



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### EDITAL N.º 141/2021

**Manuel Augusto Soares Machado**, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o teor do **Regulamento Interno para a Gestão de Documentos Administrativos do Município de Coimbra**, aprovado pela Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 28 de junho de 2021.

### REGULAMENTO INTERNO PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE COIMBRA

#### NOTA JUSTIFICATIVA

A revisão aprofundada do Regulamento Interno do Arquivo Geral, tem por objetivo uma mudança de abordagem, desviando do seu secular caráter estático e orgânico de arquivo, para se focalizar numa dimensão dinâmica e funcional, centrado na gestão contínua e partilhada de documentos administrativos pelos serviços municipais.

A gestão de documentos administrativos, pela qual é evidenciada a atividade administrativa que decorre das relações estabelecidas entre cidadãos e o Município de Coimbra é, frequentemente, assegurada de forma compartimentada e circunscrita à intervenção isolada dos diferentes serviços intervenientes na tramitação processual, realidade promotora de uma produção duplicada, que contraria a constituição de processos únicos, essenciais para o garante de direitos e deveres consagrados na legislação.

A perceção dos serviços sobre a gestão de documentos administrativos finda, tradicionalmente, no momento do encerramento do processo, sendo apenas recordado aquando de uma ulterior necessidade de uso, por vezes dificultada por uma ineficiente recuperação, em detrimento de uma visão sistémica da instituição, que assente a sua atuação no ciclo completo de vida, desde a sua fase genésica até à sua eliminação ou conservação definitiva, cumprindo as suas múltiplas funções administrativas, legais ou de preservação da memória institucional e societal.

Neste contexto, os projetos de gestão da informação, assinaladamente de documentos, associados à modernização administrativa e à transformação digital concorrem,



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

decisivamente, para a promoção da tramitação processual normalizada, integrada e transversal à instituição, com o desenho de fluxos uniformizados, simplificados e publicitados internamente, em que cada serviço e trabalhadores se constituem, efetivamente, numa parte de um sistema em que interagem e se relacionam, por meio do fomento da interoperabilidade orgânica, semântica e tecnológica, tendo por objetivo partilhado, a transparência e a satisfação das necessidades coletivas, através da tomada de decisão célere e fundamentada.

Com efeito, o serviço de arquivo, enquanto agente promotor da política e de regras veiculadas no presente regulamento interno, aplicáveis, de forma geral e abstrata, aos serviços deste município, no domínio da gestão de documentos e processos administrativos, em ambientes eletrónico e analógico, nos seus diferentes momentos de produção, circulação, acondicionamento e arquivo, deve ser entendido enquanto um parceiro com contributos decisivos em projetos de modernização administrativa, designadamente, sobre a disponibilização de serviços em linha, que visem otimizar a melhoria contínua e a qualidade dos serviços.

Deste modo, o serviço de arquivo constitui-se num parceiro para a remoção de obstáculos comuns a órgãos e serviços municipais, contribuindo através da apresentação e implementação de propostas de ações colaborativas que possam otimizar a recuperação mais eficaz e eficiente da informação, desde a fase de produção de documentos administrativos, controlando a sua circulação, usos, acessos, prazos e destinos finais, em conformidade com a legislação e demais orientações em vigor.

Simultaneamente, os órgãos e serviços municipais devem ser entendidos, eles próprios, enquanto um serviço de arquivo, com responsabilidades intrínsecas à gestão dos respetivos fluxos processuais e evidências criadas, adotando um conjunto de regras, práticas e recomendações normalizadas, concertadas e partilhadas pelos diferentes interessados internos, conforme expresso na letra e no espírito do presente regulamento interno.

A elaboração do presente Regulamento Interno para a Gestão de Documentos Administrativos foi precedida de consulta aos serviços municipais propondo-se, ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República e da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a sua aprovação pela Câmara Municipal.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### SECÇÃO I

#### Legislação habilitante, objeto, âmbito de aplicação e princípios

##### Artigo 1.º

##### **Legislação habilitante**

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República e da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

##### Artigo 2.º

##### **Objeto**

- 1 — O presente regulamento estabelece a política, regras e medidas gerais para a gestão de documentos administrativos, ao nível da sua produção, acondicionamento, circulação e arquivo do Município de Coimbra, produzidos em ambiente eletrónico e analógico, designadamente em papel.
- 2 — O presente regulamento define as regras de funcionamento do Arquivo Geral Municipal, doravante designado por serviço de arquivo, na sua articulação com os serviços municipais, adiante designados por serviços, tendo em vista a prossecução das competências atribuídas em matéria de gestão do ciclo de vida dos documentos e processos administrativos.
- 3 — Os anexos ao presente regulamento são parte integrante do mesmo e dele indissociáveis.

##### Artigo 3.º

##### **Âmbito de aplicação**

- 1 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços, enquanto produtores de documentos e processos administrativos que resultem da sua atividade legal e administrativa, no âmbito das suas competências próprias.
- 2 — Entende-se por serviços as unidades orgânicas, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares, equipas de projeto, gabinetes e agrupamentos funcionais de trabalhadores.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 4.º

#### **Princípios**

- 1 — Na prossecução das atribuições e competências do Município de Coimbra, os serviços devem orientar-se pelos princípios gerais da atividade administrativa, acolhidos na legislação em vigor.
- 2 — O presente regulamento assenta em princípios gerais para a gestão de documentos administrativos produzidos, designadamente:
  - a) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção de direitos e interesses do cidadão, adotando os comportamentos adequados aos fins prosseguidos;
  - b) Princípio da proteção de dados pessoais, e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei;
  - c) Princípio da gestão contínua, integrada e partilhada de documentos e processos administrativos, unificando ações transversais em matéria de gestão de documentos, envolvendo os serviços e trabalhadores;
  - d) Princípio da responsabilização positiva, promovendo a consciencialização para o necessário cumprimento do disposto no presente regulamento;
  - e) Princípio da normalização de práticas administrativas, uniformizando procedimentos a serem executados pelos serviços, permitindo a melhoria no acesso à informação, independentemente da fase de tramitação em que os processos se encontrem;
  - f) Princípio da aplicação prática, conjugando o saber fazer em papel com novas práticas em ambiente eletrónico, proporcionando aos trabalhadores que produzam, tramitem e arquivem documentos, maior eficiência e eficácia no exercício das suas funções.

### Artigo 5.º

#### **Definições**

Para efeitos do presente regulamento aplicam-se as definições previstas em glossário, conforme o anexo n.º 1.

## SECÇÃO II

### **Administração da documentação produzida**

### Artigo 6.º

#### **Política para uma atuação estratégica**

A política para a administração da documentação produzida no âmbito das competências adstritas, no respeito pela visão sistémica e transversal da organização, por



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

meio da gestão integrada do ciclo de vida de documentos e processos, assenta na colaboração e partilha entre serviços, na transparência e racionalização de meios e custos, tendo por missão primeira o garante de direitos e deveres, legalmente consagrados, do cidadão e demais entidades, bem como a preservação da memória institucional.

### Artigo 7.º

#### **Objetivos estratégicos**

- 1 — A importância crescente da gestão de documentos e processos na cultura organizacional do Município de Coimbra manifesta-se, necessariamente, através da cooperação e concertação entre os serviços e o serviço de arquivo para assegurar a uniformização de procedimentos e na concretização de objetivos estratégicos comuns e partilhados.
- 2 — Consideram-se estratégicos os seguintes objetivos:
  - a) Promover o reconhecimento da gestão contínua e integrada de documentos e processos administrativos enquanto função transversal aos serviços;
  - b) Implementar um modelo de gestão de documentos, predominantemente assente na abordagem por processos;
  - c) Reforçar a articulação, cooperação e responsabilização entre os serviços em matéria de gestão de documentos e processos administrativos;
  - d) Produzir e divulgar regras e orientações para a gestão normalizada e concertada de documentos e processos administrativos;
  - e) Definir requisitos técnicos e funcionais, obrigatórios para a gestão do ciclo de vida de documentos, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação ou eliminação;
  - f) Promover a desmaterialização de documentos e processos administrativos.
  - g) Promover a interoperabilidade organizacional, semântica e tecnológica, designadamente entre sistemas;
  - h) Definir e implementar uma política de acondicionamento;
  - i) Assegurar a avaliação, seleção, conservação, eliminação, e disponibilização de documentos produzidos pelos serviços.

### Artigo 8.º

#### **Responsabilidade dos serviços na gestão de processos administrativos**

- 1 — No âmbito da atuação estratégica, a responsabilidade dos serviços na gestão de processos administrativos é determinada em função da natureza da sua intervenção.
- 2 — Compete aos serviços, em articulação com o serviço de arquivo, identificar os processos administrativos em função da natureza da sua intervenção, quando sejam:



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- a) Responsáveis pela condução do processo e pelo produto final, doravante designados por «serviço gestor do processo»;
  - b) Participantes no desenvolvimento do processo e do produto final, não sendo responsáveis pela sua condução, doravante designados por «serviço participante no processo».
- 3 — Os serviços que se encontrem na condição de serviço gestor do processo são responsáveis pela gestão do processo administrativo no momento da sua produção, acondicionamento, circulação e arquivo, até à sua entrega ao serviço de arquivo, devendo cumprir as regras expressas no presente regulamento, bem como na legislação e normas internas em vigor.
- 4 — Compete aos serviços informar o serviço de arquivo sempre que, para efeitos de gestão de um dado processo administrativo, se verifique uma necessidade de alteração da natureza da sua intervenção, a nível organizacional ou supraorganizacional, designadamente aquando da redistribuição de competências legais.

### Artigo 9.º

#### **Rede de interlocutores**

Visando efetivar os objetivos estratégicos, deve ser criada uma rede de interlocutores, constituída por representantes dos serviços, designados pelo responsável competente, com funções para estabelecer a ligação operacional entre estes e o serviço de arquivo, por forma a alinhar as respetivas atividades, em matéria de gestão de documentos, com as diretrizes definidas no presente regulamento.

### Artigo 10.º

#### **Projetos colaborativos**

Tendo como finalidade otimizar estrategicamente o uso e a administração de recursos, em matéria de gestão de documentos, prevê o presente regulamento a criação de projetos colaborativos, transversais aos serviços, e entre estes e o serviço de arquivo, capacitando e promovendo o envolvimento de trabalhadores com diversas funções constituindo, para o efeito, grupos de trabalho multidisciplinares.

### Artigo 11.º

#### **Grupo de trabalho multidisciplinar**

- 1 — O grupo de trabalho multidisciplinar é um coletivo de cariz operacional, orientado a projetos colaborativos, no qual se integram trabalhadores afetos aos serviços e ao serviço de arquivo, com competências relativas a diferentes áreas do saber, que se complementam e concorrem para a otimização da gestão de documentos.



*Assinatura*

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 2 — O grupo de trabalho multidisciplinar deve ser criado por projeto colaborativo, mediante proposta do serviço de arquivo definindo-se, previamente, os elementos que caracterizam o seu planeamento:
  - a) Objeto;
  - b) Identificação dos intervenientes;
  - c) Distribuição de tarefas pelos intervenientes;
  - d) Cronograma;
  - e) Prazo previsível de execução.
- 3 — O serviço de arquivo reserva-se do direito de, em caso de observar um manifesto desinteresse ou um incumprimento reiterado das tarefas distribuídas e concertadas com os serviços, suspender ou cancelar a sua colaboração no projeto, reportando a decisão superiormente.
- 4 — Compete ao serviço de arquivo a coordenação do grupo de trabalho multidisciplinar criado para cada projeto colaborativo em matéria de gestão de documentos, em articulação com o representante do serviço designado no âmbito da constituição da rede de interlocutores prevista no artigo 9.º, e com os demais trabalhadores indicados para a sua integração.
- 5 — O grupo de trabalho multidisciplinar considera-se extinto, logo que o projeto colaborativo que lhe der origem for considerado concluído ou determinado o seu cancelamento por quem deter a competência para o efeito.

### Artigo 12.º

#### **Consultas e pareceres**

O serviço de arquivo deve ser chamado a pronunciar-se e dar parecer sobre questões relativas a instalações, materiais e metodologias de trabalho no âmbito da produção, acondicionamento, circulação e arquivo de documentos e processos administrativos e, bem assim, na reengenharia de processos, na arquitetura dos fluxos informacionais, e demais funções no âmbito da gestão estratégica de documentos.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### CAPÍTULO II

#### Produção de documentos

#### SECÇÃO I

#### Registo de documentos e processos administrativos

##### Artigo 13.º

##### **Objeto, função e características de documentos e processos administrativos**

- 1 — O documento administrativo é a evidência de atos, factos e formalidades que constituem o testemunho da atividade legal e administrativa, assegurando a prova de um facto ou ação, produzindo efeitos na organização, bem como na sua relação com entidades terceiras.
- 2 — O processo administrativo é o conjunto de documentos, devidamente ordenados em que se traduzem os atos, factos e formalidades que integram o procedimento administrativo.
- 3 — Os documentos e os processos administrativos, doravante designados por documentos e processos, produzidos em ambiente eletrónico ou analógico, designadamente em papel, têm por características serem autênticos, fidedignos, íntegros, utilizáveis e seguros.

##### Artigo 14.º

##### **Documentos produzidos**

- 1 — Os documentos produzidos são concebidos no âmbito da atividade legal e administrativa do Município de Coimbra, de origem externa ou interna.
- 2 — Os documentos externos são todos os documentos exarados por cidadão ou outra entidade externa ao Município de Coimbra e que são recebidos pelos serviços.
- 3 — Os documentos internos são todos os documentos criados pelos serviços no âmbito das suas funções e competências, na prossecução da atividade administrativa.
- 4 — Os documentos produzidos no exercício de funções legais e administrativas devem ser capturados, integrados e registados em sistema eletrónico de gestão de documentos.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 15.º

#### **Registo de documentos externos e internos**

Devem ser registados os documentos externos rececionados pelos serviços, por qualquer um dos canais existentes, bem como os documentos internos criados por todos os trabalhadores em exercício de funções e no cumprimento das atividades administrativas, nos termos da legislação e normas internas em vigor.

### Artigo 16.º

#### **Operação de registo**

- 1 — O registo dos documentos produzidos deve incluir o respetivo número de ordem, data, assunto, número de documentos anexos, nome da entidade produtora e qualquer outro campo de evidente benefício para a prática administrativa.
- 2 — Os documentos produzidos dão origem a processos ou são agregados diretamente àqueles a que dizem respeito.
- 3 — Um documento registado, em função da análise do seu conteúdo, pode dar origem à criação de mais do que um processo, devendo ser desdobrado nos termos previstos no artigo 28.º.
- 4 — Cada trabalhador a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, de acordo com os procedimentos em vigor, deve:
  - a) Registrar os documentos externos por si rececionados;
  - b) Criar e registar os documentos internos e processos da sua responsabilidade de gestão que, eventualmente, um documento inicial venha a dar origem;
  - c) Agregar os novos documentos nos processos a que dizem respeito;
  - d) Registrar a tramitação de documentos e processos para outros serviços ou trabalhadores, indicando o motivo e agregando todos os documentos que integram o processo.
- 5 — Fica vedado o registo de cópias simples de uso corrente, salvo se contiverem aposto um despacho original ou se for de evidente benefício para a prática administrativa, ou ainda, nos casos previstos na legislação em vigor.
- 6 — Fica vedada a abertura e o registo de correspondência pessoal.
- 7 — Fica vedado o registo de propaganda comercial, nomeadamente publicidade, revistas, catálogos de bens e serviços e outros similares, salvo quando incluída em procedimentos administrativos.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### SECÇÃO II

#### **Organização do processo administrativo**

##### Artigo 17.º

#### **Integridade do processo administrativo**

- 1 — O processo é único, completo e composto pelos originais dos documentos, bem como pelas cópias previstas na legislação em vigor.
- 2 — A integridade do processo produzido em ambiente eletrónico deve ser garantida pelo sistema eletrónico de gestão de documentos.
- 3 — O processo produzido em ambiente analógico, designadamente em papel, é organizado, rubricado e numerado, nos termos previstos no artigo 36.º, pelo serviço gestor do processo, de modo a facilitar a inclusão dos documentos que nele são sucessivamente incorporados e a impedir o seu extravio.
- 4 — Os serviços devem evitar o desmembramento de processos, através da extração de documentos.
- 5 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados, sempre que se proceder à extração de documentos de um processo, deverá ser intercalado um termo de extração, em conformidade com o modelo previsto no anexo n.º 2, com os elementos descritivos que permitam a identificação e a responsabilização do autor da extração, a quem compete a sua zelosa conservação e posterior reintegração.

##### Artigo 18.º

#### **Fases da organização do processo administrativo**

A organização do processo obedece às seguintes fases sucessivas e interligadas:

- a) Criação do processo;
- b) Controlo do processo;
- c) Encerramento do processo.

##### Artigo 19.º

#### **Criação do processo**

- 1 — A criação do processo deve obedecer ao preenchimento obrigatório dos seguintes campos de registo:
  - a) Tipo de processo;
  - b) Classificação;
  - c) Descrição ou assunto.
- 2 — A criação do processo deve, ainda, prever:
  - a) Identificação do serviço gestor do processo;



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- b) Identificação do requerente interno ou externo.
- 3 — Decorridas as formalidades previstas nos números anteriores, é atribuído ao processo uma numeração de registo automática e sequencial, contendo o ano, código de classificação e número de ordem.
- 4 — Após a criação do processo, todos os novos documentos devem ser gerados ou agregados dentro deste, inviabilizando a possibilidade de existirem documentos soltos.
- 5 — A materialização, a título excepcional do processo, deve respeitar o preceituado nos números anteriores.
- 6 — A seleção dos materiais de acondicionamento para os processos produzidos em ambiente analógico, designadamente em papel, deve respeitar os critérios previstos no artigo 57.º.

### Artigo 20.º

#### **Controlo do processo**

- 1 — O controlo do processo efetua-se através de um sistema de registo de movimentos do processo e respetivo conteúdo, pelos vários intervenientes na tramitação processual.
- 2 — O controlo do processo produzido em ambiente eletrónico deve ser garantido pelo sistema eletrónico de gestão de documentos, designadamente através da emissão de relatórios de documentos e registos de alterações.
- 3 — O controlo dos movimentos do processo produzido em ambiente analógico, designadamente papel, é assegurado através da criação de índice de controlo de documentos, em conformidade com o anexo n.º 3.
- 4 — Para cada documento indicado no índice do processo deve ser registado o número de ordem do documento, número de páginas do documento, tipologia do documento, assunto, tramitação, data da tramitação e rubrica, por forma a registar e sintetizar a circulação do processo pelos serviços.
- 5 — A existência de um índice não invalida que certos documentos administrativos, pela sua especificidade, contenham um sumário.

### Artigo 21.º

#### **Encerramento do processo**

- 1 — O encerramento do processo ocorre sempre que o procedimento administrativo se extinga, através das formas legais previstas, designadamente:
- a) Decisão final;
  - b) Impossibilidade ou inutilidade superveniente;
  - c) Desistência e renúncia;
  - d) Deserção;
  - e) Falta de pagamento de taxas ou despesas.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 2 — O encerramento do processo deve prever a sua conferência pelo serviço gestor do processo, verificando-se o cumprimento das seguintes formalidades obrigatórias:
  - a) Certificar-se da correta ordenação do processo;
  - b) Certificar-se da sua correta numeração, com indicação na última página do processo, do número total de folhas;
  - c) Certificar-se da existência do despacho final administrativo ou despacho de arquivamento, com a respetiva data;
  - d) Certificar-se que o processo materializado em suporte papel se encontra espelhado no sistema eletrónico de gestão de documentos.
- 3 — Cumpridas as formalidades relativas às fases previstas no artigo 18.º e seguintes, o processo prossegue o ciclo de vida com o cumprimento do prazo legal de conservação administrativa, culminando com a aplicação do respetivo destino final de conservação, conservação parcial por amostragem ou eliminação.

### Artigo 22.º

#### **Processos híbridos**

- 1 — Os processos híbridos são todos aqueles que, aquando da sua tramitação processual, são constituídos simultaneamente por documentos em papel e por documentos eletrónicos.
- 2 — Sempre que um documento em papel for recebido pelos serviços, deve ser registado em conformidade com o disposto no artigo 16.º, digitalizado no respeito pelas normas internas em vigor, e integrado em sistema eletrónico de gestão de documentos, podendo dar origem à criação de um processo ou à agregação de elementos a um processo em tramitação.
- 3 — O documento em papel, previsto no número anterior, deve ser mantido pelo serviço gestor do processo devido ao seu valor probatório, acondicionado e identificado nos termos previstos no artigo 58.º, no qual é escrita, na margem superior, uma remissiva para o número de registo do documento atribuído automaticamente pelo sistema eletrónico de gestão de documentos.
- 4 — A gestão de processos administrativos deve prever, tendencialmente, a produção de processos únicos, completos e em suporte eletrónico, ambiente privilegiado para assegurar a tramitação processual, no respeito pela legislação e normas internas em vigor.

### Artigo 23.º

#### **Produção de processos em ambientes eletrónico e analógico**

- 1 — A produção de processos ocorre integralmente em ambiente eletrónico, através de sistema eletrónico de gestão de documentos, no respeito pela legislação e normas internas em vigor.



*Assinado*

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 2 — Excecionalmente, o processo criado originalmente em ambiente eletrónico pode ser reproduzido em suporte de papel, devendo prever as seguintes etapas:
- a) Criação de informação, com base no modelo de «informação materializada», com a aposição de assinatura eletrónica;
  - b) Impressão de todos os documentos do processo e respetivos relatórios de tramitações, emitidos em sistema eletrónico de gestão de documentos, bem como os anexos de cada documento;
  - c) Nas tramitações subseqüentes, os respetivos pareceres, despachos e deliberações devem ser validados com a aposição de assinatura autógrafa;
  - d) A transcrição de pareceres, despachos e deliberações para o ambiente eletrónico deve ser complementada com a anexação da respetiva digitalização;
  - e) Caso sejam adicionados anexos a algum documento do processo materializado, estes devem ser igualmente associados ao respetivo documento no sistema eletrónico de gestão de documentos.
- 3 — O processo materializado deve respeitar o previsto no n.º 3 do artigo 17.º.

### SECÇÃO III

#### **Classificação, avaliação e seleção de documentos e processos administrativos**

##### Artigo 24.º

#### **Momento da classificação e avaliação de documentos e processos administrativos**

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

##### Artigo 25.º

#### **Objeto, função, características e enquadramento da classificação**

- 1 — A classificação de documentos e processos é uma operação de gestão que permite a sua organização intelectual e física normalizada, para efeitos de controlo e recuperação da informação, tendo por base uma estrutura hierárquica de classes assente nas funções e subfunções da Administração Pública.
- 2 — A classificação é uma operação obrigatória, em complemento ao ato de registo, que prevê a aplicação aos processos dos seguintes elementos informativos:
- a) Código;
  - b) Título.
- 3 — Até à publicação de portaria de gestão de documentos aplicável aos órgãos e entidades no exercício de funções de Administração Local, a classificação deve obedecer aos termos previstos na «Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública», doravante designada por referencial, e demais orientações



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

emanadas pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, enquanto órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, abreviadamente designado por órgão de coordenação.

### Artigo 26.º

#### **Decisão de classificação**

- 1 — A decisão de classificação de documentos e processos é uma competência partilhada entre o serviço de arquivo e o serviço gestor do processo, nos termos da legislação e normas técnicas em vigor.
- 2 — Compete ao serviço de arquivo apoiar os serviços na identificação dos processos produzidos, mediante submissão de pedido de classificação, por meio eletrónico, em conformidade com o anexo n.º 4, devidamente fundamentado por parte dos serviços.
- 3 — Compete, ainda, ao serviço de arquivo apoiar os serviços na identificação dos processos produzidos, através de um levantamento e mapeamento prévios à operacionalização da classificação normalizada.
- 4 — Compete ao serviço gestor do processo a aplicação da classificação.
- 5 — A operacionalização da classificação por parte do serviço gestor do processo a que alude o n.º 1 deve ser obrigatoriamente antecedida pela emissão de parecer obrigatório e vinculativo do serviço de arquivo.

### Artigo 27.º

#### **Fases preparatórias à operacionalização da classificação**

- 1 — A operacionalização da classificação é antecedida por três fases articuladas e complementares que devem ser asseguradas entre os serviços e o serviço de arquivo.
- 2 — As três fases preparatórias à operação de classificação são as seguintes:
  - a) Levantamento e identificação de processos pelos serviços;
  - b) Mapeamento dos processos identificados com o referencial ou com a legislação em vigor pelo serviço de arquivo;
  - c) Validação concertada da classificação de processos.
- 3 — As principais etapas prévias à operacionalização da classificação são as seguintes:
  - a) Identificação do assunto, da tipologia de ocorrência ou do processo;
  - b) Identificação da natureza de intervenção em cada processo;
  - c) Pesquisa de equivalências no referencial ou legislação em vigor;
  - d) Discussão e determinação da classe adequada;
  - e) Formalização da associação do processo à classe selecionada prevista no referencial ou na legislação em vigor.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 28.º

#### **Multiclassificação**

- 1 — A multiclassificação é a operação pela qual um documento registado, por força da análise do seu conteúdo, é passível de dar origem ou de instruir mais do que um processo, com distintas classificações.
- 2 — A operação de multiclassificação é assegurada através do desdobramento do documento registado e do seu encaminhamento para os diferentes serviços competentes.
- 3 — O desdobramento aplica-se, exclusivamente, a documentos.

### Artigo 29.º

#### **Reclassificação**

- 1 — A reclassificação de documentos e processos é uma operação através da qual se altera a classificação que havia sido inicialmente atribuída.
- 2 — A reclassificação de documentos e processos aplica-se exclusivamente em caso de erro, com a alteração de código de classificação e dando origem a um novo número de processo.
- 3 — A reclassificação de processos é da competência do serviço gestor do processo e deve ser assegurada na fase de criação ou no momento de arquivo do processo.
- 4 — Em caso de dúvida na reclassificação de processos, o serviço gestor do processo deve proceder à recolha de parecer do serviço de arquivo, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 26.º.

### Artigo 30.º

#### **Atualização da classificação**

- 1 — Fica vedada aos serviços a atribuição de novas classificações que não se encontrem previstas no referencial ou na legislação em vigor, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do serviço de arquivo.
- 2 — Compete aos serviços proceder à elaboração e submissão, por meio eletrónico, de proposta legalmente fundamentada sobre a inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos, através do levantamento e preenchimento de um ficheiro de recolha de dados a disponibilizar pelo serviço de arquivo.
- 3 — Compete ao serviço de arquivo a articulação técnica com órgão de coordenação, no fiel cumprimento das orientações emanadas por esta entidade.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 31.º

#### **Objeto, função, características e enquadramento da avaliação**

- 1 — A avaliação de documentos e processos administrativos é uma operação de gestão que permite a determinação do valor da informação, para efeitos da sua gestão e controlo, tendo por base um conjunto de princípios e critérios normalizados e transversais à Administração Pública.
- 2 — A avaliação é uma operação obrigatória, em complemento à classificação, que prevê a aplicação aos processos dos seguintes elementos informativos:
  - a) Prazo de conservação administrativa;
  - b) Forma de contagem do prazo;
  - c) Serviço gestor do processo ou participante no processo;
  - d) Destino final de conservação, conservação parcial ou eliminação.
- 3 — Até à publicação de portaria aplicável aos órgãos e entidades no exercício de funções de Administração Local, a avaliação deve obedecer aos termos previstos no referencial e demais orientações emanados pelo órgão de coordenação.

### Artigo 32.º

#### **Da decisão de avaliação e seleção**

- 1 — A decisão de avaliação e seleção de documentos e processos é uma competência do órgão de coordenação, cabendo aos serviços proceder à sua aplicação sob a coordenação do serviço de arquivo, nos termos da legislação em vigor.
- 2 — Compete ao serviço de arquivo apoiar os serviços na identificação e interpretação das decisões normalizadas de avaliação associados aos processos produzidos, aquando da preparação da operacionalização da classificação, nos termos previstos no artigo 27.º.
- 3 — Compete ao serviço gestor do processo, em articulação com o serviço de arquivo, assegurar a aplicação das decisões de avaliação aos processos através da seleção.
- 4 — A seleção é uma operação que decorre da avaliação e consiste na separação dos documentos e processos em função da aplicação do destino final atribuído, nos termos da legislação em vigor.
- 5 — Compete ao serviço gestor do processo, por deter a informação na sua completude, a aplicação das decisões de avaliação aos processos, expressos nos seguintes elementos informativos:
  - a) Prazo de conservação administrativa;
  - b) Forma de contagem do prazo;
  - c) Destino final.
- 6 — A operacionalização da seleção por parte dos serviços, que decorre da preparação da operacionalização da classificação, nos termos previstos no artigo 27.º, deve ser antecedida pela emissão de parecer obrigatório e vinculativo do serviço de arquivo.



*Quacina*

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 33.º

#### **Atualização da avaliação**

- 1 — Fica vedada aos serviços a atribuição de novas decisões de avaliação que não se encontrem previstas no referencial ou na legislação em vigor, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do serviço de arquivo, assinaladamente:
  - a) Aplicação de prazos de conservação administrativa inferiores aos estabelecidos;
  - b) Criação de novas formas de contagem do prazo de conservação administrativa;
  - c) Alteração do destino final dos processos de conservação para conservação parcial ou para eliminação;
  - d) Alteração do destino final dos processos de conservação parcial para eliminação.
- 2 — Compete aos serviços proceder à elaboração e submissão de proposta legalmente fundamentada sobre a alteração das decisões de avaliação de processos, através do levantamento e preenchimento de um ficheiro de recolha de dados a disponibilizar pelo serviço de arquivo.
- 3 — Compete ao serviço de arquivo a articulação técnica com o órgão de coordenação, no fiel cumprimento das orientações emanadas por esta entidade.

## SECÇÃO IV

### **Ordenação**

### Artigo 34.º

#### **Objeto e função da ordenação de documentos administrativos**

A ordenação é uma operação que consiste em unir ou agregar documentos numa sequência lógica, convencionada, estável e coerente no tempo, com o objetivo de constituir processos íntegros e permitir o controlo e a recuperação da informação.

### Artigo 35.º

#### **Critério de ordenação de documentos administrativos**

A operação de ordenação deve respeitar o critério cronológico tendo em consideração a data de inclusão do documento no processo.

### Artigo 36.º

#### **Numeração de documentos administrativos**

- 1 — A numeração de documentos integrados em processos produzidos em ambiente analógico, designadamente em papel, deve ser assegurada do documento mais antigo



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- até ao mais recente contando-se, para o efeito, a respetiva capa, sempre que nela forem apostos os elementos de registo, parecer, despacho ou outra informação relevante.
- 2 — O documento mais antigo deve ficar imediatamente após a capa e o mais recente a anteceder a contracapa.
  - 3 — Os documentos devem ser numerados sequencialmente, no canto superior direito das folhas, pelo serviço gestor do processo, para garantir a sua integridade, nos termos do artigo 17.º.

### Artigo 37.º

#### **Objeto e função da ordenação de processos administrativos**

- 1 — A ordenação de processos deve respeitar critérios objetivos, pragmáticos, racionais e adequados ao conteúdo dos documentos produzidos pelos serviços.
- 2 — Compete ao serviço de arquivo coadjuvar os serviços na definição dos critérios de ordenação de processos.
- 3 — A ordenação de processos pode ser efetuada sob duas dimensões:
  - a) Intelectual;
  - b) Física.

### Artigo 38.º

#### **Ordenação intelectual**

- 1 — Na operação de ordenação intelectual de processos deve ser escolhido o tipo de ordenação que melhor se ajuste às características dos documentos e às necessidades de pesquisa e recuperação da informação por parte dos serviços.
- 2 — Deve privilegiar-se um, ou a conjugação de dois ou mais, dos seguintes critérios:
  - a) Alfabético, segundo a ordem do alfabeto;
  - b) Numérico, segundo a numeração atribuída;
  - c) Cronológico, segundo a data;
  - d) Hierárquico, segundo a prioridade atribuída;
  - e) Alfanumérico, segundo a combinação do alfabeto com a numeração atribuída, potencialmente acrescidos dos demais símbolos, pontuação ou caracteres especiais;
  - f) Sistemático, segundo um esquema de classificação.

### Artigo 39.º

#### **Ordenação física**

- 1 — Na operação de ordenação física de processos deve eleger-se como critério a arrumação em estante da esquerda para a direita, da prateleira superior para a prateleira inferior.
- 2 — Fica vedada a instalação de processos no topo de estantes por imperativos de segurança e preservação.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### CAPÍTULO III

#### Circulação de documentos

#### SECÇÃO I

#### Tramitação de documentos e processos administrativos

##### Artigo 40.º

##### **Integração de documentos administrativos em fase de tramitação processual**

Os documentos externos devem ser integrados no respetivo processo, em sistema eletrónico de gestão de documentos, sendo registados em conformidade com o disposto no artigo 16.º.

##### Artigo 41.º

##### **Tramitação e atualização de processos administrativos**

- 1 — Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que se encontrem noutra suporte e tal seja viável, no cumprimento da legislação e normas internas em vigor.
- 2 — É da responsabilidade do serviço gestor do processo:
  - a) Promover o desenvolvimento da tramitação processual e a verificação da atualização dos processos;
  - b) Acompanhar a instrução e informar superiormente, quando aplicável, sobre o cumprimento dos prazos, bem como sobre o andamento dos processos.
- 3 — Os trabalhadores designados «gestores do procedimento» pertencem aos serviços na condição de serviço gestor do processo.
- 4 — Compete aos gestores do procedimento realizar as diligências instrutórias necessárias, orientadas pelos interesses públicos da participação, da eficiência, da economicidade e da celeridade na preparação da decisão, podendo encarregar inferior hierárquico seu da realização de diligências instrutórias específicas.

##### Artigo 42.º

##### **Controlo da tramitação de processos administrativos**

- 1 — O controlo da tramitação de processos deve ser assegurado através da produção de evidências sobre os seus movimentos, com objetivo de atestar a sua integridade e otimizar a recuperação da informação.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 2 — O controlo da tramitação processual em ambiente analógico, designadamente em papel, compete aos trabalhadores responsáveis pela inclusão de documentos no processo, em conformidade com o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 20.º.

### Artigo 43.º

#### **Acesso a documentos administrativos na tramitação processual**

- 1 — O controlo dos acessos a documentos e processos deve respeitar a política definida, tendo em consideração os perfis e a atribuição de níveis de acesso aos trabalhadores.
- 2 — A definição de perfis de trabalhador e a consequente atribuição de permissões de acesso para efeitos de consulta, criação e atualização são determinadas em função da intervenção do trabalhador nos processos e da condição em que o serviço se encontra relativamente a estes.
- 3 — Devem ser respeitadas as regras e orientações emanadas da legislação e normas internas em vigor sobre acesso e proteção de dados pessoais e sensíveis.

## SECÇÃO II

### **Identificação de documentos e formalidades nos processos administrativos**

### Artigo 44.º

#### **Documentos oficiais**

- 1 — Os documentos oficiais são todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal, as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais e à prática administrativa.
- 2 — Para efeitos do presente regulamento, identificam-se os seguintes documentos com características de natureza dinâmica que permitem a circulação processual, nomeadamente:
  - a) A informação técnica;
  - b) O parecer;
  - c) O despacho;
  - d) A deliberação;
  - e) O ofício;
  - f) A notificação.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 45.º

#### **Informação técnica**

- 1 — A informação técnica é um documento interno opinativo, de carácter técnico ou científico, sobre um ato ou assunto que serve, essencialmente, de base para tomada de decisão.
- 2 — A informação técnica deve ser concisa e indicar uma proposta fundamentada, clara e objetiva, permitindo a redução do grau de incerteza aquando da tomada de decisão.

### Artigo 46.º

#### **Parecer**

- 1 — O parecer é um documento interno pelo qual é emitida uma apreciação, no âmbito de um procedimento administrativo, da responsabilidade do dirigente competente.
- 2 — O parecer é, geralmente, parte integrante de um processo, para o qual aponta uma solução, precedida da necessária fundamentação, com base em dispositivos legais, jurisprudência e informações.

### Artigo 47.º

#### **Despacho**

O despacho consiste numa decisão proferida pelo decisor competente sobre um objeto submetido à sua apreciação, em qualquer uma das fases de um dado procedimento administrativo.

### Artigo 48.º

#### **Deliberação**

- 1 — A deliberação é uma decisão que, em regra, pode constituir um ato administrativo praticado pelas entidades competentes.
- 2 — As deliberações adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas.

### Artigo 49.º

#### **Ofício**

- 1 — O ofício é um documento com redação convencional, de comunicação escrita entre órgãos públicos e entre estes e os particulares, com carácter oficial.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 2 — O ofício expedido surge, por norma, no decorrer do procedimento administrativo pelo que deve ser agregado ao respetivo processo.
- 3 — Na instrução do processo em suporte papel, deve ser agregada uma cópia do ofício expedido.

### Artigo 50.º

#### **Notificação**

A notificação administrativa é o ato da Administração Pública através do qual se dá a conhecer uma decisão ou um facto a um determinado destinatário, assumindo formas gerais ou excepcionais, em conformidade com a legislação em vigor.

### Artigo 51.º

#### **Autenticidade de documentos administrativos**

- 1 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se documentos autênticos os documentos exarados pelas autoridades públicas, designadamente os serviços municipais, com as formalidades legais e nos limites da sua competência.
- 2 — Os atos que conferem autenticidade e força probatória aos documentos exarados pelos serviços municipais, consistem na aposição de elemento constituído por uma assinatura eletrónica ou autógrafa, carimbo, chancela, selo branco ou outro equivalente.
- 3 — Para efeitos de exame de autenticidade de documentos escritos, a aposição de assinaturas, assinaturas abreviadas e simples rubricas deve ser realizada com tinta de cor azul.

### Artigo 52.º

#### **Envio de documentos e processos administrativos para outras entidades e aplicação de prazos de conservação**

- 1 — Os processos e os documentos originais detidos pelo Município não podem ser remetidos para outras entidades, designadamente tribunais, sem que dos mesmos sejam realizados duplicados autenticados, em suporte de papel ou em suporte eletrónico, que devem ser mantidos nos respetivos serviços.
- 2 — Para efeitos de avaliação, a contagem do prazo de conservação administrativa prevista na legislação em vigor suspende-se com o envio dos documentos e processos, sendo retomada logo que os mesmos sejam devolvidos pelas entidades referidas no número anterior.



*Coimbra*

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### CAPÍTULO IV

#### Acondicionamento de documentos

#### SECÇÃO I

#### Política e critérios de acondicionamento

##### Artigo 53.º

##### Utilização sustentável de recursos

- 1 — Com vista à proteção do meio ambiente, redução de despesa e simplificação e modernização administrativa, devem ser adotadas medidas e práticas, nos termos da legislação em vigor, que permitam a redução do consumo de papel e dos demais consumíveis de impressão ao estritamente necessário para o cumprimento da regular atividade administrativa.
- 2 — Por forma evitar um crescimento exponencial desgregado de documentos eletrónicos, a produção de documentos originariamente concebidos em formato digital ou digitalizados no contexto do processo em que se integram, deve pautar-se por critérios de eficiência e racionalidade.

##### Artigo 54.º

##### Acondicionamento normalizado

- 1 — O acondicionamento consiste na colocação de documentos em unidades de instalação normalizadas em função da sua tipologia e formato, que sejam adequadas à sua preservação física e manuseamento.
- 2 — As unidades de instalação são estruturas, criadas com o propósito específico de armazenar e salvaguardar informação, qualquer que seja o seu suporte, como são exemplos, entre outros, bases de dados, pastas, caixas, capas, capilhas, rolos, maços, livros, cadernos, disquetes, bobinas, cassetes, discos óticos.

##### Artigo 55.º

##### Âmbito de aplicação da política de acondicionamento

- 1 — A política de acondicionamento deve ser implementada desde a fase de produção de documentos e mantida pelos serviços que participem na tramitação processual até ao seu arquivamento.
- 2 — A implementação da política de acondicionamento potencia a preservação prolongada dos documentos e minimiza os encargos com o seu tratamento e restauro.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 3 — A adoção transversal de regras e práticas normalizadas para o acondicionamento de documentos desde a sua fase genésica, permite a otimização da política de aquisição de materiais necessários para esse efeito.
- 4 — Não obstante a normalização a que alude o número anterior, devem ser respeitadas as características funcionais dos documentos produzidos por cada serviço.

### Artigo 56.º

#### **Política de aquisição de materiais de acondicionamento**

- 1 — A política de aquisição de materiais deve ser definida entre o serviço de arquivo e o serviço competente, no respeito pelas especificidades de cada serviço, por forma a garantir o adequado acondicionamento normalizado dos documentos.
- 2 — Para efeitos de otimização do espaço disponível em depósito, sempre que se revelar necessária a aquisição de novos modelos de materiais de acondicionamento, os serviços devem recolher parecer obrigatório e vinculativo do serviço de arquivo.

### Artigo 57.º

#### **Critérios para a seleção dos materiais de acondicionamento**

- 1 — Os materiais de acondicionamento de documentos devem ser selecionados em função da racionalidade de meios e custos, da otimização no seu uso administrativo e no respeito dos seguintes critérios cumulativos:
  - a) Do destino final, através da seleção das características físicas e químicas dos materiais de acondicionamento em função do destino final de conservação ou eliminação, atribuído aos documentos;
  - b) Do prazo de conservação administrativa, através da seleção das características físicas e químicas dos materiais de acondicionamento em função do número de anos atribuído aos documentos, cujo destino final é de eliminação.
- 2 — Com base nos critérios a que alude o número anterior, deve optar-se por materiais estáveis, duradouros e de fácil higienização que permitam a preservação dos documentos de conservação definitiva e, em contrapartida, optar-se por materiais menos duradouros e recicláveis, passíveis de serem destruídos aquando da eliminação interna de documentos, cumpridos os prazos de conservação administrativa.
- 3 — De acordo com o disposto na alínea b) do n.º 1, os materiais de menor custo, de destruição facilitada e recicláveis devem ser adotados para os documentos com destino final de eliminação, cujo prazo de conservação seja igual ou inferior a 10 anos.
- 4 — Os documentos que incluam dados pessoais e sensíveis devem ser acondicionados em unidades de instalação que possuam características que protejam e zelem pela salvaguarda da confidencialidade da informação.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### SECÇÃO II

#### Unidades de instalação

##### Artigo 58.º

##### **Identificação de unidades de instalação em suporte físico**

- 1 — A identificação de unidades de instalação em suporte físico consiste na descrição sumária do seu contexto e conteúdo através de elementos mínimos obrigatórios, no respeito pela especificidade de cada serviço.
- 2 — A identificação de unidades de instalação é uma operação obrigatória, devendo ser assegurada através da indicação normalizada de elementos de descrição, a prever em lombada, capa ou em outra zona equivalente.
- 3 — Os elementos de descrição gerais, mínimos e obrigatórios que deverão ser inseridos são os seguintes:
  - a) Brasão ou logótipo;
  - b) Designação por extenso do serviço;
  - c) Título do assunto ou da tipologia de ocorrência;
  - d) Elemento identificador do processo;
  - e) Datas;
  - f) Controlo da ordenação, quando aplicável.
- 4 — Os elementos de descrição complementares, tendencialmente obrigatórios, que deverão ser adicionados após consulta e em articulação com o serviço de arquivo, são os seguintes:
  - a) Código de classificação;
  - b) Prazo de conservação administrativa;
  - c) Forma de contagem de prazos;
  - d) Destino final.
- 5 — Sempre que a prática se justifique, os serviços podem prever um campo de texto livre com a descrição de elementos adicionais e pertinentes para a identificação do conteúdo da unidade de instalação.
- 6 — Na identificação de unidades de instalação devem ser respeitadas as orientações propostas no anexo n.º 5, observando-se a necessária adaptação aos diferentes formatos e dimensões.
- 7 — Fica vedada a identificação de unidades de instalação que não esteja em conformidade com as orientações propostas no anexo n.º 5, salvo quando devidamente fundamentado e após recolha de parecer obrigatório do serviço de arquivo.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 59.º

#### **Multicondicionamento em suporte físico**

- 1 — O multicondicionamento consiste na colocação de unidades de instalação flexíveis em unidades de instalação com maior resistência, garantindo a preservação das características físicas dos documentos.
- 2 — A identificação destas unidades de instalação deve respeitar as orientações previstas no artigo anterior.

### Artigo 60.º

#### **Práticas inadequadas na identificação de unidades de instalação em suporte físico**

- 1 — Deve ser evitada toda e qualquer prática administrativa desajustada, que dificulte ou inviabilize a identificação e recuperação da informação.
- 2 — Para os efeitos do número anterior, ficam vedadas as seguintes práticas na identificação de unidades de instalação:
  - a) Utilizar apenas siglas ou acrónimos para a identificação de serviços;
  - b) Utilizar termos vagos e subjetivos como «diversos», «vários», «outros» ou conceitos equiparados;
  - c) Utilizar números ou caracteres que sejam impercetíveis fora do contexto de produção;
  - d) Redigir números ou caracteres ilegíveis.
- 3 — Deve ser evitada a utilização de dados nominativos em unidades de instalação, devendo ser implementados pelos serviços mecanismos alternativos para a identificação, controlo e recuperação da informação.

### Artigo 61.º

#### **Formato dos ficheiros**

- 1 — Devem ser utilizados ficheiros em formatos que otimizem a preservação digital a longo prazo de texto, som e imagem, em conformidade com a legislação e normas técnicas em vigor.
- 2 — Os ficheiros referidos no número anterior devem ter os seguintes formatos:
  - a) Portable document format (.pdf), preferencialmente na versão PDF/A e com conteúdo pesquisável, quando se trate de documento escrito;
  - b) Moving Pictures Expert Group 4 Part 14 (MP4) com codificação vídeo H.264 AVC e codificação áudio MPEG-2 Audio Layer III (MP3) ou Advanced Audio Coding (AAC), quando se trate de documento vídeo;
  - c) Preferencialmente Tagged Image File Format (TIFF) ou Portable Network Graphics (PNG) e Joint Photographic Experts Group (JPEG), quando o documento seja exclusivamente uma imagem;



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- d) MPEG-2 Audio Layer III (MP3) ou Ogg Encapsulation Format Version 0 (OGG) com codificação áudio Vorbis I, quando se trate de documento áudio;
  - e) Formatos DWFx, DWG, e DXF, quando se trate de desenhos técnicos;
- 3 — Fica vedada, para fins de preservação digital, a utilização de documentos em outros formatos, designadamente de Texto (DOC, DOCX, DOT, DOTX, DOTM, ODT e OTT), Folhas de cálculo (XLS, XLSX, ODS) e de correio eletrónico (MSG, EML), bem como de qualquer formato não previsto no número anterior.

### Artigo 62.º

#### **Acondicionamento digital**

- 1 — O acondicionamento de documentos e processos digitais deve ser assegurado pelos serviços, através da criação de pasta partilhada em rede, por forma a garantir a sua segurança, utilização e preservação.
- 2 — O acesso a pastas partilhadas deve ser controlado mediante a implementação de uma política e medidas internas de permissões condicionadas, definidas pelo serviço competente.
- 3 — Não devem ser criadas longas estruturas hierárquicas de pastas em árvore, nem serem utilizados mais do que 50 caracteres alfanuméricos para a atribuição de nomes a pastas e ficheiros, devido à limitação de caracteres disponibilizados pelos sistemas operativos, por poder inviabilizar a posterior transferência de suportes.
- 4 — Para efeitos de preservação digital de pastas e ficheiros, os nomes devem ser normalizados, no respeito dos seguintes critérios:
  - a) Utilizar caracteres alfanuméricos, incluindo o travessão *underscore*;
  - b) Utilizar o travessão *underscore* entre os termos, em detrimento do uso de espaçamento;
  - c) Não utilizar caracteres especiais, incluindo acentos, cedilhas e pontuação.

### SECÇÃO III

#### **Preservação de documentos**

### Artigo 63.º

#### **Preservação de documentos eletrónicos**

Os processos criados em ambiente eletrónico são constituídos por informação estruturada constante do respetivo sistema de informação e por documentos eletrónicos, regidos por um plano municipal de preservação digital, nos termos a definir pelos serviços competentes.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 64.º

#### **Características dos materiais para a produção de documentos em suporte papel**

- 1 — Os documentos em suporte papel são compostos por materiais com características físicas, químicas e mecânicas, cujas especificidades próprias requerem a adoção de medidas para que se prolongue a sua estabilidade e se retarde o seu envelhecimento e consequente perda.
- 2 — Deve ser utilizado papel de pasta química branqueada e com pH maior ou igual a 5, sendo de evitar pastas mecânicas.
- 3 — Devem ser utilizadas tintas que não sejam solúveis em água.
- 4 — Não deve ser generalizado o uso de papel reciclado para a produção de documentos devido à menor qualidade das suas características.
- 5 — O uso de papel reciclado, por razão de racionalidade de meios e custos, deve ser destinado apenas à produção de documentos administrativos cujo destino final seja de eliminação e com o prazo de conservação administrativo inferior a cinco anos.

### Artigo 65.º

#### **Práticas e cuidados preventivos para a preservação de documentos**

- 1 — Fica vedada a manutenção e o contacto direto de produtos, objetos e animais, que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas, possam danificar os documentos e processos.
- 2 — Deve ser evitada toda e qualquer prática desajustada que potencie e acelere a degradação física dos documentos e sua perda parcial ou total.
- 3 — Para os efeitos do número anterior devem ser adotadas as seguintes práticas:
  - a) Manusear os documentos com mãos limpas e secas;
  - b) Manusear os documentos instalados em espaços de armazenamento com luvas;
  - c) Manusear e transportar os documentos e as unidades de instalação com zelo;
  - d) Manter os documentos higienizados.
- 4 — Para os efeitos do n.º 1, devem ser respeitadas as seguintes orientações:
  - a) Não colocar documentos em excesso nas unidades de instalação;
  - b) Não transportar documentos soltos, retirados dos respetivos processos;
  - c) Não pousar e armazenar documentos no chão;
  - d) Não molhar as pontas dos dedos para folhear os documentos;
  - e) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos com a intenção de marcá-las para leitura;
  - f) Não aplicar fitas adesivas, *post-its*, colas e equiparados;
  - g) Não ingerir alimentos ou bebidas junto dos documentos.
- 5 — Para os efeitos do n.º 1, sempre que aplicável, devem ser adotadas as seguintes orientações:
  - a) Devem ser evitadas anotações nos documentos;
  - b) Deve ser evitada a realização de qualquer tipo de dobra desnecessária nos documentos;



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- c) Deve ser evitada a utilização de materiais metálicos nos documentos.

### Artigo 66.º

#### **Condições físicas dos espaços de armazenamento**

- 1 — Os espaços de armazenamento afetos aos serviços devem possuir as condições físicas e ambientais adequadas para assegurar a manutenção das características essenciais dos documentos, por forma a garantir a sua segurança, utilização e preservação.
- 2 — Os espaços de armazenamento de documentos devem:
  - a) Servir unicamente para a instalação de documentos, não sendo admissível a presença de bens de outra natureza;
  - b) Possuir estantes e mobiliário adequado para a instalação segura de documentos;
  - c) Evitar a incidência de luz solar direta sobre os documentos, ou acautelá-la com a aplicação de películas ou telas de proteção UV superior a 90%;
  - d) Acautelar a ocorrência de infiltrações e inundações, evitando a colocação de estantes em locais onde exista esse risco.
- 3 — Os espaços de armazenamento devem ter uma capacidade mínima de instalação prevista no artigo 69.º.

### Artigo 67.º

#### **Higiene e segurança dos espaços de armazenamento**

- 1 — Os espaços de armazenamento devem ser higienizados com regularidade mensal, por forma a garantir a saúde e bem-estar dos trabalhadores, assim como a utilização e a preservação dos documentos.
- 2 — Os espaços de armazenamento devem ser fechados e o seu acesso controlado mediante a implementação de medidas de permissões condicionadas, definidas por cada serviço.
- 3 — Os espaços de armazenamento devem cumprir a legislação vigente em matéria de proteção contra incêndio e roubo.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### CAPÍTULO V

#### Arquivo de documentos

#### SECÇÃO I

#### Arquivo e entrega de documentos administrativos

##### Artigo 68.º

#### Arquivo de documentos e processos administrativos

- 1 — O arquivo de documentos consiste no armazenamento em espaço físico de forma a garantir a sua segurança, utilização e preservação.
- 2 — O arquivo de documentos pode ocorrer em espaços de armazenamento afetos aos serviços, bem como em depósitos afetos ao serviço de arquivo.

##### Artigo 69.º

#### Capacidade de instalação em espaços de armazenamento

- 1 — Os espaços de armazenamento afetos aos serviços devem ter uma capacidade mínima de instalação que corresponda à totalidade dos documentos produzidos num período de três anos.
- 2 — Os espaços de armazenamento devem, ainda, ter uma capacidade de instalação para todos os documentos com destino final de eliminação, cujo prazo de conservação administrativa seja igual ou inferior a cinco anos.

##### Artigo 70.º

#### Entrega de documentos e processos administrativos

- 1 — A operação de entrega consiste no envio de documentos e processos pelos serviços para o serviço de arquivo, ao qual compete a sua receção nos termos da legislação em vigor.
- 2 — A operação de entrega é superintendida pelo serviço de arquivo, em concertação com os serviços, os quais deverão respeitar as regras e instruções previstas no presente regulamento.
- 3 — A entrega de documentos e processos pode ser assegurada por transferência ordinária ou extraordinária.
- 4 — Compete ao serviço de arquivo definir os critérios para a entrega de documentos e processos administrativos em função da necessidade de gestão do espaço disponível em depósito.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 71.º

#### **Transferência ordinária**

- 1 — A transferência ordinária é realizada anualmente, de forma regular e programada.
- 2 — Compete ao serviço de arquivo definir e garantir o cumprimento da calendarização para a transferência de documentos e processos produzidos pelos serviços, reunidos todos os recursos para a sua operacionalização.
- 3 — A calendarização a que alude o número anterior deve ser definida no respeito pela gestão anual das atividades asseguradas pelos serviços.
- 4 — Compete ao serviço de arquivo encetar a transferência através de comunicação por escrito em meio eletrónico, dirigida aos serviços, até ao quinto dia útil do mês anterior à sua operacionalização, no respeito pela calendarização prevista no anexo n.º 6.
- 5 — Fica vedada, para efeitos de gestão, a transferência ordinária nos meses de julho e agosto, primeira quinzena de setembro e segunda quinzena de dezembro, períodos nos quais são asseguradas operações de expurgo e eliminação de documentos e processos.

### Artigo 72.º

#### **Transferência extraordinária**

- 1 — A transferência extraordinária é realizada de forma ocasional e devidamente fundamentada.
- 2 — Compete aos serviços solicitar a transferência de documentos e processos ao serviço de arquivo, por escrito em meio eletrónico, indicando os seguintes elementos mínimos e obrigatórios:
  - a) Dimensão total em metros lineares;
  - b) Estado de conservação.
- 3 — Compete ao serviço de arquivo proceder ao diagnóstico de situação no prazo de dois dias úteis a contar da data da receção do pedido previsto no artigo anterior, do qual resulte a definição de um plano de ação.

### Artigo 73.º

#### **Condições da entrega**

- 1 — As condições de entrega devem ser garantidas nos momentos de produção e acondicionamento de documentos e processos pelos serviços.
- 2 — A entrega de documentos e processos dos serviços para o serviço de arquivo deve respeitar as condições estabelecidas no artigo 21.º, bem como aquelas estipuladas nos termos do artigo 54.º e seguintes.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 3 — Fica vedada a entrega de documentos e processos que não cumpram as condições a assegurar nas fases de produção e de acondicionamento.

### Artigo 74.º

#### **Formalidades da entrega**

- 1 — A entrega de documentos e processos pelos serviços ao serviço de arquivo deve ser acompanhada por um documento comprovativo da entrega, cujo modelo consta no anexo n.º 7.
- 2 — Compete aos serviços a elaboração do auto de entrega, sob a coordenação do serviço de arquivo.
- 3 — A entrega de documentos e processos deve obedecer às seguintes formalidades:
- Produzir, em duplicado, um documento comprovativo da entrega;
  - Validar o documento comprovativo da entrega através da aposição de data, carimbo, assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis das entidades remetente e destinatária;
  - Conservar o documento comprovativo da entrega, a título definitivo, pelo serviço de arquivo;
  - Enviar um exemplar do documento comprovativo da entrega ao serviço remetente.
- 4 — As entregas devem ser efetuadas de acordo com o estabelecido nos artigos 71.º e 72.º.

### Artigo 75.º

#### **Diretivas para a preparação, transporte e instalação de documentos administrativos em depósito**

- 1 — A preparação dos documentos e processos para entrega no serviço de arquivo compete aos serviços remetentes.
- 2 — A preparação dos documentos e processos para entrega no serviço de arquivo deve assegurar o cumprimento dos seguintes requisitos obrigatórios:
- Higienização de unidades de instalação;
  - Reacondicionamento de unidades de instalação, quando aplicável;
  - Atribuição e aposição de um número sequencial a cada unidade de instalação, pela ordem convencionada para cada entrega;
  - Elaboração do documento comprovativo de entrega.
- 3 — O transporte de documentos e processos, por ocasião de uma transferência ordinária ou extraordinária, compete aos serviços remetentes.
- 4 — O fracionamento do transporte deve ser assegurado em viaturas de média dimensão, ainda que daí resulte várias deslocações, sempre que se observe um grande volume de documentos e processos para entrega no serviço de arquivo.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 5 — Fica vedado o transporte de documentos e processos em viaturas de caixa aberta, por forma a garantir a segurança e a reserva da entrega.
- 6 — A instalação de documentos e processos em depósito, constitui uma tarefa de cooperação entre os trabalhadores dos serviços remetentes e do serviço de arquivo.
- 7 — A coordenação da preparação, transporte e instalação de documentos e processos em depósito compete ao serviço de arquivo.

### SECÇÃO II

#### **Avaliação, seleção e eliminação de documentos acumulados**

##### Artigo 76.º

#### **Momento da avaliação de documentos e processos administrativos**

A avaliação de documentos e processos deve ocorrer na fase da sua produção, nos serviços e nos termos previstos na secção III, do capítulo II, por forma a otimizar a gestão contínua, integrada e partilhada do respetivo ciclo completo de vida, salvo aquando da sua acumulação.

##### Artigo 77.º

#### **Avaliação e seleção de documentos e processos acumulados**

- 1 — A avaliação e seleção de documentos e processos pode ocorrer na fase pós-genésica, quando se encontrem acumulados nos espaços de armazenamento afetos a serviços, nos termos previstos na legislação em vigor.
- 2 — Compete ao serviço de arquivo assegurar e coordenar a aplicação da avaliação e seleção de documentos e processos, devendo ser criado um grupo de trabalho multidisciplinar para cada projeto colaborativo com os serviços, nos termos previstos no artigo 10.º.
- 3 — Compete aos serviços, no âmbito da atuação do grupo de trabalho multidisciplinar a que alude o número anterior, emitir parecer em matéria de prazos de conservação administrativa e destinos finais a atribuir nos seguintes contextos:
  - a) Sobre documentos e processos omissos na legislação em vigor;
  - b) Sobre a ampliação de prazos ou a alteração de destinos finais de documentos e processos previstos na legislação em vigor, nos termos da mesma.
- 4 — Não obstante o disposto nos números anteriores, o serviço de arquivo reserva-se o direito de consultar ou solicitar parecer ao serviço competente pelas matérias jurídicas ou qualquer outro pertinente para a determinação de prazos de conservação administrativa ou destinos finais, no garante de direitos e deveres, bem como na preservação da memória institucional.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 78.º

#### **Eliminação de documentos e processos acumulados**

- 1 — A eliminação consiste na destruição de documentos e processos, bem como dos dados sensíveis, pessoais e administrativos neles registados, de forma a inviabilizar a sua leitura, reconstituição e recuperação.
- 2 — Compete ao serviço de arquivo coordenar com os serviços as formalidades internas para a eliminação, bem como assegurar a destruição de documentos e processos, nos termos previstos na legislação em vigor.
- 3 — Fica vedada a eliminação de documentos e processos por parte dos serviços.

### Artigo 79.º

#### **Formalidades da eliminação**

- 1 — A eliminação de documentos e processos deve ser evidenciada através de auto de eliminação, comprovativo da destruição de património, cujo modelo consta no anexo n.º 8.
- 2 — A eliminação de documentos e processos deve obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Produzir, em duplicado, de auto de eliminação pelo serviço de arquivo;
  - b) Validar o auto de eliminação através da aposição de data, carimbo, assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis dos serviços, do serviço de arquivo, e pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegar os respetivos poderes para o efeito;
  - c) Conservar o auto de eliminação, a título definitivo, pelo serviço de arquivo;
  - d) Submeter um exemplar do auto de eliminação ao órgão de coordenação.
- 4 — A eliminação de documentos e processos deve ser efetuada de acordo com a calendarização determinada pelo serviço de arquivo.

## SECÇÃO III

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

### Artigo 80.º

#### **Transferência de suporte**

- 1 — A transferência de suporte que consista na reprodução de documentos, destituída de valor probatório, pode ser realizada como forma de salvaguarda e preservação de documentos e processos e com o objetivo da sua comunicação.



*Resolução*

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 2 — O cumprimento do disposto no número anterior deve processar-se de acordo com as legislação e normas técnicas internas em vigor, atendendo a critérios de racionalidade de meios e custos.

### Artigo 81.º

#### **Substituição de suporte analógico**

A substituição de suporte analógico deve prever manutenção da força probatória de documentos e processos, através da salvaguarda da sua autenticidade e integridade, em conformidade com a legislação e normas técnicas em vigor.

### SECÇÃO IV

#### **Disponibilização de documentos e processos administrativos aos serviços**

### Artigo 82.º

#### **Disponibilização**

A disponibilização de documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e os regulamentos em vigor, o tratamento arquivístico e o estado de conservação.

### Artigo 83.º

#### **Empréstimo**

- 1 — O empréstimo é a forma de disponibilização temporária de documentos e processos entre o serviço de arquivo e os serviços, para fins probatórios, de pesquisa, exposição ou reprodução, formalizado por meio de requisição.
- 2 — A requisição de documentos é o instrumento que permite assegurar o controlo da circulação de documentos e processos cedidos na forma de empréstimo, desde o momento do levantamento até à sua devolução.
- 3 — Não obstante as competências próprias do serviço de arquivo, compete aos serviços zelar pelos documentos e processos sujeitos a empréstimo.
- 4 — Os documentos e processos, objetos de empréstimo, não devem ser utilizados em espaços externos às instalações afetas ao Município de Coimbra, salvo mediante autorização exarada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegar os respetivos poderes para o efeito.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 84.º

#### **Identificação dos trabalhadores autorizados a requisitar documentos e processos administrativos**

- 1 — Os responsáveis pelos serviços devem, por meio eletrónico, indicar ao serviço de arquivo os trabalhadores autorizados a requisitar documentos e processos.
- 2 — As autorizações a que alude o número anterior devem ser atualizadas sempre que se observe uma alteração de trabalhadores, com permissão para a requisição de documentos e processos.
- 3 — O serviço de arquivo deve manter as informações atualizadas e informatizadas para efeitos de segurança e controlo.

### Artigo 85.º

#### **Condições do empréstimo**

- 1 — Os serviços requisitantes devem proceder ao preenchimento obrigatório e de forma legível, com clareza e precisão, de requisição de documentos, em conformidade com o modelo previsto no anexo n.º 9, com os elementos descritivos que permitam a recuperação da informação, contendo data e assinatura autógrafa, eletrónica ou outro meio de comprovação da autoria do pedido.
- 2 — Os serviços requisitantes devem submeter a requisição ao serviço de arquivo, por meio eletrónico.
- 3 — O serviço de arquivo deve disponibilizar os documentos e processos requisitados num período máximo de dois dias úteis, a contar da data e hora de receção do requerimento, salvo aquando de ocorrência de circunstâncias imprevisíveis, às quais este serviço seja alheio e que coloquem em causa o seu normal funcionamento.
- 4 — A requisição deve acompanhar os documentos e processos requisitados, sendo o duplicado colocado em depósito, em substituição da unidade de instalação levantada.
- 5 — Os documentos e processos requisitados podem permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, a contar da data de levantamento, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, mediante comunicação ao serviço de arquivo com a fundamentação para o pedido, nos termos previstos no n.º 2.
- 6 — Os documentos e processos requisitados não podem transitar diretamente entre os serviços, sem que tenham sido previamente devolvidos ao serviço de arquivo.
- 7 — Em casos excecionais, sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, bem como quando um serviço necessite de documentos e processos de área funcional distinta àquelas em que detém legítimas competências, o pedido de documentos deve conter o despacho de autorização exarado pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegar os respetivos poderes para o efeito.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

- 8 — O serviço de arquivo reserva-se do direito de proceder à devolução da requisição de documentos, em caso de verificação do incumprimento das condições para o empréstimo.

### Artigo 86.º

#### **Condições do transporte**

- 1 — Os serviços requerentes devem assegurar o transporte para o levantamento e a devolução de documentos e processos nas instalações afetas ao serviço de arquivo, salvo se este último serviço dispuser de meios próprios e adequados para o efeito.
- 2 — Os serviços devem assegurar o transporte de documentos e processos de forma zelosa, em veículo que garanta a segurança e a reserva das operações de levantamento e de devolução.
- 3 — O serviço de arquivo deve entregar os documentos e processos para transporte em invólucro fechado sempre que a prática se justifique, tendo por critério o respeito pelas suas características físicas e funcionais, designadamente quando considerados confidenciais ou reservados.

### Artigo 87.º

#### **Condições da devolução**

- 1 — A requisição deve acompanhar obrigatoriamente os documentos e processos requisitados, até ao momento da sua devolução ao serviço de arquivo.
- 2 — A requisição deve ser devidamente datada e assinada pelo requerente no momento da sua restituição, podendo o serviço de arquivo proceder à sua devolução em caso de incumprimento.
- 3 — Fica vedada a devolução de documentos e processos desagregados, devendo ser mantida a ordenação, bem como o estado de conservação, conforme entregues no momento do levantamento.
- 4 — Cumpridos os pressupostos fixados no artigo 17.º, compete ao serviço de arquivo conferir a integridade e a ordem interna dos documentos e processos podendo, em caso de deteção de irregularidades, serem devolvidos aos serviços requisitantes com uma nota para sanar as lacunas identificadas.
- 5 — Extinto o prazo de 30 dias para a devolução de documentos e processos, compete ao serviço de arquivo contactar os serviços requisitantes solicitando a sua restituição imediata ou, em alternativa, a renovação do empréstimo, mediante apresentação de simples comunicação exarada com a fundamentação para o pedido, a remeter através de meio eletrónico.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Artigo 88.º

#### **Operação de controlo da localização do processo administrativo**

Sempre que, para os devidos efeitos, um processo ou uma unidade de instalação for retirado da sua localização em estante, devem os serviços proceder ao seu controlo, intercalando uma folha, em conformidade com o modelo previsto no anexo n.º 10, com os elementos descritivos que permitam a identificação e a responsabilização do autor do pedido, a quem compete a sua zelosa conservação e posterior devolução.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

### Artigo 89.º

#### **Titularidade de documentos e processos administrativos**

Os titulares de cargos políticos do Município, ao cessarem as suas funções, estão obrigados a entregar os documentos e processos produzidos no âmbito das respetivas atribuições e competências, em ambientes eletrónico e analógico, à pessoa que os substitua ou a remetê-los ao serviço de arquivo, nos termos do artigo 70.º e seguintes.

### Artigo 90.º

#### **Documentos pessoais de trabalhadores**

- 1 — Os trabalhadores, aquando da cessão de funções no Município de Coimbra, nos termos previstos na legislação em vigor, têm o dever de selecionar os documentos pessoais dos quais são produtores e proceder à sua inutilização.
- 2 — Entende-se por documentos pessoais todos os documentos cuja elaboração e acumulação não releve da atividade legal e administrativa, como sejam notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais, textos de apoio, rascunhos e outros escritos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte.
- 3 — Fica vedada a transferência de documentos pessoais de trabalhadores para o serviço de arquivo.

### Artigo 91.º

#### **Sanções**

- 1 — Os trabalhadores, dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização de documentos e processos ou pela modificação do seu suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente,



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

quando dessa utilização, sejam prejudicados direitos fundamentais de terceiros, sejam violados ou revelados o segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das pessoas e empresas, ou não seja, de alguma forma, assegurada, a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores pelos meios adequados.

- 2 — Aos crimes praticados contra o património arquivístico, designadamente os de furto, roubo ou dano, aplicam-se as disposições previstas na lei penal, com as especificidades constantes na legislação em matéria de proteção dos bens culturais e do regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

### Artigo 92.º

#### **Revisão**

O presente regulamento deve ser revisto sempre que se observem alterações legais, administrativas, tecnológicas ou organizacionais com impacto para a gestão dos documentos produzidos.

### Artigo 93.º

#### **Interpretação e integração de lacunas**

Os casos omissos e as dúvidas na interpretação deste regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso a instruções e normas internas em vigor ou aos critérios legais de interpretação e integração das lacunas, são submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegar os respetivos poderes para o efeito, precedido de parecer do responsável pelo serviço de arquivo.

### Artigo 94.º

#### **Norma revogatória**

É revogado o Regulamento Interno do Arquivo Geral, publicado no Edital n.º 156/2004, de 08 de junho.

### Artigo 95.º

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação, mediante edital a afixar no edifício dos Paços do Município, via correio eletrónico, e através de publicação no sítio institucional.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

Para os devidos e legais efeitos, publica-se o presente Edital que vai assinado e devidamente autenticado com o selo branco e outros de igual teor, que serão afixados no Átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume.

Registe-se e publique-se.

Paços do Município, 14 de julho de 2021.

O Presidente da Câmara Municipal

(Manuel Augusto Soares Machado)

Min: RV  
Dact: RV  
Conf: DdM   
Serviço Emissor: AGM



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

# Anexos

### Anexo n.º 1 – Glossário técnico para a gestão de documentos administrativos

# A

<b>Acessibilidade</b>	Disponibilidade de documentos para consulta resultante de uma avaliação prévia, de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares, do necessário tratamento arquivístico e do seu estado de conservação.
<b>Ambiente analógico</b>	Meio onde são produzidos documentos em suporte físico, como sucede com o registo em papel.
<b>Ambiente eletrónico</b>	Meio onde são produzidos documentos nado-digitais ou agregados documentos digitalizados.
<b>Amostragem aleatória</b>	Tipo de amostragem em que cada um dos casos do universo-alvo tem igual probabilidade de ser selecionado para fazer parte da amostra a preservar e que se supõe ser representativa de todas as características da população.
<b>Arquivo de documentos</b>	O arquivo de documentos consiste no armazenamento em espaço eletrónico e físico de forma a garantir a sua segurança, utilização e preservação.
<b>Assinatura autógrafa</b>	Marca pessoal autógrafa, assinada pelo próprio punho, compreendendo o nome da pessoa ou parte dele, sempre igual a si mesma, pela qual o signatário toma a responsabilidade do documento no qual está aposta.
<b>Assinatura eletrónica</b>	Resultado de um processamento eletrónico de dados suscetível de constituir objeto de direito individual e exclusivo, bem como de ser utilizado para dar a conhecer a autoria de um documento eletrónico.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

<b>Autenticidade</b>	Qualidade de que se reveste um documento produzido de acordo com as disposições regulamentares quanto à iniciativa da sua criação e à elaboração, forma e validação, de modo a poder fazer fé pública e ter eficácia jurídica.
<b>Auto de eliminação</b>	Documento comprovativo da destruição de documentos, o qual inclui um levantamento detalhado e autenticado de bens que, após avaliação, foram considerados sem valor probatório e/ou informativo que justifique a sua conservação permanente.
<b>Auto de entrega</b>	Documento comprovativo da entrega de documentos, o qual inclui um levantamento detalhado e autenticado dos bens transferidos de um serviço para o serviço de arquivo.
<b>Avaliação</b>	Operação de gestão que permite a determinação do valor da informação, para efeitos da sua gestão e controlo, tendo por base um conjunto de princípios e critérios normalizados e transversais à Administração Pública.
<b>C</b> <b>Classificação</b>	Operação de gestão que permite a organização intelectual e física normalizada de documentos e processos, para efeitos de controlo e recuperação da informação, tendo por base uma estrutura hierárquica de classes assente nas funções e subfunções da Administração Pública.
<b>Código</b>	Sistema numérico não sequencial, com base numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para o processo e a sua subdivisão.
<b>Cópia</b>	Documento resultante da reprodução, simultânea ou não, total ou parcial, de um original, obtida direta ou indiretamente e, em regra, definida pela sua função, pelo processo de obtenção ou pela autenticidade.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

# D

**Depósito** Local, à responsabilidade do serviço de arquivo, destinado a garantir a segurança, utilização e preservação de documentos.

**Desdobramento** Multiplicação de documentos registados para encaminhamento aos diferentes serviços competentes.

**Destino final** Decisão, com base na avaliação da informação atribuída a documentos, para efeitos de conservação, de conservação parcial por amostragem ou de eliminação.

**Destino final de conservação** Fim atribuído a documentos e processos que consiste na preservação permanente da respetiva informação, assegurando a manutenção das características essenciais, de modo a garantir a sua eficácia através do tempo.

**Destino final de conservação parcial por amostragem** Fim atribuído a documentos e processos para a preservação permanente de uma amostra recolhida segundo critérios aleatórios e mediante aplicação de uma fórmula.

**Destino final de eliminação** Fim atribuído a documentos e processos, bem como dos dados sensíveis, pessoais e administrativos neles registados, de forma a inviabilizar a sua leitura, reconstituição e recuperação.

**Documentos acumulados** Documentos reunidos no decurso da atividade administrativa, de maneira contínua e progressiva, concentrados em espaços de armazenamento dos serviços.

# E

**Empréstimo** Forma de disponibilização temporária de documentos para fins probatórios, de pesquisa, exposição ou reprodução.

**Entrega** Operação de gestão que consiste no envio regrado de documentos pelos serviços para o serviço de arquivo.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

<b>Espaço de armazenamento</b>	Local, à responsabilidade dos serviços, destinado a garantir a utilização de documentos durante os prazos de conservação administrativa estabelecidos.
<b>F</b> <b>Fidedignidade</b>	Qualidade em que o conteúdo de um documento é digno de crédito enquanto representação completa e fiel das transações, atividades ou factos que atesta, podendo dele depender subsequentes transações ou atividades.
<b>Folha de controlo da localização de processo</b>	Folha de controlo deixada no local, onde os processos ou unidades de instalação são retirados para os devidos fins, também designada por “fantasma”.
<b>Forma de contagem do prazo</b>	Instrução que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixada.
<b>I</b> <b>Instalação</b>	Colocação de unidades de instalação em estantes ou outro mobiliário adequado à preservação de documentos.
<b>Integridade</b>	Qualidade de um documento em que este permanece completo e inalterado.
<b>M</b> <b>Multiacondicionamento</b>	Colocação de unidades de instalação flexíveis em unidades de instalação com maior resistência, garantindo a preservação das características físicas dos documentos.
<b>O</b> <b>Ordenação</b>	Operação que consiste em unir ou agregar documentos numa sequência lógica, convencionada, estável e coerente no tempo, com o objetivo de constituir processos íntegros e permitir a recuperação da informação.
<b>Original</b>	Documento onde é consignada pela primeira vez, sob forma definitiva, a vontade expressa do seu autor, conservado no suporte e formato em que foi emitido e com os devidos sinais de validação.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

<b>P</b>	<b>Prazo de conservação administrativa</b>	Período, registado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais.
	<b>Preservação</b>	Conjunto de medidas e operações de gestão tendentes a neutralizar potenciais fatores de degradação dos documentos e processos ao longo do tempo.
<b>R</b>	<b>Reclassificação</b>	Operação através da qual se altera a classificação que havia sido inicialmente atribuída.
	<b>Registo</b>	Atividade descritiva sobre documentos para efeitos de captura, controlo, acesso e comunicação da informação.
<b>S</b>	<b>Seleção</b>	Atividade que consiste na separação dos documentos em função do destino final de conservação, conservação parcial e eliminação.
	<b>Sistema eletrónico de gestão de documentos</b>	Sistema de apoio à atividade administrativa que integra, gere e fornece acesso duradouro e seguro a documentos, incluindo as demais plataformas orientadas para a gestão de áreas de negócio.
	<b>Suporte físico</b>	Material adequado ao registo e acondicionamento de informação em ambiente analógico.
<b>T</b>	<b>Termo de extração de documento</b>	Instrumento de controlo e de responsabilização relativo à extração de documento de um processo.
	<b>Tipologia de ocorrências</b>	Elemento de identificação de processos equiparado a assunto.
	<b>Título</b>	Designação de classificação ao nível do processo ou da sua subdivisão.

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

**Transferência** Mudança de documentos de um espaço de armazenamento para um depósito.

**U** **Unidade de instalação** Qualquer estrutura, criada com o propósito específico de armazenar e salvaguardar informação, qualquer que seja o seu suporte, como são exemplos, entre outros, bases de dados, pastas, caixas, capas, capilhas, rolos, maços, livros, cadernos, disquetes, bobinas, cassetes, discos óticos.

**Utilização** Qualidade de um documento que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

### Fontes de informação

- ALVES, Ivone - *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa : Inst. da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.
- DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Orientações para a descrição arquivística*. 3.ªv. Lisboa: DGARQ, 2011.
- DIREÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. (2019) – [Modelo] Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística [Em linha]. [Consult. 2021]. Disponível em WWW: <URL: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/02/Modelo\\_regulamento-para-classificacao-avaliacao-informacao-arquivistica\\_2019.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/02/Modelo_regulamento-para-classificacao-avaliacao-informacao-arquivistica_2019.pdf)>.
- FARIA, Maria Isabel ; PERICÃO, Maria da Graça - *Dicionário do livro : da escrita ao livro electrónico*. Coimbra : Almedina, 2008.
- *Novo procedimento e processo administrativo : CPA, CPTA, ETAF e legislação conexa*. 4.ª ed. Porto : Porto Editora, 2019. (Legislação).
- PORTUGAL. INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE. - *Norma portuguesa NP 4041 2005 : Informação e documentação : Terminologia arquivística : Conceitos básicos*. Caparica : Instituto Português da Qualidade, 2005.
- PORTUGAL. INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE. - *Norma portuguesa NP 4438-1 2005 : Informação e documentação : Gestão de documentos de arquivo : Princípios directores*. Caparica : Instituto Português da Qualidade, 2005.
- PORTUGAL. INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE. - *Norma portuguesa NP 4438-2 2005 : Informação e documentação : Gestão de documentos de arquivo : Recomendações de aplicação*. Caparica : Instituto Português da Qualidade, 2005.
- PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS (2021) - Lexionário [Em linha]. [Consult. 2021]. Disponível em WWW: <URL: <http://https://dre.pt/lexionario>>.
- SOUSA, Luís Filipe Pires de. - *O valor probatório do documento eletrónico no processo civil*. Coimbra : Almedina, 2016.



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Anexo n.º 2 – Termo de extração de documento

#### Termo de extração de documento

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedi à extração do documento \_\_\_\_\_ com \_\_\_\_\_ folha(s), do processo \_\_\_\_\_ por motivo de \_\_\_\_\_ intercalando o presente termo, no cumprimento do artigo 17.º do Regulamento Interno para a Gestão de Documentos Administrativos do Município de Coimbra.

\_\_\_\_\_ *assinatura*

\_\_\_\_\_ *nome completo, n.º mecanográfico  
categoria profissional*

• A negligência contra o património arquivístico é punida nos termos da Lei •







*Assinado*

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Anexo n.º 4 – Pedido de classificação de processo administrativo



CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
COIMBRA

Departamento de Administração Geral  
Secretaria Geral  
Arquivo Geral Municipal

REGISTO MGD Nº

'entrada n.º'

DATA

'DATA DE ENTRADA'

PROCESSO Nº

'processo n.º'

#### PEDIDO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

##### REQUERENTE

NOME: 'nome'

CATEGORIA PROFISSIONAL: 'categoria do funcionário'

UNIDADE ORGÂNICA: 'designação do departamento a que está afeto'

É O SERVIÇO GESTOR DO PROCESSO?  Sim  Não

Se respondeu Não indique o Serviço Gestor

##### PEDIDO

Indique o tipo do assunto ou o tipo de pedido:

Texto

Indique qualquer elemento relativo ao conteúdo do processo:

Ex: motivo de pedido: tipo de documento recebido (requerimento, carta, ofício, convite, etc...); tipo de documento criado (informação, ofício, relatório, licença, auto de vistoria, auto de contraordenação, etc...); tramitação processual ou fases e atividades do processo (registro ou análise de pedido, consulta de entidades, realização de vistoria, pagamento de taxas, emissão de licença, emissão de parecer, contraordenação, convocatórias, produção de recomendações, etc...)

Texto

Indique os diplomas legais que regulem ou contextualizem o assunto

Ex: Leis, Decretos-Leis, Resoluções de Conselhos de Ministros; Portarias, Despachos; Regulamentos Municipais; etc...

Texto

Nota: Pode anexar qualquer documento que ajude a esclarecer o âmbito do processo.

'nome', trabalhador/a n.º 'n.º', de funcionário'  
'categoria do funcionário'

*Handwritten signature*



MUNICÍPIO DE COIMBRA

**Anexo n.º 5 – Modelo para a identificação de unidades de instalação**

 CÂMARA MUNICIPAL <b>COIMBRA</b>
SERVIÇO
TÍTULO DO ASSUNTO / TIPOLOGIA DE OCORRÊNCIA
ELEMENTO IDENTIFICADOR DO PROCESSO
DATAS
CONTROLO DA ORDENAÇÃO
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA
FORMA DE CONTAGEM DE PRAZOS
DESTINO FINAL



# MUNICÍPIO DE COIMBRA

## Anexo n.º 6 – Calendário de transferências ordinárias



CÂMARA MUNICIPAL  
de  
**COIMBRA**

### Calendário

*Transferências Ordinárias*

serviço	sigla	mês																							
		jan.		fev.		mar.		abr.		mai.		jun.		jul.		ago.		set.		out.		nov.		dez.	
		1.ª	2.ª																						
Gab. de Apoio à Presidência	GAP																								
Gab. de Apoio à Vereação	GAV																								
Gab. de Apoio à Assembleia Municipal	GAAM																								
Companhia Municipal de Bombeiros Supadotares	CMBS																								
Serviço de Polícia Municipal	SPM																								
Serviço Municipal de Proteção Civil	SMPC																								
Div. de Protocolo e Comunicação	DPCCO																								
Gab. de Auditoria e Controlo Interno	GAC																								
Gab. de Apoio às Freguesias	GAF																								
Dep. de Planeamento e Estudos Estratégicos	DPEE																								
Dep. de Gestão Urbanística	DGU																								
Dep. de Espaço Público, Mobilidade e Trânsito	DEPM																								
Dep. de Edifícios e Equipamentos Municipais	DEEM																								
Dep. de Desenvolvimento Social, Saúde e Ambiente	DDSA																								
Dep. de Cultura e Turismo	DCT																								
Dep. de Educação, Desporto e Juventude	DEDJ																								
Dep. Financeiro	DF																								
Dep. de Administração Geral	DAG																								
Dep. Jurídico	DJ																								
Dep. de Recursos Humanos	DRH																								
Dep. de Sistemas de Informação	DSII																								



# MUNICÍPIO DE COIMBRA

## Anexo n.º 7 – Documento comprovativo da entrega



Rubrica dos responsáveis

Auto de entrega de documentos n.º \_\_\_ /ano

Entidade produtora / remetente: -  
Endereço de origem: -

Entidade destinatária -  
Depósito de destino: -

Tipo e n.º de unidades de instalação (UI)		Zona de identificação e controlo global	
Partes (pt): -	Reles (rel): -	Dimensão total: -	Dimensão total: -
Caixas (cx): -	Capítulos (cap): -	Datas extremas: -	Datas extremas: -
Livros (liv): -		Supporte documental: -	Supporte documental: -
Maços (mç): -			
		N.º total de UI: -	N.º total de UI: -
Legislação aplicada: Portaria n.º 412/2001 de 14 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro			
Definição da forma de aquisição: -			
Localização do conjunto documental: -			
Informação adicional: -			
N.º de referência e/ou título de série ou subserie		N.º e tipo unidades instalação	Notas
Identificação de unidades de instalação		Cota	Localização
Datas extremas			
Transferência: <input type="checkbox"/>			
Aquisição: <input type="checkbox"/>			
Data da remessa: -			

Responsável pela entidade produtora/remetente

Responsável pelo Arquivo Geral Municipal

(Carimbo e assinatura)

(Carimbo e assinatura)



# MUNICÍPIO DE COIMBRA

## Anexo n.º 8 – Auto de eliminação



**CÂMARA MUNICIPAL  
COIMBRA**  
Departamento de Administração Geral  
Secretaria Geral  
Arquivo Geral Municipal

Rubrica dos intervenientes

### Auto de eliminação de documentos n.º \_\_\_\_ /ano

Aos \_\_\_\_\_ do Centro Integrado de Tratamento e Valorização de Resíduos de RSU, do ERSUC-Resíduos Sólidos do Centro, S.A., sito em Vil de Matos, União das Freguesias de Azeitão e Vil de Matos, Coimbra, na presença do responsável pelo Arquivo Geral Municipal, abaixo assinados, nos quais foi delegada a presente diligência, de acordo com os artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 41/2001 de 17 de abril, na sua atual redação, e as disposições da tabela de seleção prevista na Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, procedeu-se a inutilização por maceração dos documentos abaixo identificados:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL		Dimensão total: - -
Tipo e n.º de unidades de instalação (u.i.)		Datas extremas: - - - -
Pastas (pt): -		N.º total de u.i.: -
Caixas (cx): -		
Livros (lv): -		
Maços (mç): -		
Rolos (rl): -		Supporte documental: -
Capilhas (cap): -		

N.º de ordem	N.º de referência e/ou título de referência	Identificação de unidades de instalação	N.º e tipo unidades instalação	Datas extremas	Sistemas literários (ml)	Nota

Responsável pelo Serviço Produtor      Responsável pelo Arquivo Geral Municipal      Responsável da Câmara Municipal de Coimbra

(Carimbo e assinatura)

(Carimbo e assinatura)

(Carimbo e assinatura)



# MUNICÍPIO DE COIMBRA

## Anexo n.º 9 – Requisição de documentos



CÂMARA MUNICIPAL  
**COIMBRA**

Departamento de Administração Geral  
Secretaria Geral  
Arquivo Geral Municipal

A preencher pelo Arquivo Geral Municipal	
Requisição n.º	/
Classificação	300.50.400

### REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

SERVIÇO REQUISITANTE	
NOME DO REQUISITANTE	
DATA	ASSINATURA

#### DESCRIÇÃO DO PEDIDO *(preencher o que aplicável)*

TITULADO POR		
LOCAL		
PROCESSO N.º	LICENÇA N.º	REFERÊNCIA N.º
ALVARÁ N.º	OP N.º	CLASSIFICAÇÃO N.º
DATAS		
FINALIDADE DA REQUISIÇÃO		
OUTROS ELEMENTOS		

#### PROCESSAMENTO DO PEDIDO

DATA DE ENTREGA	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA RECEÇÃO	
(ASSINATURA DO TRABALHADOR DO ARQUIVO GERAL MUNICIPAL)	(ASSINATURA DO TRABALHADOR DO SERVIÇO REQUISITANTE)
PRAZO PARA A DEVOLUÇÃO	
DATA DA DEVOLUÇÃO	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA DEVOLUÇÃO	
(ASSINATURA)	



## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Anexo n.º 10 – Folha de controlo da localização de processo

#### Folha de controlo da localização de processo

##### Dados do processo

Identificação: \_\_\_\_\_  
Ano: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Outros dados: \_\_\_\_\_

##### Dados do pedido

Motivo: \_\_\_\_\_  
Serviço: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *assinatura*

\_\_\_\_\_ *nome completo, n.º mecanográfico*  
\_\_\_\_\_ *categoria profissional*

