

a atividade, em concreto, dos atos ou factos sujeitos ao pagamento da taxa cuja dispensa parcial de pagamento se requer.

De acordo com o preceituado na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos do município.

O projeto do presente regulamento foi submetido a consulta pública para recolha de sugestões nos termos e para os efeitos do artigo 101.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, ao abrigo do preceituado nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa e 25.º, n.º 1, alínea *g*), do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia aprova o seguinte regulamento:

#### Artigo 1.º

O presente regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 25.º, n.º 1 alínea *g*) e 33.º, n.º 1 alínea *k*) do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro (Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais), com a redação introduzida pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro.

#### Artigo 2.º

O presente Regulamento tem por objeto o estabelecimento da possibilidade de redução em 50 % do valor das taxas municipais a pagar por Comerciantes alterando em conformidade o Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Vila Nova de Gaia.

#### Artigo 3.º

Os artigos 16.º e 17.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Vila Nova de Gaia passam a ter a seguinte redação:

#### «Artigo 16.º

##### Dispensas totais ou parciais

1 — Pode a Câmara conceder dispensas totais ou parciais do pagamento das respetivas taxas municipais:

*a)* Às pessoas singulares, em caso de insuficiência económica, demonstrada pelo recurso aos critérios previstos na lei sobre o apoio judiciário, e confirmada pela Divisão Municipal de Ação Social, que, para o efeito, instrui processo;

*b)* Às instituições particulares de solidariedade social, associações desportivas, recreativas, culturais e sociais sem fins lucrativos, relativamente aos atos e factos diretamente relacionados com o seu objeto social e quando a sua sede se situe no Município de Vila Nova de Gaia;

*c)* Às pessoas coletivas, ou singulares, legalmente constituídas, relativamente aos atos e factos, devidamente fundamentados, que se destinem à prossecução de atividades de relevante interesse público municipal e no âmbito dos respetivos fins estatutários.

2 — Pode haver lugar à dispensa total ou parcial do pagamento de taxas municipais relativamente a eventos e obras de manifesto e relevante interesse municipal mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada.

3 — Mediante deliberação da Câmara Municipal e sob parecer não vinculativo de Associação Representativa do Comércio Local, para o efeito habilitada pelo Município, pode haver lugar à dispensa em 50 % do pagamento das taxas a pagar por comerciantes do concelho relativamente a atos e factos, designadamente, de modernização e, ou, requalificação de instalações, destinados a incentivar a melhoria da prossecução da respetiva atividade de comércio tradicional em Vila Nova de Gaia.

## SECÇÃO II

### Do Procedimento

#### Artigo 17.º

##### Procedimento nas dispensas totais ou parciais

1 — O pedido de dispensa total ou parcial das taxas deve ser formalizado através de formulário disponibilizado pela autarquia,

aquando do requerimento ou do início da atividade sujeita a pagamento da taxa ou receita, sem prejuízo do pagamento do valor devido a título de preparo.

2 — Previamente à autorização da dispensa total ou parcial, devem os serviços no respetivo processo, informar fundamentadamente o pedido, indicar o valor sujeito a dispensa total ou parcial, bem como propor o sentido da decisão.

3 — Nos casos em que o pedido de dispensa total ou parcial de taxas municipais respeite a protocolo de investimento celebrado entre o Município e o particular é, ainda, ouvida uma comissão designada para o efeito que dá parecer não vinculativo sobre a pretensão.

4 — O pedido de dispensa em 50 % do pagamento das taxas a pagar por comerciantes é obrigatoriamente instruído, pelo interessado, com o parecer a que se refere o n.º 3 do artigo anterior, que se destina a confirmar, perante a Câmara Municipal, a qualidade de comerciante em exercício de atividade, no ramo do comércio tradicional, em Vila Nova de Gaia, do requerente e, bem assim, a apreciar, de modo independente e qualificado, os benefícios e mais-valias para a atividade, em concreto, dos atos ou factos sujeitos ao pagamento da taxa cuja dispensa parcial de pagamento se requer.

5 — Todos os pedidos de dispensa total ou parcial, após deliberação da Câmara Municipal, são enviados aos serviços da área financeira para registo contabilístico.

6 — As dispensas totais ou parciais não desobrigam os interessados de requererem à Câmara Municipal o respetivo licenciamento, autorização ou comunicação, a que haja lugar, nos termos da lei ou regulamento.

7 — As dispensas totais ou parciais previstas não autorizam os beneficiários a utilizar meios suscetíveis de lesar o interesse municipal e não abrangem as indemnizações por danos causados no património municipal.»

#### Artigo 4.º

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à sua publicação nos termos da lei.

310489374

### Regulamento n.º 307/2017

#### Regulamento do Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner

Eduardo Vítor Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 3 de abril de 2017, e a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, em reunião ordinária de 4 de maio de 2017, deliberaram aprovar, após consulta pública, o Regulamento do Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner, que se publica, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, o qual entra em vigor no dia imediato à sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo de tal publicação ser igualmente feita no Boletim Municipal e na Internet no sítio institucional do Município.

8 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

#### Preâmbulo

Considerando que:

O património arquivístico municipal de Vila Nova de Gaia passou a ser promovido, conservado, preservado e difundido, a partir de um equipamento próprio designado por Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner, sem que tal tenha sido objeto de previsão regulamentar;

Uma gestão verdadeiramente eficiente da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, assim como pelos restantes órgãos, serviços e empresas municipais, depende de regras preestabelecidas atualizadas que garantam a sua recolha, tratamento, preservação, controlo e comunicação, no quadro da legislação e regulamentação arquivística aplicável;

Importa, assim, definir, através de um novo regulamento, as funções do Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner, já no quadro da nova legislação aplicável, nomeadamente, da que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto) articulando, em condições de eficácia e eficiência, a sua relação com os restantes serviços, órgãos e empresas municipais, assim como com o público em geral.

Durante o período de consulta pública foram recolhidas sugestões dos interessados nos termos e para os efeitos do artigo 101.º, n.º 1 do

Código do Procedimento Administrativo e foi ouvida, nos termos legais, a Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB):

Assim, ao abrigo do preceituado nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 33.º, n.º 1, alínea *k*), conjugado com o artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, no artigo 10.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, aprova o seguinte Regulamento:

## TÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 33.º, n.º 1 alínea *k*), conjugado com o artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, no artigo 10.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal Sophia Mello Breyner, doravante designado por AMSMB, com sede na rua Conselheiro Veloso da Cruz, 711-723, em Vila Nova de Gaia.

2 — O AMSMB depende da competente unidade orgânica do Município de Vila Nova de Gaia e tem por função, recolher, conservar e difundir toda a documentação arquivística da autarquia, nos termos legais e regulamentares, incluindo conjuntos não orgânicos de documentos de arquivo de valor histórico, cultural, científico, social, ou outro, provenientes de entidades terceiras que revistam, para a autarquia, interesse público relevante.

#### Artigo 3.º

##### Documentação arquivística

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por documentação arquivística da autarquia, o conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, provenientes de entidades terceiras, nos termos do n.º 2 do artigo anterior ou reunidos no exercício da atividade do Município de Vila Nova de Gaia, pelos seus órgãos, serviços ou empresas municipais, bem como por quaisquer associações, fundações ou outras entidades em que o mesmo exerça influência dominante, e conservados, respeitando a organização original, tendo em vista objetivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço do Município, dos investigadores e dos cidadãos em geral.

#### Artigo 4.º

##### Competências do AMSMB

Compete ao AMSMB, no quadro da competente unidade orgânica municipal:

- a*) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- b*) Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei e do presente Regulamento, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse para a autarquia;
- c*) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;
- d*) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário;
- e*) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação da sua preservação e conservação.

## TÍTULO II

### Do ingresso dos documentos no arquivo

#### CAPÍTULO I

##### Recolha

#### Artigo 5.º

##### Envio da documentação para o AMSMB

1 — Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os órgãos e serviços do Município, bem como as empresas e demais entidades da administração de âmbito municipal, devem promover o envio da respetiva documentação para o AMSMB para adequada avaliação documental.

2 — A remessa da documentação será objeto de agendamento prévio a estabelecer de acordo com a conveniência de cada serviço ou entidade produtora e do AMSMB.

3 — O ingresso de documentos ou fundos, nomeadamente os de interesse histórico, cultural, entre outros de valor relevante para a autarquia, não provenientes das entidades referidas no n.º 1 deste artigo, processa-se a título de compra, depósito, doação, legado, permuta ou reintegração.

#### Artigo 6.º

##### Condições de envio

1 — A documentação em papel deve ser enviada ao AMSMB, nas seguintes condições:

- a*) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original;
- b*) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c*) Em pastas ou caixas de arquivo, de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo AMSMB.

2 — Os documentos eletrónicos devem dar satisfação aos requisitos estabelecidos no respetivo regime jurídico, constante do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, na sua redação atual, devendo ser enviados por um meio de telecomunicações ou qualquer outro meio e condições para o efeito indicados pelo AMSMB, que se revelem tecnicamente adequados.

3 — A documentação deve, ainda, ser acompanhada dos respetivos instrumentos de trabalho, em suporte de papel e, ou, eletrónico, que garantam o acesso e controlo sobre essa documentação ao AMSMB.

4 — Os processos administrativos bem como outra documentação a incorporar, sempre que possível, devem ser devidamente paginados e encerrados com o respetivo termo, assinado e datado.

5 — Toda a documentação a incorporar fisicamente deve constar de descrição a nível da peça em ficheiro eletrónico fornecido pelo AMSMB, garantindo assim a incorporação eletrónica de dados imediata e simultânea.

#### CAPÍTULO II

### Seleção e avaliação

#### Artigo 7.º

##### Comissão de Avaliação

1 — O procedimento de seleção e avaliação documental processa-se de acordo com as disposições legais aplicáveis e são da responsabilidade de uma Comissão de Avaliação.

2 — A Comissão de Avaliação é composta pelo dirigente responsável pelo AMSMB, ou por quem este designar, e por elementos dos serviços produtores da documentação designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

3 — À Comissão de Avaliação cabe, designadamente:

- a*) Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelas Direções Municipais ou pelos serviços produtores;
- b*) Definir o interesse histórico, ou outro, da documentação, de acordo com a avaliação elaborada segundo metodologia e demais disposições legais aplicáveis pelo órgão de tutela em matéria de política arquivística nacional.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do número anterior, sempre que uma entidade pretenda conservar ou eliminar documentação que não se encontre prevista na portaria de gestão de documentos, ou cujo

entendimento seja distinto, deverá remeter um Relatório de Avaliação fundamentando as opções relativas a prazos de conservação e destinos finais à Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), sendo a definição do interesse histórico e, ou, decisão de conservar, definitivamente uma competência deste órgão de coordenação.

## CAPÍTULO III

### Tratamento da documentação

#### Artigo 8.º

##### Tratamento arquivístico

1 — O AMSMB procede ao tratamento arquivístico inerente à sua função de forma a garantir que a documentação pode ser disponibilizada aos clientes internos e externos.

2 — O tratamento arquivístico consiste na elaboração e utilização de diversos instrumentos de trabalho considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo.

3 — Toda a documentação identificada como sendo de conservação permanente é gerida pelos métodos mais adequados da arquivística contemporânea.

4 — O Arquivo promove a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos diversos fundos documentais.

#### Artigo 9.º

##### Medidas de conservação

1 — Compete ao AMSMB zelar pela boa conservação dos documentos à sua guarda, através da implementação das seguintes medidas:

- a) Garantir as condições de segurança e ambientais;
- b) Controlo e monitorização das condições de segurança e ambientais nos termos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Promoção de medidas de conservação e restauro dos documentos danificados;
- d) Transferência sistemática de suporte a nível de arquivo digital, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais, bem como garantir o acesso continuado a esse arquivo digital.

2 — Para garantia da preservação e acesso a longo prazo ao arquivo digital, o AMSMB deve promover a execução de um plano de digitalização e de preservação de objetos digitais que tenha em conta, para além da transferência de suporte, nomeadamente, os formatos digitais a adotar, o acompanhamento da evolução do hardware e do software e a preservação da metainformação.

## CAPÍTULO IV

### Eliminação de documentação

#### Artigo 10.º

##### Responsabilidade exclusiva

Compete exclusivamente ao serviço municipal responsável pelo AMSMB toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos serviços do Município e pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 5.º do presente Regulamento, devendo o procedimento e formalidades da eliminação observar o disposto na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual bem como as presentes normas regulamentares.

## TÍTULO III

### Difusão e acesso à documentação

## CAPÍTULO I

### Disposição geral

#### Artigo 11.º

##### Meios de difusão e acesso

A difusão e acesso aos documentos na posse do AMSMB exercem-se, nos termos da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, pelos seguintes meios:

- a) Consulta gratuita, eletrónica ou efetuada, presencialmente, no serviço de leitura;

- b) Requisição interna de documentos;

c) Reprodução por fotocópia, ou por qualquer meio técnico, designadamente eletrónico, mediante o pagamento da taxa legalmente fixada nos termos do artigo 14.º da Lei n.º 26/2016;

d) Ações de divulgação do património arquivístico municipal levadas a cabo pelo AMSMB, por si, ou em colaboração com outros serviços;

e) Na internet, devendo o AMSMB promover a difusão e acesso *online* a conteúdos arquivísticos, nomeadamente de caráter histórico, no quadro da Rede Portuguesa de Arquivos e, ou, mediante publicação no sítio institucional respetivo.

## CAPÍTULO II

### Consulta e serviço de leitura

#### Artigo 12.º

##### Horário de funcionamento

A consulta e serviço de leitura do AMSMB funcionam, em regra, no horário de abertura ao público dos demais serviços de expediente do Município de Vila Nova de Gaia, podendo a Câmara Municipal, sempre que tal se justifique, estabelecer horário diferenciado e mais amplo adequado às necessidades da população.

#### Artigo 13.º

##### Admissão à leitura

A admissão à leitura no AMSMB é permitida após preenchimento da ficha de leitura de documentos de arquivo ou da requisição e da apresentação de documento de identificação pessoal.

#### Artigo 14.º

##### Consulta para fins de investigação e outros

1 — É admissível a consulta a todo o tipo de documentação original, no quadro da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, para fins de investigação particular ou outros, salvo os casos de mau estado da documentação ou em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade.

2 — Para efeito de consulta, o interessado indica os seguintes elementos:

- a) Identificação pessoal;
- b) Indicação da natureza e objeto de investigação ou outros fins da consulta.

#### Artigo 15.º

##### Condições de utilização

O utilizador particular que recorra ao serviço de leitura do AMSMB fica obrigado ao cumprimento do disposto nos artigos 14.º a 18.º deste Regulamento e, caso haja lugar à reprodução de documentos, ao pagamento das taxas municipais legalmente fixadas constantes do Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas do Município de Vila Nova de Gaia, em vigor.

#### Artigo 16.º

##### Depósito de trabalhos

Caso o utilizador efetue trabalhos onde figurem documentos ou informação provenientes do AMSMB deve fazer menção expressa da respetiva fonte nos mesmos ficando ainda obrigado a fornecer ao AMSMB duas cópias daqueles trabalhos uma das quais para depósito neste Arquivo sendo a outra destinada à Biblioteca Municipal.

#### Artigo 17.º

##### Consulta

A consulta de originais só pode ser efetuada no espaço disponibilizado, para o efeito, pelo AMSMB, salvo as exceções previstas pelo presente Regulamento quanto a requisições efetuadas aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência da Câmara e Vereação.

#### Artigo 18.º

##### Regras de consulta e manuseamento

A fim de garantir a conservação dos documentos de arquivo, o utilizador deve cumprir as regras de consulta e manuseamento de documentos superiormente aprovadas e afixadas na sala de leitura.

## CAPÍTULO III

**Empréstimo**

## Artigo 19.º

**Noção**

O empréstimo consiste na cedência temporária de documentos de arquivo a entidades externas ao Município, para exposições ou outras iniciativas de relevante interesse cultural e científico.

## Artigo 20.º

**Condições de empréstimo**

O empréstimo só pode ter lugar após:

- a) Autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob parecer técnico do dirigente responsável pelo AMSMB ou por quem este designar;
- b) Registo e apresentação de apólice de seguro contra todos os riscos.

## Artigo 21.º

**Requerimento**

A entidade organizadora da exposição ou iniciativa em causa deve requerer o empréstimo da documentação com antecedência mínima de trinta dias relativamente à data prevista para a saída dos documentos, especificando os procedimentos obrigatórios a cumprir no âmbito da utilização da mesma.

## Artigo 22.º

**Saída dos documentos do AMSMB**

1 — Os documentos só podem sair do AMSMB mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada e após parecer do responsável pelo serviço.

2 — A autorização a que se refere o número anterior não é concedida se o estado de conservação das peças e, ou, as circunstâncias da exposição ou das iniciativas em causa o desaconselharem.

## Artigo 23.º

**Avaliação e seguro**

1 — O Município fixa o valor de cada peça, objeto de empréstimo, fazendo esta avaliação parte integrante do despacho de autorização a que se refere o n.º 1 do artigo anterior.

2 — Os documentos que saírem do AMSMB têm de estar abrangidos por uma apólice de seguro válida durante o período de tempo que os mesmos estiverem fora do Arquivo.

3 — A entidade requerente ou organizadora celebra o contrato de seguro com base no valor constante da avaliação a que se refere o n.º 1 do presente artigo.

4 — Os documentos a emprestar só podem sair do AMSMB mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

## Artigo 24.º

**Auto de entrega**

1 — Os documentos são retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega.

2 — O auto de entrega faz obrigatoriamente referência ao estado de conservação dos documentos emprestados.

## Artigo 25.º

**Prazo máximo de empréstimo**

Não devem ser autorizados empréstimos de documentos para exposições ou outras iniciativas com duração, em regra, superior a dois meses, salvo em situações de relevante interesse municipal devidamente fundamentadas e aceites pela Câmara Municipal, não contando para o efeito o período de montagem e de devolução.

## Artigo 26.º

**Encargos**

1 — Os encargos com a embalagem e o transporte ficam a cargo da entidade organizadora da exposição.

2 — A embalagem e o transporte devem ser desejavelmente realizados por uma empresa especializada e de modo a que os documentos sejam devidamente acondicionados a fim de evitar a deterioração das peças.

3 — Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, pode o AMSMB exigir a utilização de embalagens especiais.

## Artigo 27.º

**Reprodução dos documentos**

1 — Os documentos cujo empréstimo tenha sido autorizado devem ser reproduzidos em microfilme, suporte digital ou fotografia pelos serviços municipais previamente à sua entrega.

2 — Os encargos com a reprodução são responsabilidade da entidade requerente ou organizadora da iniciativa ou exposição em causa.

## Artigo 28.º

**Despesas de restauro**

Caso seja necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, os encargos com o mesmo são responsabilidade da entidade organizadora da iniciativa em causa.

## Artigo 29.º

**Autorização de saída do país**

A entidade organizadora da iniciativa é responsável pelos trâmites de autorização de saída de curta e média duração, do país, bem como de eventuais trâmites alfandegários.

## Artigo 30.º

**Obrigações da entidade organizadora**

1 — À entidade organizadora da exposição ou da iniciativa em causa compete zelar pela segurança e conservação dos documentos emprestados mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança, deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, em regra, para documentos textuais em suporte papel, nos seguintes termos:

- a) Humidade relativa entre 50 e 60 %;
- b) Temperatura entre 18 a 22°C;
- c) Luz, iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux.

2 — À entidade organizadora de exposição compete, promover pela correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, abstendo-se de utilizar na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, ou similar suscetível de os danificar.

3 — Os valores indicados nas alíneas a) a c) do n.º 1 devem ser ajustados aos respetivos valores de referência, tratando-se de outra documentação, como a fotografia, quer provas, quer negativos e, ou, em função dos respetivos suportes.

## Artigo 31.º

**Proibição de reprodução**

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem prévia autorização do Município de Vila Nova de Gaia.

## Artigo 32.º

**Identificação nos catálogos**

1 — O material associado à divulgação de exposição, designadamente catálogo, revistas, desdobráveis e *site*, deve identificar a entidade detentora dos documentos.

2 — Devem ser disponibilizados ao Município, pelo menos, dois exemplares do catálogo, ou de outros documentos equivalentes destinados à Biblioteca Municipal e ao AMSMB.

## Artigo 33.º

**Devolução**

1 — Concluída a exposição ou iniciativa em apreço os documentos serão devolvidos no prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

2 — No ato de receção dos documentos e antes de ser assinado o respetivo auto, o AMSMB procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos.

3 — Caso se verifique alguma anomalia, disso se dá nota no auto de devolução, informando o Presidente da Câmara desse facto, para apuramento de eventuais responsabilidades.

## CAPÍTULO IV

## Requisições

## Artigo 34.º

## Requisição interna

1 — Os serviços do Município podem solicitar documentação administrativa ao AMSMB, por meio de requisição devidamente assinada.

2 — A saída física de documentos do AMSMB deve ficar restringida a casos devidamente fundamentados pelos dirigentes, competindo ao AMSMB diligenciar os procedimentos técnicos necessários ao seu dispor para que a requisição eletrónica corresponda à disponibilização digital do documento solicitado.

3 — Os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais apenas serão fornecidos mediante autorização escrita dos dirigentes.

## Artigo 35.º

## Competência e modo de requisição

1 — A requisição de documentação ao AMSMB deve ser feita obrigatoriamente através de modelo próprio em suporte papel ou por meio eletrónico.

2 — Apenas os trabalhadores das unidades orgânicas expressamente autorizados e indicados, para o efeito, pelos respetivos dirigentes, ao AMSMB, podem efetuar as requisições referidas no número anterior.

3 — O AMSMB dispõe de uma listagem, periodicamente atualizada, com os nomes, números de ordem e assinaturas ou rubricas dos dirigentes e trabalhadores autorizados a visar as requisições, bem como a lista de logins de utilizadores no caso das requisições eletrónicas.

4 — A documentação requisitada só pode permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, com possibilidade de uma renovação mediante apresentação de novo pedido devidamente fundamentado.

5 — O AMSMB fornece ao serviço requisitante o impresso das requisições, as quais são numeradas ordenadamente.

6 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, sendo apenas consideradas válidas as requisições com assinatura legível, salvo no caso das assinaturas digitais ou por chancela, nos termos legais.

## Artigo 36.º

## Requisição em suporte papel ou por meio eletrónico

1 — Nos casos de requisição em suporte papel:

a) A entidade requisitante deve reservar para si a cópia e procede à entrega do original;

b) Durante o período de tempo que os documentos se encontrem no serviço requisitante as fichas de requisição são arquivadas, por ordem cronológica.

2 — Diariamente é atribuído e registado um número sequencial a todas as requisições que deram entrada, em papel e por via eletrónica, no AMSMB.

## Artigo 37.º

## Revalidação de requisição

1 — Terminado o período de permanência no serviço requisitante da documentação, o AMSMB solicita ao serviço respetivo a devolução imediata da documentação ou a apresentação de pedido de renovação da requisição.

2 — A revalidação das requisições efetuada através de meios eletrónicos ou em papel é feita mediante uma nova requisição.

3 — Apenas é permitida uma renovação por requisição.

## CAPÍTULO V

## Devolução

## Artigo 38.º

## Recibo

No ato de devolução o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição em papel ou, sendo caso disso, por meio eletrónico, no qual será aposto o carimbo do AMSMB sobre a assinatura do trabalhador que recebeu a documentação e com a data de devolução.

## Artigo 39.º

## Regularização de processos

Caso seja detetada a falta de documentos de um processo ou este vier desorganizado, deve o AMSMB devolvê-lo ao serviço requisitante para regularização da falta detetada.

## CAPÍTULO VI

## Competências dos trabalhadores afetos ao AMSMB

## Artigo 40.º

## Trabalhadores afetos ao AMSMB

Ao AMSMB devem ser afetos, preferencialmente, os seguintes trabalhadores:

a) Técnicos superiores e assistentes técnicos com formação na área de arquivo;

b) Técnicos superiores e assistentes técnicos com formação nas áreas de conservação e restauro, extensão cultural, extensão educativa e de informática;

c) Assistentes técnicos e assistentes operacionais com formação na área administrativa.

## Artigo 41.º

## Competências do dirigente responsável pelo AMSMB

Ao dirigente do serviço municipal responsável pelo AMSMB compete gerir, controlar e garantir toda a atividade do referido Arquivo, designadamente:

a) Gerir os recursos humanos, técnicos, tecnológicos e materiais afetos às instalações do AMSMB;

b) Promover, no contexto da atividade do AMSMB, o cumprimento do disposto na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, do regime legal de proteção de dados pessoais e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção de dados pessoais e à livre circulação desses dados, publicado no JOUE a 4/5/2016;

c) Providenciar a segurança do acervo documental existente no AMSMB;

d) Promover a constituição de uma equipa de avaliação para atribuição do destino final das séries arquivísticas de acordo com os postulados técnicos veiculados pelo órgão de gestão da política nacional de arquivos;

e) Zelar pela qualidade do serviço, em conformidade com as presentes disposições regulamentares, demais legislação e normas existentes aplicáveis, bem como por outros compromissos assumidos pelo Município em matéria de património arquivístico;

f) Orientar todo o tratamento arquivístico mediante a coordenação técnica da atividade desenvolvida pelos trabalhadores;

g) Controlar a incorporação de nova documentação desde o momento da respetiva produção até ao seu arquivo definitivo, mediante promoção da adequada articulação e acompanhamento técnico das entidades e serviços produtores da documentação à guarda do AMSMB, em fase anterior ao seu ingresso neste Arquivo;

h) Promover a emissão de parecer junto do órgão de coordenação, sempre que tal se justifique, sobre a documentação produzida no âmbito das normas existentes sobre gestão documental, em matéria de classificação, controlo de vocabulário e gestão de ciclo de vida mediante a definição de prazo de conservação, expresso em anos, da documentação do Município;

i) Emitir parecer técnico sobre os empréstimos;

j) Coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;

k) Desenvolver os procedimentos técnicos arquivísticos relativamente a toda a documentação que se encontre sob sua custódia que lhe seja remetida pelos diversos órgãos e serviços do Município, bem como pelas Empresas e demais entidades do perímetro municipal referidas no artigo anterior, Fundações e Agências Municipais;

l) Promover, nos termos legais e decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

m) Exercer as demais funções no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico relativamente à documentação sob custódia do AMSMB;

n) Promover o cumprimento do presente Regulamento, de toda a legislação respeitante a procedimentos arquivísticos, bem como de

todas as normas técnicas nacionais e internacionais adotadas pelo órgão de tutela;

*o)* Promover ações de recolha de arquivos de natureza privada, de interesse histórico, cultural, científico e social, ou outro, com relevância concelhia, nos termos do artigo 5.º, n.º 3, nomeadamente, mediante a assinatura pela Câmara Municipal de protocolos ou outro instrumento contratual, garantindo sempre a sua difusão;

*p)* Organizar os processos de candidatura a financiamentos, nomeadamente, no quadro de instrumentos de apoio de âmbito nacional ou comunitário, em cooperação com os restantes serviços;

*q)* Ampliar a oferta no âmbito da gestão e preservação de arquivos digitais, com o fim de garantir a salvaguarda da memória digital para preservar as fontes de conhecimento da memória do Município e do concelho de Vila Nova de Gaia;

*r)* Melhorar o processo de digitalização e de preservação digital através da produção de um plano de digitalização e preservação racionalizando o processo de digitalização numa ótica transversal a todos os serviços do Município de âmbito patrimonial;

*s)* Aumentar a disponibilidade e a acessibilidade à informação de arquivo bem como a capacidade de resposta de serviço, mediante a publicação na internet de um número crescente de conteúdos relativos ao acervo arquivístico municipal;

*t)* Implementar medidas para integração e manutenção na Rede Portuguesa de Arquivos, garantindo o acesso continuado de conteúdos arquivísticos através do portal gerado pelo órgão de tutela, alcançando, assim, o público nacional e internacional;

*u)* Promover a diversificação de públicos com o fim de incrementar o conhecimento do património arquivístico municipal junto do cidadão, difundindo valores transversais como a cidadania, transparência e prestação de contas e também mediante a aproximação aos estabelecimentos de ensino com a organização de publicações, exposições, cursos, palestras, conferências e visitas guiadas.

#### Artigo 42.º

##### Competências dos trabalhadores afetos ao AMSMB

Compete aos trabalhadores afetos ao AMSMB, de acordo com a sua carreira, nomeadamente:

*a)* Receber, conferir, registar e ordenar os documentos, em suporte papel e, ou, eletrónico, enviados pelas distintas unidades orgânicas municipais;

*b)* Promover a definição de regras e o controlo da metainformação associada aos documentos digitais inerentes ao respetivo tratamento e consequente recuperação;

*c)* Atualizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;

*d)* Zelar pela conservação dos documentos;

*e)* Retificar e, ou, substituir as pastas e, ou, caixas que servem de suporte à instalação da documentação;

*f)* Respeitar os prazos legalmente fixados quanto à seleção e eliminação da documentação rececionada;

*g)* Superintender o serviço de consulta e de leitura;

*h)* Fornecer a documentação solicitada, mediante as respetivas autorizações e requisições, bem como a documentação para as diversas atividades de comunicação e de difusão;

*i)* Facultar, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos nos meios técnicos mais adequados;

*j)* Facultar aos serviços municipais e ao público a leitura de toda a documentação solicitada cujo acesso não esteja condicionado pela legislação específica em vigor.

#### Artigo 43.º

##### Responsável técnico do AMSMB

1 — O dirigente do serviço municipal responsável pelo AMSMB pode, se assim o entender, nomear um responsável técnico pelo AMSMB.

2 — Ao técnico nomeado poderão ser delegadas competências previstas no artigo 41.º do presente Regulamento.

## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais

#### Artigo 44.º

##### Revogação

1 — É revogado o Regulamento do Arquivo do Município de Vila Nova de Gaia sendo igualmente revogadas quaisquer outras

normas regulamentares do Município que contrariem o disposto no presente Regulamento.

2 — As remissões feitas para os preceitos do Regulamento ora revogado consideram-se automaticamente transpostas para as disposições equivalentes do presente Regulamento.

#### Artigo 45.º

##### Entrada em vigor

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

310489503

### Regulamento n.º 308/2017

#### Regulamento de Utilização dos Veículos Automóveis do Município de Vila Nova de Gaia

Eduardo Vítor Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t)* do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 3 de abril de 2017, e a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, em reunião ordinária de 4 de maio de 2017, deliberaram aprovar, após consulta pública, o Regulamento de Utilização dos Veículos Automóveis do Município de Vila Nova de Gaia, que se publica, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, o qual entra em vigor no dia imediato à sua publicação no *Diário da República*, sem prejuízo de tal publicação ser igualmente feita no Boletim Municipal e na Internet no sítio institucional do Município.

8 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

#### Preâmbulo

Considerando que:

Importa promover a otimização dos recursos municipais e a diminuição de despesa no que concerne à utilização da frota municipal, nomeadamente no que diz respeito à cedência dos veículos municipais a entidades externas, de acordo com a política autárquica de prestação de serviços à comunidade e desde que essa utilização se destine a apoiar iniciativas consideradas socialmente relevantes e de interesse para o concelho;

O Município sentiu a necessidade de rever e atualizar na sua totalidade as normas regulamentares existentes, definindo novas regras de utilização dos veículos automóveis, definidos como tal no Código da Estrada, propriedade do Município ou que se encontrem ao seu serviço independentemente do título e clarificando as responsabilidades atribuídas aos serviços e condutores.

O projeto do presente regulamento foi submetido a consulta pública para recolha de sugestões nos termos e para os efeitos do artigo 101.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo:

Assim, ao abrigo do preceituado no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *g)* do artigo 25.º e na alínea *k)* do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia aprova o seguinte Regulamento:

## TÍTULO I

### Disposições genéricas

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante e âmbito de aplicação

O Regulamento de Utilização dos Veículos Automóveis do Município de Vila Nova de Gaia, adiante designado como Regulamento, é elaborado ao abrigo do preceituado no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *g)* do artigo 25.º e na alínea *k)*, do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e aplica-se aos veículos automóveis definidos como tal no Código da Estrada que sejam propriedade do Município de Vila Nova de Gaia, ou que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente, por contrato de locação, ALD ou outro, sendo doravante designados por veículos.