



CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL

SEPARATA

07.02.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

**NORMAS DE ACESSO A PROCESSOS ARQUIVADOS DE OPERAÇÕES
URBANÍSTICAS**

AVISO

De acordo com o disposto na alínea b) do nº. 2 do art.º 14º. do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) em vigor, compete ao Departamento de Gestão Urbanística (DGU)/ Divisão Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU) assegurar a gestão do arquivo onde os processos de operações urbanísticas se encontram à sua guarda;

Tais processos, com um volume expressivo são movimentados diariamente entre os vários serviços municipais, estando sujeitos a uma rudimentar forma de controlo, despoletando com frequência situações de extravio e dificuldades na sua localização, com implicações em termos de tempo e custos na procura dos mesmos;

Considerando a necessidade de disciplinar o acesso aos processos arquivados, em articulação com novos procedimentos que possibilitem criar maior rigor e transparência no funcionamento da unidade orgânica, designadamente através da Requisição Eletrónica a registar num Livro Interno criado para o efeito no Sistema de Gestão Documental (GDCC), deliberou a Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião de 6 de Fevereiro de 2012 aprovar as Normas de Acesso a Processos Arquivados de Operações Urbanísticas, que a seguir se publicitam.

Cascais, 7 de Fevereiro de 2012.

O Vice-Presidente da Câmara
(com competência delegada na área do Urbanismo)
Miguel Pinto Luz

**NORMAS DE ACESSO A PROCESSOS ARQUIVADOS
DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS**

Preâmbulo

Nos termos da alínea b) do nº. 2 do artº. 14º. do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) em vigor, compete ao Departamento de Gestão Urbanística (DGU)/ Divisão Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU) assegurar a gestão do arquivo onde os processos de operações urbanísticas se encontram à sua guarda, sendo esta função garantida pela Secção de Arquivo Técnico da Gestão Urbanística (SATU), a qual constitui um dos arquivos sectoriais de acordo com o Regulamento dos Serviços de Arquivo da Câmara Municipal de Cascais.

As presentes normas aplicam-se aos processos de operações urbanísticas arquivados no Arquivo Técnico do Departamento de Gestão Urbanística complementando e articulando-se com os restantes regulamentos e normas municipais em vigor, e visam disciplinar o acesso interno e externo aos processos arquivados.

Considerando o elevado volume de processos movimentados diariamente, com a circulação dos processos entre os serviços municipais sujeita a uma rudimentar forma de controlo - *por empréstimo* – gerando com frequência situações de extravio e dificuldades na sua localização, com implicações em termos de tempo e custos na procura dos mesmos, torna-se pois necessário articular novos procedimentos para o acesso aos processos urbanísticos arquivados, de forma a criar maior rigor e transparência no funcionamento da unidade orgânica.

Para o efeito, foi desmaterializada a anterior requisição através da Requisição Eletrónica a registar num Livro Interno criado para o efeito no Sistema de Gestão Documental (GDCC) que deverá ser utilizado por todos os utilizadores dos serviços municipais interessados nos pedidos de consultas e reproduções, privilegiando assim a sua disponibilização e comunicabilidade no formato digital on line e permitindo a todo o momento o conhecimento do fluxo do pedido.

Nestes termos, o acesso aos processos de operações urbanísticas arquivados no arquivo técnico do DGU está sujeito ao cumprimento das seguintes Normas:

Artigo 1º.

Consulta dos processos pelos serviços

1. O acesso aos processos de operações urbanísticas à guarda do Arquivo de Gestão Urbanística e que se encontram depositados nos Edifícios Vidraceiro, Adroana e Torre, é interdito a pessoas estranhas ao serviço de arquivo.
2. Os processos e documentos arquivados já digitalizados, devem permanecer nos depósitos para sua conservação e preservação.
3. Até que todos os processos arquivados estejam digitalizados, são permitidas consultas junto dos Depósitos com acompanhamento dum colaborador do Arquivo, aos técnicos internos e investigadores/estudantes universitários em situações excepcionais de elaboração de Planos de Gestão Territorial que impliquem a consulta de mais de 10

processos com vários volumes, sendo agendado atempadamente e com autorização do superior hierárquico e do Coordenador do Arquivo;

4. Os Serviços Internos da Câmara Municipal de Cascais têm acesso à consulta simultânea (dois ou mais utilizadores no mesmo momento acedem ao mesmo documento) dos processos e documentos digitalizados, através da Pesquisa em X-Arq Web e no Sistema de Processo de Obra (Arquivo eletrónico/digital), quando autorizados para o efeito, dispensando o recurso à Requisição do Processo via Livro Interno no SGD;
5. Nos casos justificados a consulta dos processos/documentos arquivados em formato papel, processar-se-á através da Requisição do Processo via Livro Interno no Sistema de Gestão Documental (GDCC) devendo a mesma cumprir o conteúdo do registo a que se refere o artigo 4º.

Artigo 2º.

Consultas de processos por entidades externas aos serviços

1. Qualquer interessado, desde que identificando a qualidade na qual exerce o direito à consulta/reprodução do processo/documento arquivado pode apresentar um pedido do(s) mesmo(s), preenchendo os respetivos formulários onde devem constar o máximo de elementos identificadores do processo camarário e proceder à sua entrega presencialmente na Loja Cascais ou remetê-lo via fax nº. 214825046 ou ainda via e-mail para satu@cm-cascais.pt;
2. A Loja Cascais recebe o formulário devidamente preenchido, acautelando que consta do mesmo os elementos indispensáveis à sua identificação e localização, ou seja, de acordo com o tipo de pedido deverá obrigatoriamente constar um dos seguintes elementos: morada e nº. de policia, nº. de processo/ano, caixa, nº. de alvará de construção ou de utilização/ano ou em alternativa anexar planta com o local devidamente assinalado pelo interessado;
3. Nos casos de pedidos de cópias de telas finais e/ou projetos de especialidades os pedidos são movimentados diretamente para o grupo DIST.

Artigo 3º.

Livro de Registo de Requisições

1. Todos os pedidos de acesso a processos de operações urbanísticas arquivados devem ser formalizados **com uma antecedência mínima de 48 horas**, através de registo no Livro Interno – **I-URB ARQ - Requisições ao arquivo técnico** integrado no Sistema de Gestão Documental, por se tratar de um sistema transversal a todos os serviços municipais.
 - a) Os serviços onde seja necessário consultar vários processos elaboram uma requisição por cada processo para que se possa acompanhar o movimento do mesmo a cada momento do seu ciclo;
 - b) Sempre que sejam necessários processos considerados como junção de antecedentes para apreciação de procedimentos em curso, devem os serviços responsáveis pela instrução do processo elaborar o referido registo, preenchendo com clareza e precisão os elementos da requisição, com indicação dos números dos documentos a que se destinam, bem como especificar sempre que possível, os volumes de processos efetivamente necessários;
 - c) Os pedidos dos requisitantes (consultas e reproduções) apesar de entrarem por várias vias de comunicação devem ser sempre registados/transferidos pelos serviços recetores para o documento Requisição que consta do Livro I- URB Requisições ao Arquivo no Sistema de Gestão Documental, com o requerimento e anexos digitalizados, de forma a evitar a circulação de papel e reduzir os prazos de resposta.

Artigo 4º.

Conteúdo do Registo

1. O registo da requisição no Livro Interno – **I-URB ARQ - Requisições ao arquivo técnico** integrado no Sistema de Gestão Documental deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Assunto: Mediante preenchimento do **campo predefinido** onde deve ser indicado consoante o caso: nº. do alvará de loteamento, da caixa, da consulta/PIP, do processo/ano, dos projetos de especialidades, do registo/requerimento e ano ou em substituição de qualquer destes elementos anexar planta com o local objeto do pedido devidamente assinalado;
 - b) Indicação do fundamento do pedido mediante preenchimento de um dos campos existentes no formulário de registo, designadamente:
 - Consulta;
 - Atendimento (colocar data prevista para o atendimento ou consulta);
 - Nome técnico (indicar o nome de técnico/dirigente ou colaborador a que se destina o processo);
 - Informação do Processo, nº de registo_, indicar o nº. e ano do documento a que se destina o processo requisitado como antecedente;
 - Observações (campo livre para anotação de outros dados como “pretende em concreto que o processo contenha” ou “Urgente para envio a Tribunal /Presidente/Dirigente” ou outros dados de descrição dos documentos efetivamente necessários).
2. Os pedidos de junção de antecedentes devem ser preenchidos com clareza e precisão para que sejam juntos os volumes dos processos efetivamente necessários, devendo eventualmente referir, no campo de observações, os dados que entenderem ser uteis.
3. Os pedidos de processo antecedentes a remeter a Tribunal ou outras entidades externas da administração central têm prioridade sobre os outros pedidos registados e serão disponibilizados com carácter de urgência.

Artigo 5º.

Fluxos de trabalho

1. Os registos no SGD, E-Geral, CRM, I-CMC ou outros estão sujeitos às seguintes regras:
 - a) A unidade orgânica dos serviços municipais a quem compete a instrução do pedido, regista a requisição de antecedentes no Livro Interno – **I-URB ARQ - Requisições ao arquivo técnico**, com o conteúdo no artigo anterior e mantém o documento físico no respetivo serviço com a indicação de que se encontra suspenso a aguardar antecedentes pedidos por aquele registo devendo associar o mesmo como antecedente no respetivo separador de outros dados no SGD;
 - b) Posteriormente, movimenta em distribuições para **DIST-DGU-DAGU-SATU-Requisições**;
 - c) O depósito recebe os pedidos de requisição desmaterializados em “Tarefas” que são listadas diariamente (do dia anterior) no posto de trabalho da Adroana, exceto as que dizem respeito a processos atualmente arquivados do Depósito Vidraceiro (alvarás de loteamentos e informações prévias);
 - d) O depósito, quando o processo requisitado se encontra disponível, movimenta a requisição para o serviço requisitante com a anotação dos volumes juntos (campo outros dados - subsequentes), imprime o relatório da distribuição que vai capear os processos como “protocolo” para que o serviço recetor tenha conhecimento a que documento se destina;

- e) No caso de no processo solicitado para consulta/atendimento não ter sido indicado nº. de documento a que se destina, o serviço recetor deverá suspender o registo da requisição no SGD com justificação do motivo onde se encontra o processo, retomando a distribuição na data de devolução ao arquivo que deverá ser concretizada na distribuição **DIST-DGU-DAGU-SATU-Requisições** e posteriormente aceite e arquivado pelo respetivo grupo quando chega o processo físico ao arquivo.
2. No caso de o processo se destinar a acompanhar documentos identificados com número de registo, a movimentação do registo da requisição deve ser garantida pelos intervenientes, tanto a nível do documento como da requisição, por forma a garantir a localização do processo requisitado a qualquer momento.
3. No caso de registos no SPO e uma vez que não existe interligação entre o SGD e este programa, deve ser garantido o movimento em ambos registos, com informação de que os processos requisitados pela requisição nº. ___ se encontram apensos ao registo SPO, devendo a requisição ser movimentada em conjunto com o processo.

Artigo 6º.

Tratamento de Tarefas no Livro de Requisições

1. Os colaboradores do arquivo devem responder a todas as solicitações feitas no Livro de Requisições, no prazo de 3 dias, quer seja com a informação de ter sido concretizado o envio do processo requisitado, quer com a justificação do motivo porque não foi satisfeito o pedido.
2. O fecho das distribuições concretiza-se com a efetiva entrada do processo físico em arquivo, sendo o mesmo da responsabilidade dos colaboradores do depósito.

Artigo 7º.

Organização dos processos

1. A partir de Janeiro de 2012, todos os processos de operações urbanísticas devem dar entrada no Arquivo devidamente organizados e ordenados pelos serviços produtores, cabendo a este, para gestão do espaço disponível nos depósitos, a eventual reorganização de volumes.
2. A responsabilidade pelo desaparecimento do processo ou documentação do próprio processo é imputada ao serviço ou funcionário que o requisitou, pelo que, para salvaguarda do mesmo, deve sempre indicar o assunto e/ou a quem efetivamente o processo se destina, aquando do preenchimento da Requisição.
3. No momento da devolução do processo, se for detetada a falta de documentos ou se este se apresentar desorganizado, já depois de tratado arquivisticamente, a Secção de Arquivo deve-o devolver à procedência, com uma nota a solicitar a sua organização/ordenação.
4. O login do colaborador que concretiza o pedido, imputa-lhe a responsabilidade no pedido de empréstimo e na devolução de processos.

Artigo 8º.

Prazo da consulta

1. A requisição é válida por um período de 15 dias, findo o qual, caso exista a necessidade de continuar a consulta, deve o pedido ser renovado e devidamente justificado.
2. Os processos devem permanecer nos serviços o tempo estritamente necessário, sendo devolvidos ao arquivo no mais curto espaço de tempo, para poder satisfazer outros utilizadores, não podendo ultrapassar os seguintes prazos, sem que o requisitante tenha que justificar e renovar a requisição:

Consultas de antecedentes pelos gestores	15 dias
Consultas por outras unidades orgânicas	15 dias
Consultas presenciais com técnicos	5 dias

Consultas presenciais no arquivo	5 dias
Consultas pelo Executivo/Dirigentes	15 dias

3. Estes prazos são indicados pelo depósito no campo "**alarmes**", pelo que os requerentes receberão, via e-mail, aviso de que os mesmos estão expirados e como tal devem proceder à sua devolução, exceto nos casos em que exista a necessidade de continuidade do processo no serviço, devendo então renovar o pedido, nos termos previstos no nº. 1.
4. Os colaboradores da área administrativa garantem, consoante se trate de processos de operações urbanísticas em curso ou arquivados, que os processos são disponibilizados para consulta presencial no prazo de 10 dias a contar da data de entrada do pedido, comunicando aos interessados o dia/hora da consulta, por via telefónica ou e-mail ou ainda justificar pela mesma via, o motivo pelo qual o mesmo não poderá ser disponibilizado naquele prazo indicando a data para consulta.
5. É da inteira responsabilidade do serviço requerente a localização dos processos, sempre que não haja devolução ao arquivo nos prazos indicados.

Artigo 9º.

Local de consulta

A consulta de processos por particulares é feita no Departamento de Gestão Urbanística, devendo os interessados dirigir-se à sala de receção do público, que encaminhará o interessado para o atendimento respetivo.

Artigo 10º.

Local de recolha de processos requisitados

A fim de garantir a celeridade no acesso aos processos, compete aos serviços requerentes externos ao Departamento de Gestão urbanística, a recolha dos mesmos diretamente nas instalações do depósito, na data indicada na resposta à requisição, devendo ser garantida a devolução ao mesmo local.

Artigo 11º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, no Boletim Municipal e no sítio da Câmara Municipal na internet.

Cascais, 7 de Fevereiro de 2012.