadas
	N.º de visualizações de páginas únicas de documentos consultadas em linha	N.º de referências aos documentos do arquivo em obras publicadas
	N.º de visitas guiadas realizadas	Índice de satisfação dos visitantes

	N.º de iniciativas de divulgação realizadas pelo arquivo ou em parceria com outras entidades, presenciais ou a distância	Índice de satisfação dos participantes N.º de participantes
	N.º de entidades e de fundos disponibilizados no guia dos arquivos	N.º de referências aos documentos do arquivo em obras publicadas
Disponibilizar na web conteúdos do arquivo e da respetiva área de intervenção	N.º de registos disponibilizados on-line	N.º de referências aos documentos do arquivo em obras publicadas
	N.º de imagens e de objetos multimédia disponibilizados on-line	N.º de referências aos documentos do arquivo em obras publicadas
Aumentar e salvaguardar o património arquivístico do arquivo e da respetiva área de intervenção	N.º de metros lineares incorporados	N.º de pedidos pesquisa e de informação
	N.º de documentos higienizados	N.º consultados e digitalizados
	N.º de documentos acondicionados	N.º consultados e digitalizados
	N.º de documentos restaurados	N.º de documentos consultados e digitalizados
Aumentar a eficácia da prestação de serviços do arquivo	% de certificados eletrónicos emitidos	Quantidade, em euros, poupada pelos utilizadores
	Tempo de reposta a pedidos de certidões	Índice de satisfação dos utilizadores
	Tempo de reposta a pedidos de averbamentos	Índice de satisfação dos utilizadores
	Tempo de reposta a pedidos de reproduções	Índice de satisfação dos utilizadores
	Tempo de reposta a pesquisas	Índice de satisfação dos utilizadores
	Tempo de reposta a pedidos de informação	Índice de satisfação dos utilizadores
Contribuir para a qualificação e valorização dos arquivos da	Tempo de reposta a pedidos de apoio técnico	N.º de melhorias ocorridas na entidade apoiada

entidade e da respetiva área de intervenção	N.º de fiscalizações realizadas	N.º de melhorias ocorridas na entidade fiscalizada
	N.º de unidades orgânicas e/ou entidades inquiridas no diagnóstico à situação arquivística	% de unidades orgânicas e/ou entidades inquiridas que analisaram o diagnóstico à situação arquivística

22. Grelha de controlo dos fundos descritos.

N.º	Fundo	Código de Referência	Estado da descrição*	Data**	Ações futuras	Data**

* Colocar se está total ou parcialmente descrito, quais os níveis de descrição adotados, os tipos de instrumentos de descrição e o suporte destes (papel ou eletrónico).

** Colocar a data quando se procede ao registo de informações relativas ao estado da descrição ou às ações futuras.

23. Grelha de controlo das imagens disponibilizadas.

N.º	Fundo	Código de Referência	Estado da disponibilização on-line*	Data**	Ações futuras***

* Colocar se está total ou parcialmente disponível on-line, quais as divisões do fundo disponibilizadas.

** Colocar a data quando se procede ao registo de informações relativas à disponibilização de imagens ou às ações futuras.

*** Colocar o que está sendo ou vai ser digitalizado e disponibilizado.

24. Grelha de requisitos para realização de visita técnica prévia à aquisição de documentos e para verificação após a entrada dos documentos.*

N.º	Requisitos para a visita prévia	Cumprimento (Sim/Não)
1	O acervo a incorporar está em bom estado, não tendo sido observadas pragas, bolores ou humidades ou sujidades.	
2	Foi fornecida informação sobre a dimensão, em metros lineares e em unidades de instalação, da documentação a adquirir.	
3	As caixas são acid free, são resistentes, têm as dimensões exigidas e não estão demasiado cheias de documentos.	
4	As unidades de instalação estão numeradas e têm uma relação com os documentos que contêm.	
5	O auto de entrega e a guia de remessa estão bem preenchidos, seja em formato eletrónico seja em papel (entregues em duplicado).	
6	A entidade providencia o transporte dos documentos e disponibiliza carregadores para colocar a documentação nas estantes.	
7	Foi acertada uma data para a entrega dos documentos.	
N.º	Requisitos para a verificação após a entrada dos documentos.	Cumprimento (Sim/Não)
1	As unidades de instalação foram entregues em boas condições (ou seja, não estão rasgadas, amolgadas, sujas, demasiado cheias).	
2	As unidades de instalação foram entregues devidamente ordenadas.	
3	As unidades de instalação continham os documentos identificados na guia de remessa.	
4	O auto de entrega e a guia de remessa estão assinados e rubricados.	

* A presente grelha poderá ser também utilizada nas transferências de documentação.

25. Condições e prazos legais de acesso a documentação pública e privada.*

Condições e prazos legais de acesso a documentação pública e privada	Legislação
<p style="text-align: center;">ARTIGO 60.º</p> <p style="text-align: center;">(Direitos dos consumidores)</p> <p>1. Os consumidores têm direito à qualidade dos bens e serviços consumidos, à formação e à informação, à proteção da saúde, da segurança e dos seus interesses económicos, bem como à reparação de danos.</p> <p style="text-align: center;">ARTIGO 35.º</p> <p style="text-align: center;">(Utilização da informática)</p> <p>1. Todos os cidadãos têm o direito de acesso aos dados informatizados que lhes digam respeito, podendo exigir a sua retificação e atualização, e o direito de conhecer a finalidade a que se destinam, nos termos da lei.</p> <p>2. A lei define o conceito de dados pessoais, bem como as condições aplicáveis ao seu tratamento automatizado, conexão, transmissão e utilização, e garante a sua proteção, designadamente através de entidade administrativa independente.</p> <p>3. A informática não pode ser utilizada para tratamento de dados referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária ou sindical, fé religiosa, vida privada e origem étnica, salvo mediante consentimento expresso do titular, autorização prevista por lei com garantias de não discriminação ou para processamento de dados estatísticos não individualmente identificáveis.</p> <p>4. É proibido o acesso a dados pessoais de terceiros, salvo em casos excepcionais previstos na lei.</p> <p style="text-align: center;">ARTIGO 73.º</p> <p style="text-align: center;">(Educação, cultura e ciência)</p> <p>1. Todos têm direito à educação e à cultura.</p> <p>3. O Estado promove a democratização da cultura, incentivando e assegurando o acesso de todos os cidadãos à fruição e criação cultural, em colaboração com os órgãos de comunicação social, as associações e fundações de fins culturais, as coletividades de cultura e recreio, as associações de defesa do património cultural, as organizações de moradores e outros agentes culturais.</p> <p style="text-align: center;">ARTIGO 267.º</p> <p style="text-align: center;">(Estrutura da Administração)</p> <p>5. O processamento da atividade administrativa será objeto de lei especial, que</p>	<p>Constituição da República Portuguesa</p>

<p>assegurará a racionalização dos meios a utilizar pelos serviços e a participação dos cidadãos na formação das decisões ou deliberações que lhes disserem respeito.</p> <p style="text-align: center;">ARTIGO 268.º</p> <p style="text-align: center;">(Direitos e garantias dos administrados)</p> <p>1. Os cidadãos têm o direito de ser informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas.</p> <p>2. Os cidadãos têm também o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.</p>	
<p style="text-align: center;">Artigo 5.º</p> <p style="text-align: center;">Direito de acesso</p> <p>1 — Todos, sem necessidade de enunciar qualquer interesse, têm direito de acesso aos documentos administrativos, o qual compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.</p> <p>2 — O direito de acesso realiza -se independentemente da integração dos documentos administrativos em arquivo corrente, intermédio ou definitivo.</p> <p style="text-align: center;">Artigo 62º</p> <p>1 - Sempre que um procedimento administrativo se possa iniciar e desenvolver através de um balcão eletrónico, este deve designadamente proporcionar:</p> <p>a) Informação clara e acessível a qualquer interessado sobre os documentos necessários para a apresentação e instrução dos correspondentes pedidos e condições para a obtenção dos efeitos jurídicos pretendidos com o pedido;</p> <p>b) Meios de consulta eletrónica do estado dos pedidos;</p> <p style="text-align: center;">Artigo 82.º</p> <p style="text-align: center;">Direito dos interessados à informação</p> <p>1 - Os interessados têm o direito de ser informados pelo responsável pela direção do procedimento, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos que lhes digam diretamente respeito, bem como o direito de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas.</p> <p>2 - As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde o procedimento se encontra, os atos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adotadas e quaisquer outros elementos</p>	<p>Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro</p> <p>(Código do Procedimento Administrativo)</p>

solicitados.

3 - As informações solicitadas ao abrigo do presente artigo são fornecidas no prazo máximo de 10 dias.

4 - Nos procedimentos eletrónicos, a Administração deve colocar à disposição dos interessados, na Internet, um serviço de acesso restrito, no qual aqueles possam, mediante prévia identificação, obter por via eletrónica a informação sobre o estado de tramitação do procedimento.

5 - Salvo disposição legal em contrário, a informação eletrónica sobre o andamento dos procedimentos abrange os elementos mencionados no n.º 2.

Artigo 83.º

Consulta do processo e passagem de certidões

1 - Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica.

2 - O direito referido no número anterior abrange os documentos relativos a terceiros, sem prejuízo da proteção dos dados pessoais nos termos da lei.

3 - Os interessados têm o direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos a que tenham acesso.

Artigo 84.º

Certidões independentes de despacho

1 - Os serviços competentes são obrigados a passar aos interessados, independentemente de despacho e no prazo máximo de 10 dias, a contar da apresentação do requerimento, certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos:

a) Data de apresentação de requerimentos, petições, reclamações, recursos ou documentos semelhantes;

b) Conteúdo dos documentos referidos na alínea anterior ou pretensão nestes formulada;

c) Andamento que tiveram ou situação em que se encontram os documentos a que se refere o n.º 1;

d) Resolução tomada ou falta de resolução.

2 - O dever estabelecido no número anterior não abrange os documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo

<p>relativo à propriedade literária, artística ou científica.</p> <p>3 - Quando os elementos constem de procedimentos informatizados, as certidões, reproduções ou declarações previstas no n.º 1 são passadas, com a devida autenticação, no prazo máximo de três dias, por via eletrónica ou mediante impressão nos serviços da Administração.</p> <p style="text-align: center;">Artigo 85.º</p> <p style="text-align: center;">Extensão do direito à informação</p> <p>1 - Os direitos reconhecidos nos artigos 82.º a 84.º são extensivos a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam.</p> <p>2 - O exercício dos direitos previstos no número anterior depende de despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.</p>	
<p style="text-align: center;">Artigo 12.º</p> <p style="text-align: center;">Finalidades da protecção e valorização do património cultural</p> <p>1. Como tarefa fundamental do Estado e dever dos cidadãos, a protecção e a valorização do património cultural visam:</p> <p>a. Incentivar e assegurar o acesso de todos à fruição cultural;</p> <p style="text-align: center;">Artigo 22.º</p> <p style="text-align: center;">Deveres especiais da Administração</p> <p>1. Serão assegurados os direitos e as garantias estabelecidas na Constituição e na lei geral em matéria de protecção de dados pessoais e os imperativos de segurança dos bens, designadamente através do estabelecimento de níveis de acesso e gestão adequados.</p> <p style="text-align: center;">Artigo 73.º</p> <p style="text-align: center;">Acesso à documentação</p> <p>1. A lei promove o acesso à documentação integrante do património cultural.</p> <p>2. O acesso tem, desde logo, por limites os que decorram dos imperativos de conservação das espécies.</p> <p>3. A menos que seja possível apresentar uma cópia de onde hajam sido expurgados elementos lesivos de direitos e valores fundamentais, não será objecto de acesso o documento que os contiver.</p> <p>4. As restrições legais da comunicabilidade de documentação integral do</p>	<p>Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro</p> <p>Lei de Bases do Património Cultural Português</p>

<p>património cultural caducam decorridos 100 anos sobre a data de produção do documento, a menos que a lei estabeleça prazos especiais mais reduzidos.</p>	
<p>O diploma destina-se, na sua totalidade, a reger o acesso à informação, pelo que se aconselha a consulta integral.</p>	<p>Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto</p> <p>Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos</p>
<p style="text-align: center;">Artigo 17.º</p> <p style="text-align: center;">Comunicação do património arquivístico</p> <p>1 — É garantido o acesso à documentação conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos de conservação das espécies, aplicando-se as restrições decorrentes da legislação geral e especial de acesso aos documentos administrativo.</p> <p>2 — São acessíveis os documentos que integrem dados nominativos:</p> <p>a) Desde que decorridos 30 anos sobre a data da morte das pessoas a que respeitam os documentos; ou</p> <p>b) Não sendo conhecida a data da morte, decorridos 40 anos sobre a data dos documentos, mas não antes de terem decorrido 10 anos sobre o momento do conhecimento da morte.</p> <p>3 — Os dados sensíveis respeitantes a pessoas coletivas, como tal definidos por lei, são comunicáveis decorridos 30 anos sobre a data da extinção da pessoa coletiva, caso a lei não determine prazo mais curto.</p> <p>4 — Compete aos proprietários dos arquivos particulares proporem as regras e modalidades de comunicação da documentação, as quais serão objecto de apreciação e de proposta de homologação ao membro do Governo que superintende na política arquivística por parte do órgão de gestão.</p>	<p>Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro</p> <p>(Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico), alterado pelo artigo 44º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto</p>
<p style="text-align: center;">Artigo 1.º</p> <p style="text-align: center;">Objecto</p> <p>A presente lei define o conceito de informação de saúde e de informação genética, a circulação de informação e a intervenção sobre o genoma humano no sistema de saúde, bem como as regras para a colheita e conservação de</p>	<p>Lei n.º 12/2005, de 26 de janeiro, alterada pelo artigo 45º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto</p>

produtos biológicos para efeitos de testes genéticos ou de investigação.

Artigo 2.º

Informação de saúde

Para os efeitos desta lei, a informação de saúde abrange todo o tipo de informação directa ou indirectamente ligada à saúde, presente ou futura, de uma pessoa, quer se encontre com vida ou tenha falecido, e a sua história clínica e familiar.

Artigo 3.º

Propriedade da informação de saúde

1 - A informação de saúde, incluindo os dados clínicos registados, resultados de análises e outros exames subsidiários, intervenções e diagnósticos, é propriedade da pessoa, sendo as unidades do sistema de saúde os depositários da informação, a qual não pode ser utilizada para outros fins que não os da prestação de cuidados e a investigação em saúde e outros estabelecidos pela lei.

2 - O titular da informação de saúde tem o direito de, querendo, tomar conhecimento de todo o processo clínico que lhe diga respeito, salvo circunstâncias excepcionais devidamente justificadas e em que seja inequivocamente demonstrado que isso lhe possa ser prejudicial, ou de o fazer comunicar a quem seja por si indicado.

3 — O acesso à informação de saúde por parte do seu titular, ou de terceiros com o seu consentimento ou nos termos da lei, é exercido por intermédio de médico, com habilitação própria, se o titular da informação o solicitar.

4 — Na impossibilidade de apuramento da vontade do titular quanto ao acesso, o mesmo é sempre realizado com intermediação de médico.

Artigo 4.º

Tratamento da informação de saúde

1 - Os responsáveis pelo tratamento da informação de saúde devem tomar as providências adequadas à protecção da sua confidencialidade, garantindo a segurança das instalações e equipamentos, o controlo no acesso à informação, bem como o reforço do dever de sigilo e da educação deontológica de todos os profissionais.

2 - As unidades do sistema de saúde devem impedir o acesso indevido de terceiros aos processos clínicos e aos sistemas informáticos que contenham

informação de saúde, incluindo as respectivas cópias de segurança, assegurando os níveis de segurança apropriados e cumprindo as exigências estabelecidas pela legislação que regula a protecção de dados pessoais, nomeadamente para evitar a sua destruição, acidental ou ilícita, a alteração, difusão ou acesso não autorizado ou qualquer outra forma de tratamento ilícito da informação.

3 - A informação de saúde só pode ser utilizada pelo sistema de saúde nas condições expressas em autorização escrita do seu titular ou de quem o represente.

4 - O acesso a informação de saúde pode, desde que anonimizada, ser facultado para fins de investigação.

5 - A gestão dos sistemas que organizam a informação de saúde deve garantir a separação entre a informação de saúde e genética e a restante informação pessoal, designadamente através da definição de diversos níveis de acesso.

6 - A gestão dos sistemas de informação deve garantir o processamento regular e frequente de cópias de segurança da informação de saúde, salvaguardadas as garantias de confidencialidade estabelecidas por lei.

Artigo 5.º

Informação médica

1 - Para os efeitos desta lei, a informação médica é a informação de saúde destinada a ser utilizada em prestações de cuidados ou tratamentos de saúde.

2 - Entende-se por «processo clínico» qualquer registo, informatizado ou não, que contenha informação de saúde sobre doentes ou seus familiares.

3 - Cada processo clínico deve conter toda a informação médica disponível que diga respeito à pessoa, ressalvada a restrição imposta pelo artigo seguinte.

4 - A informação médica é inscrita no processo clínico pelo médico que tenha assistido a pessoa ou, sob a supervisão daquele, informatizada por outro profissional igualmente sujeito ao dever de sigilo, no âmbito das competências específicas de cada profissão e dentro do respeito pelas respectivas normas deontológicas.

5 - O processo clínico só pode ser consultado por médico incumbido da realização de prestações de saúde a favor da pessoa a que respeita ou, sob a supervisão daquele, por outro profissional de saúde obrigado a sigilo e na medida do estritamente necessário à realização das mesmas, sem prejuízo da investigação epidemiológica, clínica ou genética que possa ser feita sobre os mesmos, ressalvando-se o que fica definido no artigo 16.º

Artigo 6.º

Informação genética

1 - A informação genética é a informação de saúde que verse as características hereditárias de uma ou de várias pessoas, aparentadas entre si ou com características comuns daquele tipo, excluindo-se desta definição a informação derivada de testes de parentesco ou estudos de zigotia em gémeos, dos estudos de identificação genética para fins criminais, bem como do estudo das mutações genéticas somáticas no cancro.

2 - A informação genética pode ser resultado da realização de testes genéticos por meios de biologia molecular, mas também de testes citogenéticos, bioquímicos, fisiológicos ou imagiológicos, ou da simples recolha de informação familiar, registada sob a forma de uma árvore familiar ou outra, cada um dos quais pode, por si só, enunciar o estatuto genético de uma pessoa e seus familiares.

3 - A informação genética reveste natureza médica apenas quando se destina a ser utilizada nas prestações de cuidados ou tratamentos de saúde, no contexto da confirmação ou exclusão de um diagnóstico clínico, no contexto de diagnóstico pré-natal ou diagnóstico pré-implantatório ou no da farmacogenética, excluindo-se, pois, a informação de testes preditivos para predisposições a doenças comuns e pré-sintomáticos para doenças monogénicas.

4 - A informação genética que não tenha implicações imediatas para o estado de saúde actual, tal como a resultante de testes de paternidade, de estudos de zigotia em gémeos, e a de testes preditivos - com a excepção de testes genéticos para resposta a medicamentos -, de heterozigotia, pré-sintomáticos, pré-natais ou pré-implantatórios não pode ser incluída no processo clínico, salvo no caso de consultas ou serviços de genética médica com arquivos próprios e separados.

5 - Os processos clínicos de consultas ou serviços de genética médica não podem ser acedidos, facultados ou consultados por médicos, outros profissionais de saúde ou funcionários de outros serviços da mesma instituição ou outras instituições do sistema de saúde no caso de conterem informação genética sobre pessoas saudáveis.

6 - A informação genética deve ser objecto de medidas legislativas e administrativas de protecção reforçada em termos de acesso, segurança e confidencialidade.

7 - A utilização de informação genética é um acto entre o seu titular e o médico, que é sujeito às regras deontológicas de sigilo profissional dos médicos e dos restantes profissionais de saúde.

8 - A existência de vínculo laboral ou outro entre o médico ou outro profissional de saúde e qualquer actividade, incluindo companhias de seguros, entidades profissionais ou fornecedores de quaisquer bens ou serviços, não justifica

<p>qualquer diminuição aos deveres de segredo que sobre aqueles impendem.</p> <p>9 - Os cidadãos têm o direito de saber se um processo clínico, ficheiro ou registo médico ou de investigação contém informação genética sobre eles próprios e a sua família e de conhecer as finalidades e usos dessa informação, a forma como é armazenada e os prazos da sua conservação.</p> <p style="text-align: center;">Artigo 7.º</p> <p style="text-align: center;">Bases de dados genéticos</p> <p>1 - Entende-se por «base de dados genéticos» qualquer registo, informatizado ou não, que contenha informação genética sobre um conjunto de pessoas ou famílias.</p> <p>2 - As regras de criação, manutenção, gestão e segurança das bases de dados genéticos para prestação de cuidados de saúde e relativas à investigação em saúde são regulamentadas nos termos da legislação que regula a protecção de dados pessoais.</p> <p>3 - As bases de dados genéticos que contenham informação familiar e os registos genéticos que permitam a identificação de familiares devem ser mantidas e supervisionadas por um médico com especialidade em genética ou, na sua falta, por outro médico.</p> <p>4 - Qualquer pessoa pode pedir e ter acesso à informação sobre si própria contida em ficheiros com dados pessoais, nos termos da lei.</p>	
<p style="text-align: center;">Artigo 75.º</p> <p style="text-align: center;">Cartas-missivas confidenciais</p> <p>1. O destinatário de carta-missiva de natureza confidencial deve guardar reserva sobre o seu conteúdo, não lhe sendo lícito aproveitar os elementos de informação que ela tenha levado ao seu conhecimento.</p> <p>2. Morto o destinatário, pode a restituição da carta confidencial ser ordenada pelo tribunal, a requerimento do autor dela ou, se este já tiver falecido, das pessoas indicadas no n.º 2 do artigo 71.º; pode também ser ordenada a destruição da carta, o seu depósito em mão de pessoa idónea ou qualquer outra medida apropriada.</p> <p style="text-align: center;">Artigo 76.º</p> <p style="text-align: center;">Publicação de cartas confidenciais</p> <p>1. As cartas-missivas confidenciais só podem ser publicadas com o consentimento do seu autor ou com o suprimento judicial desse consentimento;</p>	<p>Código Civil</p>

mas não há lugar ao suprimento quando se trate de utilizar as cartas como documento literário, histórico ou biográfico.

2. Depois da morte do autor, a autorização compete às pessoas designadas no n.º 2 do artigo 71.º, segundo a ordem nele indicada.

Artigo 77.º

Memórias familiares e outros escritos confidenciais

O disposto no artigo anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, às memórias familiares e pessoais e a outros escritos que tenham carácter confidencial ou se refiram à intimidade da vida privada.

Artigo 78.º

Cartas-missivas não confidenciais

O destinatário de carta não confidencial só pode usar dela em termos que não contrariem a expectativa do autor.

Artigo 79.º

Direito à imagem

1. O retrato de uma pessoa não pode ser exposto, reproduzido ou lançado no comércio sem o consentimento dela; depois da morte da pessoa retratada, a autorização compete às pessoas designadas no n.º 2 do artigo 71.º, segundo a ordem nele indicada.

2. Não é necessário o consentimento da pessoa retratada quando assim o justifiquem a sua notoriedade, o cargo que desempenhe, exigências de polícia ou de justiça, finalidades científicas, didácticas ou culturais, ou quando a reprodução da imagem vier enquadrada na de lugares públicos, ou na de factos de interesse público ou que hajam decorrido publicamente.

3. O retrato não pode, porém, ser reproduzido, exposto ou lançado no comércio, se do facto resultar prejuízo para a honra, reputação ou simples decore da pessoa retratada.

Artigo 2205º

Testamento público

<p>É público o testamento escrito por notário no seu livro de notas.</p> <p>Artigo 2209º</p> <p>Conservação e apresentação do testamento cerrado</p> <p>1. O testador pode conservar o testamento cerrado em seu poder, cometê-lo à guarda de terceiro ou depositá-lo em qualquer repartição notarial.</p> <p>2. A pessoa que tiver em seu poder o testamento é obrigada a apresentá-lo ao notário em cuja área o documento se encontre, dentro de três dias contados desde o conhecimento do falecimento do testador.</p>	
--	--

* Este quadro não é exaustivo. Em futuras versões poder-se-á acrescentar mais legislação.

26. Plano para aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).³⁹

N.º	Medida	Descrição	Cumprimento (Sim/Não)
1	Informação aos titulares	Deve rever a informação que fornece aos titulares dos dados, por escrito ou por telefone, no âmbito da recolha de dados, seja esta realizada diretamente junto do titular ou não. O regulamento obriga a prestar mais informações do que atualmente, designadamente a base legal para o tratamento de dados, o prazo de conservação dos dados, informações mais detalhadas sobre as transferências internacionais, a possibilidade de apresentar queixa junto da CNPD. Dentro das exigências de maior transparência, ter em atenção que as informações devem ser prestadas aos cidadãos de forma concisa, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples. Deve ser tido particular cuidado quando as informações são dirigidas a crianças. Assim, tem de reformular impressos, políticas de privacidade e todos os textos que prestem informação aos titulares dos dados, ao mesmo tempo que verifica se está efetivamente a fornecer, em todas as situações, a informação exigida por lei.	
2	Exercício dos direitos	Deve rever os procedimentos internos de garantia do exercício dos direitos dos titulares dos dados, atendendo a novas exigências específicas do regulamento neste domínio quanto à tramitação dos pedidos, em especial aos	

³⁹ COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (2017) - *10 Medidas para preparar aplicação do Regulamento Europeu de Proteção da Dados*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: https://www.cnpd.pt/bin/rgpd/10_Medidas_para_preparar_RGPD_CNPD.pdf

		<p>prazos máximos de resposta. Todo o procedimento deve ser devidamente documentado. Por outro lado, os direitos dos titulares foram alargados em relação à atual lei, passando a existir o direito à limitação do tratamento e o direito à portabilidade, bem como novos requisitos quanto ao direito à eliminação dos dados e quanto à notificação de terceiros sobre retificação ou apagamento ou limitação de tratamento solicitados pelos titulares. Assim, a sua organização deve estar preparada para aplicar as novas obrigações, nomeadamente através da manutenção da informação num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, quando aplicável, e de procedimentos eficazes de comunicação com as entidades terceiras a quem transmitiu os dados, de modo a assegurar o exercício efetivo dos direitos. Por se tratar de direitos fundamentais dos cidadãos, esta é uma área de intervenção essencial, a qual sofreu várias alterações do ponto de vista procedimental, pelo que requer a maior cautela na sua adaptação às novas disposições legais.</p>	
3	Consentimento dos titulares dos dados	<p>Deve verificar a forma e circunstâncias em que foi obtido o consentimento dos titulares, quando este serve de base legal para o tratamento de dados pessoais. O regulamento alarga o conceito de consentimento e introduz novas condições para a sua obtenção, pelo que é necessário apurar se o consentimento obtido pelo responsável pelo tratamento respeita todas as novas exigências. Se assim não for, é imprescindível obter novo consentimento dos titulares dos dados em conformidade com as disposições do RGPD, sob pena de o tratamento de dados se tornar ilícito por falta de base legal. Particular atenção deve ser dada ao consentimento dos menores ou dos seus representantes legais, considerando as exigências específicas do regulamento para este efeito.</p>	
4	Dados sensíveis	<p>Deve avaliar a natureza dos tratamentos de dados efetuados, a fim de apurar quais os que se podem enquadrar no conceito de dados sensíveis, e consequentemente se aplicarem condições específicas para o seu tratamento, relativas à licitude do tratamento, aos direitos ou às decisões automatizadas. O regulamento veio estender o leque das categorias especiais de dados, integrando por exemplo os dados biométricos, que passaram a fazer parte do elenco de dados sensíveis. Deve analisar também o contexto e a escala destes tratamentos de dados para verificar se daí decorrem obrigações</p>	

		particulares, tais como a designação de um encarregado de proteção de dados.	
5	Documentação e registo das atividades de tratamento	Deve documentar de forma detalhada todas as atividades relacionadas com o tratamento de dados pessoais, tanto as que resultam diretamente da obrigação de manter um registo como as relativas a outros procedimentos internos, de modo a que a organização esteja apta a demonstrar o cumprimento de todas as obrigações decorrentes do RGPD. Uma vez que o regulamento prevê que as entidades em regime de subcontratação, designadas de “subcontratantes”, passem a ter quase as mesmas obrigações que os responsáveis pelos tratamentos, estando de igual modo obrigadas a provar que cumprem tudo o que lhes é exigido, a prossecução desta medida de forma atempada é vital, pois terão de começar do zero. Esta ação reveste-se de especial relevo no contexto da preparação para a aplicação do novo regulamento, porque permite fazer o levantamento integrado do que está a ser feito, permitindo validar o que é necessário corrigir e adaptar.	
6	Contratos de subcontratação	Deve rever os contratos de subcontratação de serviços realizados no âmbito de tratamentos de dados pessoais para verificar se contêm todos os elementos exigidos pelo regulamento. Apesar de se manterem os princípios já vigentes na atual lei de proteção de dados, o RGPD veio especificar o conteúdo dos contratos de subcontratação, impondo a introdução de um vasto conjunto de informações. Assim, será muito provável que os contratos existentes necessitem de ser modificados para respeitar os termos do regulamento. Tal requer algum tempo, se houver várias subcontratações, pelo que é conveniente aprontar esta análise. Quando houver lugar a sub-subcontratação, compete ao subcontratante verificar se detém as autorizações respetivas dos responsáveis pelo tratamento, exigidas expressamente pelo novo regulamento; caso contrário, deve obtê-las até maio de 2018.	
7	Encarregado de proteção de dados	Deve preparar a designação do encarregado de proteção de dados com a antecedência devida, até porque este poderá desempenhar um papel fulcral neste período de transição para garantir que a organização cumpre todas as obrigações legais desde o início da aplicação do regulamento. Nesse contexto, especial atenção deve ser	

		<p>concedida à posição do encarregado de proteção de dados dentro da organização e ao reporte direto ao mais alto nível, bem como às funções que lhe são atribuídas pelo RGPD, cujo pleno desempenho requer a satisfação de determinadas condições. Além das situações previstas no regulamento em que a organização está obrigada a designar um encarregado de proteção de dados, como é o caso das entidades públicas, o responsável pelo tratamento e o subcontratante podem sempre, mesmo não se encontrando no momento em nenhuma das circunstâncias exigíveis, decidir ter um encarregado de proteção de dados na sua organização, pelas evidentes vantagens que tal pode significar para o nível de cumprimento das obrigações.</p>	
8	<p>Medidas técnicas e organizativas e segurança do tratamento</p>	<p>Dever rever as políticas e práticas da organização à luz das novas obrigações do regulamento, e adotar as medidas técnicas e organizativas adequadas e necessárias para assegurar e poder comprovar que todos os tratamentos de dados efetuados estão em conformidade com o RGPD a partir do momento da sua aplicação. Nessa avaliação, deve ter em conta a natureza, âmbito, contexto e finalidades dos tratamentos de dados, bem como os riscos que deles podem decorrer para os direitos e liberdades dos cidadãos. Esta apreciação permite ainda tomar as medidas necessárias para confirmar um nível de segurança do tratamento adequado, que garanta designadamente a confidencialidade e a integridade dos dados e que previna a destruição, perda e alterações acidentais ou ilícitas ou, ainda, a divulgação ou acesso não autorizados de dados.</p>	
9	<p>Proteção de dados desde a conceção e avaliação de impacto</p>	<p>Deve avaliar rigorosamente o tipo de tratamentos de dados que tenha projetado realizar num futuro próximo, de modo a analisar a sua natureza e contexto e os potenciais riscos que possam comportar para os titulares dos dados, de modo a aplicar com eficácia os princípios da proteção de dados desde a conceção e por defeito. Embora estes princípios já fossem aplicados no âmbito do princípio da qualidade dos dados, o RGPD vem expressamente prever a sua adoção no momento da definição dos meios de tratamento e no momento do próprio tratamento de dados, pelo que deve ser equacionada a sua aplicação atempada. A fim de decidir sobre as medidas mais ajustadas, seja tendentes à pseudonimização, à minimização dos dados, ao cumprimento dos prazos de conservação da informação ou à acessibilidade dos dados, deve ter em devida conta as características do tratamento e os efeitos que este pode ter nos direitos dos cidadãos; se for suscetível de resultar num elevado risco, deve realizar</p>	

		uma avaliação de impacto sobre a proteção de dados, de modo a adotar as medidas adequadas para mitigar os riscos.	
10	Notificação de violações de segurança	Deve adotar procedimentos internos e ao nível da subcontratação, se for o caso, para lidar com casos de violações de dados pessoais, designadamente na deteção, identificação e investigação das circunstâncias, medidas mitigadoras, circuitos da informação entre responsável e subcontratante, envolvimento do encarregado de proteção de dados e notificação à CNPD, atendendo aos prazos prescritos no regulamento. Nem todas as violações devem ser reportadas à autoridade de controlo, apenas aquelas que sejam suscetíveis de resultar num risco para os direitos dos titulares. Todavia, todas as violações devem ser devidamente documentadas conforme preceituado no regulamento. Também nalguns casos, em que possa resultar um elevado risco para os titulares, é exigido que estes sejam notificados, pelo que deve ser analisado desde logo o tipo de tratamentos de dados realizados e o potencial risco que pode ocorrer em caso de uma violação de segurança.	

27. Lista Consolidada

A classificação de documentos e de informação deve ser realizada de acordo com a Lista Consolidada, gerida pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos. Futuramente, as entidades habilitadas para o efeito deverão também aplicar também as disposições relativas à avaliação dos documentos e da informação com base neste instrumento. Sempre que um processo de negócio não esteja previsto na Lista Consolidada a entidade deverá propor a sua inserção nesta ao órgão de coordenação. A Lista Consolidada está disponível em:

<http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/>

28. Plano de preservação digital

A entidade deverá elaborar um Plano de preservação digital e submetê-lo à aprovação do órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos. A elaboração deverá seguir as recomendações:

http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf

29. Plano de substituição de suporte

A entidade deverá elaborar um Plano de substituição de suporte de acordo com os pressupostos técnicos definidos pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos.

Considerações finais

A decisão da RAA-DE de produzir um modelo de regulamento do arquivo teve como origem a percepção de que, em Portugal, havia uma ausência de um normativo que, em traços gerais, pudesse inspirar a aprovação de regulamentos nas várias organizações e que respondesse aos desafios da atualidade.

As novas tecnologias vieram revolucionar a gestão da informação, muitas vezes provocando graves problemas na gestão informacional das organizações. Embora o regulamento não se foque nas TIC, vem recentrar o papel do serviço de arquivo e dos arquivistas na gestão dos documentos de arquivo, ou seja, em todo o fluxo informacional desde a criação à eliminação desses documentos. A sua função e a sua importância permanecem inalteradas, uma vez que as TIC não substituem a necessidade de estruturar, de preservar e de tornar acessível a informação. Se, por um lado, facilitam tarefas, por outro, geram problemas cujos impactos se começam a sentir no presente.

O modelo de regulamento acentua, portanto, a vontade de reforçar o papel do arquivo e dos arquivistas no panorama das organizações públicas, as quais, há que recordar, baseiam essencialmente a sua atividade nos fluxos de informação que materializam os procedimentos administrativos legalmente consagrados.

Desvalorizar os arquivos e os arquivistas acaba por ser um risco para as organizações que, em muitos casos, têm confiado no acaso e no conhecimento não especializado de quem circunstancialmente as habita. A segurança jurídica dos cidadãos e das empresas e o direito à memória das gerações futuras são, não poucas vezes, postos em causa pela gestão negligente e pelos desastres informáticos, ambos típicos da baixa cultura de gestão do risco e da desvalorização de um ativo importantíssimo que é a informação.

Foi precisamente para que os nossos profissionais possam estar munidos de instrumentos de trabalho que lhes permitam afirmar-se pela positiva nas suas organizações e, sobretudo, para contribuir para a mudança da nossa cultura, que a RAA-DE decidiu, de forma colaborativa, construir este instrumento e partilhá-lo com todos para que o usem e melhorem.

Referências

- COMISSÃO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (2017) - *10 Medidas para preparar aplicação do Regulamento Europeu de Proteção da Dados*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: https://www.cnpd.pt/bin/rgpd/10_Medidas_para_preparar_RGPD_CNPD.pdf
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS (s.d.) - *Aplicação de critérios para aquisição de bens arquivísticos*. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/11/grelha-aquisicoes.pdf>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS (s.d.) - *Normas para empréstimo de documentos para exposições*. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/cooperacao-e-relacoes-externas/emprestimo-de-documentos/>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS (s.d.) - *Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de Documentos Gráficos*. Lisboa: Direção-Geral de Arquivos. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf
- MINISTÉRIO DA FAZENDA (2014) - *Recomendações para construção e adaptação de Arquivos*. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf
- MUNICÍPIO DE VIDIGUEIRA (2011), *Regulamento do Arquivo Municipal de Vidigueira*. Vidigueira: Município de Vidigueira. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: http://www.cm-vidigueira.pt/susProjects/susWebBackOffice/uploadFiles/cmvidigueira_pt_sus/componentPdf/SUS55D43A87BEDB8/ARQUIVO_MUNICIPAL.PDF
- POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA (2011), *Política de Informação*. Lisboa: Polícia de Segurança Pública. Consultado em 15 de março, 2018, disponível em: <http://www.psp.pt/Documentos%20Varios/Pol%C3%ADtica%20de%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20da%20PSP.pdf>

Legislação

Despacho n.º 6852/2015, de 5 de junho. *Diário da República n.º 118/2015- I Série*. Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças (Regulamento de reprodução de documentos da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas). Lisboa. Diário da República, 2.ª série. Acessível na Internet em: <http://adevr.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/4/2015/06/Regulamento-de-reprodução-de-documentos.pdf> [Consultado em 15-03-2018].