

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE CASCAIS

### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Cascais detém e administra um importante Arquivo, composto pelos documentos produzidos e recebidos no exercício da sua atividade e preservados a título de prova ou informação, que se afigura fundamental para a gestão corrente, assim como para a preservação da memória e identidade do concelho.

De forma a assegurar o controlo e comunicação deste Arquivo, desde a produção ou receção da documentação até à eventual eliminação ou definição da sua conservação a título permanente, o Arquivo Municipal de Cascais organiza-se em quatro serviços fundamentais: o Arquivo Geral Corrente, que administra o Plano de Classificação Documental e assegura a organização da informação no Sistema de Gestão Documental da Câmara Municipal de Cascais (GDCC), garantindo, ainda, o arquivamento físico e digital de processos concluídos, mas de consulta frequente; o Arquivo Intermédio, que também gere processos concluídos, mas de consulta esporádica pelos serviços, assegurando a avaliação e seleção de toda a documentação transferida para as suas instalações, com vista à fixação do destino final da mesma: a eliminação ou a preservação; o Arquivo Histórico, responsável pelo tratamento e comunicação da documentação de conservação permanente, enfatizando o seu valor informacional; e o Arquivo Técnico de Urbanismo, que, em função da sua especialização, bem como do nível de utilização e extensão da documentação que administra, coordena a gestão dos processos concluídos de operações urbanísticas, descrevendo-os e digitalizando-os, de forma a agilizar a consulta dos mesmos.

Considerando que uma gestão verdadeiramente eficiente da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Cascais, assim como pelos restantes órgãos e empresas municipais, depende de regras pré-estabelecidas, juridicamente eficazes, que assegurem a sua recolha, tratamento, preservação, controlo e comunicação, o Regulamento que ora se apresenta define as funções do Arquivo Municipal de Cascais e formaliza a sua relação com os restantes serviços, órgãos e empresas municipais, assim como com o público em geral.

### Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º Âmbito de aplicação e objeto

1 - O Arquivo Municipal gere um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços da Câmara Municipal, bem como pelos restantes órgãos e empresas municipais, no decurso das suas funções ou atividades públicas, preservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo *a posteriori* ser utilizados como elementos de estudo, de caráter científico.

2 - Tendo por base a legislação vigente, o presente Regulamento estabelece os princípios e regras a serem aplicados ao arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços da Câmara Municipal de Cascais, assim como pelos restantes órgãos e empresas municipais, no âmbito das suas atribuições e competências.

3 - O presente Regulamento fixa, ainda, as normas de funcionamento do Sistema de Gestão Documental da Câmara Municipal de Cascais (GDCC), cuja organização da informação é assegurada pelo Arquivo Municipal.

## Artigo 2.º

### Enquadramento orgânico

1 - A gestão do Arquivo Municipal é da responsabilidade da unidade orgânica à qual o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui competências neste âmbito.

## Artigo 3.º

### Composição, funções e competências

1 - O Arquivo Municipal é composto por quatro serviços fundamentais: o Arquivo Geral Corrente, o Arquivo Intermédio, o Arquivo Técnico de Urbanismo e o Arquivo Histórico.

2 - São funções destes serviços do Arquivo Municipal assegurar a gestão da documentação à sua guarda e colaborar com os restantes serviços, órgãos e empresas municipais onde são mantidos arquivos correntes setoriais, na transferência, avaliação, seleção, eliminação, comunicação e difusão dos mesmos, assegurando a sua preservação e tratamento documental.

3 - Os arquivos correntes setoriais estão encarregados da preservação e comunicação da documentação à sua guarda, de consulta frequente no exercício das atividades de gestão de que estão incumbidos, correspondentes a processos ainda não concluídos.

4 - Ao Arquivo Municipal cumpre, ainda, assegurar a organização da informação no Sistema de Gestão Documental da Câmara Municipal de Cascais (GDCC), em termos de classificação e de acesso, de acordo com as normas definidas no Anexo I.

## Artigo 4.º

### Competências do Arquivo Geral Corrente

1 - Compete ao Arquivo Geral Corrente, para além da organização da informação no Sistema de Gestão Documental da Câmara Municipal de Cascais (GDCC), a coordenação técnica da documentação à sua guarda, nomeadamente a produzida ou recebida pelo Expediente e a dos serviços com interesse em delegar a administração do seu arquivo corrente. Cumpre-lhe, assim:

- a) Assegurar a organização da informação na GDCC, em termos de classificação e de acesso (Anexo I);
- b) Zelar pela aplicação do Plano de Classificação Documental em vigor, atualizando-o sempre que necessário (Anexo II);
- c) Assegurar a atualização do Manual de Gestão Documental e do Guia do Utilizador da GDCC, a disponibilizar na área de Arquivos da Intranet, de forma a servir as necessidades da organização;
- d) Preservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação e informação à sua guarda;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação;
- f) Incentivar a desmaterialização de processos, simplificação de procedimentos e interoperabilidade de sistemas, em prol de uma gestão mais eficiente e transparente;
- g) Estabelecer, em consonância com os serviços, prazos de conservação da documentação e informação remetida ao Arquivo Geral Corrente;
- h) Apoiar, sempre que necessário, a transferência de documentação para o Arquivo Intermédio, de acordo com o estabelecido no artigo 8.º do Regulamento;
- i) Participar no grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal previsto no n.º 5 do artigo 10.º do Regulamento;

- j) Participar em grupos de trabalho com o objetivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado;
- k) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- l) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do município.

## Artigo 5.º

### Competências do Arquivo Intermédio

1 - Compete ao Arquivo Intermédio a coordenação de toda a documentação municipal de arquivo correspondente a processos concluídos, mas suscetíveis de reabertura, de consulta esporádica pelos serviços. Cumpre-lhe, assim:

- a) Preservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação;
- c) Coordenar as transferências de documentação do Arquivo Geral Corrente e de arquivos setoriais correntes para o Arquivo Intermédio, quando a sua consulta for esporádica e/ou seja possível proceder à sua avaliação, com vista à definição do destino final da mesma;
- d) Apoiar a transferência de documentação para o Arquivo Histórico, propondo remessas de documentação de conservação permanente;
- e) Coordenar o grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal, previsto no n.º 5 do artigo 10.º do Regulamento;
- f) Dirigir as tarefas de avaliação, seleção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as formalidades estabelecidas nos artigos 10.º a 13.º do Regulamento;
- g) Participar em grupos de trabalho com o objetivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado;
- h) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- i) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do município.

## Artigo 6.º

### Competências do Arquivo Técnico de Urbanismo

1 - Compete ao Arquivo Técnico de Urbanismo a coordenação de toda a documentação municipal de arquivo correspondente a processos concluídos de operações urbanísticas, de consulta esporádica pelos serviços ou a pedido de utilizadores externos. Cumpre-lhe, assim:

- a) Preservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação;
- c) Coordenar as transferências de documentação para o Arquivo Técnico de Urbanismo;
- d) Facultar a consulta da documentação à sua guarda, preferencialmente em suporte digital;
- e) Assegurar a digitalização de todos os processos que administra, em função da metodologia que considere mais eficaz;
- f) Proceder à atualização da descrição e georreferenciação dos processos que gere;
- g) Assegurar o fornecimento de reproduções da documentação à sua guarda;
- h) Remeter processos numerados de operações urbanísticas solicitados pelos serviços jurídicos da Câmara Municipal;
- i) Participar em grupos de trabalho com o objetivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado;

- j) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- k) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do município.

## Artigo 7.º

### Competências do Arquivo Histórico

1 - O Arquivo Histórico tem por missão reunir, organizar, descrever, facilitar a consulta, difundir e preservar toda a documentação com interesse para a história do concelho, por incorporação, compra, depósito ou doação, independentemente da sua natureza ou suporte material. No que diz respeito à documentação municipal de arquivo, compete ao Arquivo Histórico a coordenação de todos materiais correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura e selecionados em função do seu valor arquivístico. Cumpre-lhe, assim:

- a) Preservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação;
- c) Coordenar as transferências de documentos provenientes do Arquivo Intermédio, de acordo com as possibilidades de calendário de ambos os serviços e disponibilidade de espaço;
- d) Produzir e difundir instrumentos de descrição documental, preferencialmente em suporte digital, através de plataformas ou documentos on-line, como o Arquivo Histórico Digital de Cascais, o Portal Português de Arquivos ou o Guia Digital do Arquivo Histórico Municipal de Cascais;
- e) Promover a recolha de documentação original considerada de interesse para a história municipal, nacional ou internacional, por compra, depósito, doação, incorporação, legado ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal (PRADIM), destinado a identificar, organizar, descrever, facilitar a consulta, difundir e preservar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco (Anexo VIII);
- g) Proceder à recolha de reproduções de fundos ou coleções de interesse municipal conservados em arquivos e bibliotecas nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado;
- h) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere à história do município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação à sua guarda;
- i) Propor e promover a realização de exposições, mostras, conferências, encontros, cursos, prémios e visitas, em que a documentação preservada ou a história local sirvam de mote;
- j) Coordenar a edição do *Arquivo de Cascais: Boletim Cultural do Município*;
- k) Participar no grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal, previsto no n.º 5 do artigo 10.º do Regulamento;
- l) Participar em grupos de trabalho com o objetivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado;
- m) Colaborar em ações de formação que visem a adoção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- n) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do município.

## CAPÍTULO II

### Gestão documental

## Artigo 8.º

### Transferência para Arquivo Intermédio

1 - As transferências de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor.

2 - Findo o prazo de conservação previsto na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro e quando necessário os serviços, órgãos e empresas municipais devem solicitar o envio da respetiva documentação para o Arquivo Intermédio.

3 - As transferências de documentação serão definidas, caso a caso, pelo Arquivo Intermédio, tendo em conta a sua tipologia e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.

4 - Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor e caso a documentação se revista de interesse histórico o Arquivo Intermédio poderá proceder automaticamente à recolha e integração da mesma.

## Artigo 9.º

### Formalidades da transferência para Arquivo Intermédio

1 - A documentação é enviada ao Arquivo Intermédio em livros encadernados, dossiês ou caixas do tipo francês.

2 - A documentação enviada tem de ser identificada na lombada exterior com os seguintes elementos:

- a) Designação da unidade orgânica e serviço remetente;
- b) Código de classificação interna, se existir, e municipal, a indicar pelo Arquivo Intermédio, com base no plano de classificação em vigor;
- c) Assunto;
- d) Datas extremas;
- e) Número de caixa ou pasta.

3 - A documentação remetida para o Arquivo Intermédio tem de ser acompanhada de um Auto de Entrega, segundo o modelo adotado (Anexo III), em duplicado.

4 - O Auto de Entrega tem de ser acompanhado de uma Guia de Remessa (Anexo IV), também em duplicado, preenchida pelo serviço remetente e visado pelo responsável da unidade orgânica ou, na sua inexistência, pelo seu substituto legal. A Guia de Remessa, que também deverá ser entregue em suporte digital editável, para utilização do Arquivo Intermédio, contempla os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço produtor ou depositante dos documentos;
- b) Número total e de ordem de todas as unidades de instalação;
- c) Título e datas extremas das unidades de instalação;
- d) Classificação das unidades de instalação.

5 - Os processos e requerimentos deverão, sempre que considerado necessário, ser devidamente paginados e, caso lhes tenha sido retirado algum documento, possuir, em sua substituição, uma folha registando a sua ausência, com identificação do n.º de página, assim como da data, do serviço e do responsável pela sua retirada, que a assinará.

## Artigo 10.º

### Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos municipais de arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de seleção previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, sendo a sua observância da responsabilidade do grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal, previsto no n.º 5 deste artigo.

3 - Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 - Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.º 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

5 - A fim de se proceder à avaliação, da responsabilidade do Arquivo Intermédio, será criado um grupo de trabalho composto pelos responsáveis pelo Arquivo Geral Corrente, Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico, assim como pelo responsável do serviço produtor da documentação a avaliar e por um jurista designado para o efeito. Este grupo será coordenado pelo responsável pelo Arquivo Intermédio.

## Artigo 11.º Seleção

1 - Compete ao Arquivo Intermédio a seleção da documentação avaliada pelo grupo de trabalho de avaliação, nos termos do artigo anterior.

2 - Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

3 - Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, regulamentados na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro Portaria, podem os serviços solicitar ao Arquivo Intermédio a conservação por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, das séries documentais que considerarem pertinentes, desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

## Artigo 12.º Eliminação

1 - As propostas de eliminação serão obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara para obtenção da autorização de destruição da documentação.

2 - Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital de Lisboa para conhecimento e apreciação, conforme estabelecido nos termos da alínea c) do artigo 7.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

3 - A eliminação da documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do Arquivo Distrital de Lisboa.

4 - A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade, de forma a impossibilitar a sua reconstituição, e ser testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

5 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

## Artigo 13.º Formalidades da eliminação

- 1 - A documentação a eliminar tem de ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial (Anexo V).
- 2 - O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável pela unidade orgânica que tutela o serviço produtor da documentação a eliminar, pelo responsável da unidade orgânica que gere o Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências.
- 3 - O referido auto é feito em duplicado, ficando um exemplar arquivado no Arquivo Intermédio e sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital de Lisboa.

## Artigo 14.º

### Sistema de Gestão Documental da Câmara Municipal de Cascais

- 1 - A GDCC é um sistema de informação que visa a melhoria do funcionamento dos serviços, por meio da organização e disponibilização de informação associada à documentação administrada pela Câmara Municipal. As normas de funcionamento da GDCC são as registadas no Anexo I deste Regulamento.
- 2 - Para além da GDCC o Arquivo Municipal administra o X-Arq, software de arquivo em utilização nos Arquivos Intermédio, Técnico de Urbanismo e Histórico, ao qual se associaram, para tratamento dos núcleos documentais à sua guarda, o Museu da Música Portuguesa e a Casa Reynaldo dos Santos. As normas de utilização deste importante repositório documental são explicitadas no Guia do Utilizador de X-Arq, a disponibilizar na área de Arquivos da Intranet. Parte significativa dos registos e imagens estão também disponíveis para consulta na Internet, através do Arquivo Histórico Digital de Cascais.

## CAPÍTULO III

### Tratamento e conservação

## Artigo 15.º

### Tratamento arquivístico

- 1 - Compete aos serviços do Arquivo Municipal, uma vez transferida, depositada ou adquirida a documentação, proceder ao tratamento arquivístico da mesma, com vista ao seu controlo e acessibilidade, por meio da produção dos instrumentos de descrição documental que considerem adequados, como guias, inventários, catálogos, registos, listas ou índices.
- 2 - Devem os serviços do Arquivo Municipal organizar a documentação de acordo com o sistema de classificação estabelecido, em respeito pelas normas de descrição arquivística.

## Artigo 16.º

### Preservação

- 1 - Compete aos serviços do Arquivo Municipal aplicar e implementar medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e garantir a sua segurança.
- 2 - Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija deverão os serviços do Arquivo Municipal providenciar a aplicação de medidas que neutralizem a sua degradação.

## CAPÍTULO IV

### Comunicação e difusão

## Artigo 17.º

### Acessibilidade, comunicabilidade e reproduções

1 - Compete aos serviços do Arquivo Municipal promover a comunicação da documentação à sua guarda, nomeadamente através de consulta presencial em espaços próprios e conforme horário estabelecido pela Câmara Municipal e regras previstas neste Regulamento.

2 - A disponibilidade dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e regulamentos em vigor, tratamento arquivístico e estado de conservação.

3 - Para além da consulta, os serviços do Arquivo Municipal podem auxiliar e orientar os utilizadores nas suas pesquisas. Neste contexto, o Arquivo Histórico deverá também assumir-se enquanto Centro de História Local, disponibilizando, sempre que possível, informação suplementar sobre a documentação conservada, nomeadamente em suporte eletrónico através de plataformas ou documentos on-line, como o Arquivo Histórico Digital de Cascais, o Portal Português de Arquivos ou o Guia Digital do Arquivo Histórico Municipal de Cascais.

4 - Toda e qualquer consulta de utilizadores internos a realizar-se fora dos serviços do Arquivo Municipal apenas poderá ser efetuada após o envio de requisição, conforme definido no artigo 19.º.

5 - O acesso a documentos administrativos fundamenta-se no direito de informação aos particulares e exerce-se através da consulta gratuita, reprodução por fotocópia ou por qualquer outro meio técnico e passagem de certidão pelos serviços da Administração, conforme resulta da Lei n.º 65/93, de 26 de agosto Leis n.º 8/95, de 29 de março; 94/99 de 16 de julho; 19/2006, de 12 de junho e 46/2007, de 24 de agosto.

6 - Para o acesso aos documentos administrativos em arquivo por utilizadores externos à Câmara Municipal é obrigatório o envio de pedido em que constem os elementos necessários à identificação do que pretendem consultar.

7 - A administração deverá responder ao pedido formulado, nos termos e dentro dos prazos previstos na Lei mencionada, atendendo também aos critérios de confidencialidade da informação.

8 - A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respetivas taxas, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal para o ano em vigor.

9 - Os pedidos de consulta e de reprodução ao Arquivo Técnico de Urbanismo carecem de marcação prévia por carta, mensagem de correio eletrónico ou requerimento entregue na Loja Cascais e exigem a indicação do nome, NIF e contacto do requerente e um dos seguintes elementos: n.º de processo/ano, n.º de caixa, n.º de alvará de loteamento, n.º de alvará de utilização/ano, ou, em alternativa, morada completa ou planta com o local devidamente assinalado;

10 - Por questões de preservação dos documentos, a consulta de documentação preservada pelo Arquivo Histórico só será facultada a maiores de dezoito anos, sem necessidade de marcação prévia.

11 - O pedido de reprodução de documentos do Arquivo Histórico será considerado caso a caso, atendendo ao estado de conservação dos mesmos.

12 - As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requisitante e aceitação por parte do mesmo.

13 - As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas mediante a assinatura de Termo de Aceitação das condições de reprodução (Anexo VI).

## Obrigações do utilizador

- 1 - Cada utilizador pode apenas consultar uma unidade de instalação de cada vez, salvo situações excecionais previamente autorizadas.
- 2 - Não é permitida a saída de documentos da sala de consulta.
- 3 - Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer ato passível de os danificar.
- 4 - Não são permitidos nas salas de consulta malas, sacos, pastas ou outros volumes, assim como qualquer instrumento passível de ser utilizado para reprodução de documentos.
- 5 - Não é permitido praticar qualquer ato que perturbe o normal funcionamento da sala de consulta, como, por exemplo, comer, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel.
- 6 - A consulta e reprodução de documentos em mau estado de conservação está sujeita a autorização prévia do responsável pelo serviço do Arquivo Municipal.
- 7 - Todo o utilizador que efetue trabalhos que tenham por base documentação do Arquivo Municipal deve fornecer uma cópia física ou digital do respetivo estudo destinada à Biblioteca do Arquivo Histórico. No caso de o mesmo ser editado terá de fazer entrega de dois exemplares, para enriquecimento das coleções do Arquivo Histórico e das Bibliotecas Municipais.
- 8 - A consulta de documentação preservada pelo Arquivo Histórico será antecedida pelo preenchimento obrigatório de uma ficha de utilizador, para efeitos estatísticos (Anexo VII).

## Artigo 19.º

### Requisição pelos serviços

- 1 - A documentação preservada pelo Arquivo Municipal apenas poderá sair das suas instalações para consulta dos serviços mediante as seguintes condições:
  - a) Pedido de requisição eletrónica dirigida ao serviço de arquivo responsável, se a documentação se destinar a utilização em espaço da Câmara Municipal;
  - b) Pedido de requisição com autorização do Presidente da Câmara Municipal, se os documentos se destinarem a utilização em espaço físico não municipal. No caso da documentação preservada pelo Arquivo Histórico a saída fica também sujeita a parecer prévio do seu responsável.
- 2 - O pedido de requisição previsto na alínea a) do n.º 1 do presente artigo processa-se nos seguintes moldes:
  - a) A requisição ao Arquivo Geral Corrente efetua-se por mensagem de correio eletrónico, que será associada pelo Arquivo Geral Corrente a registo do Sistema de Gestão Documental (GDCC);
  - b) A requisição ao Arquivo Intermédio efetua-se por mensagem de correio eletrónico, que será associada pelo Arquivo Intermédio a registo do Sistema de Gestão Documental (GDCC);
  - c) A requisição ao Arquivo Técnico de Urbanismo efetua-se por registo no Sistema Eletrónico de Gestão Documental (GDCC);
  - d) A requisição ao Arquivo Histórico efetua-se por mensagem de correio eletrónico, que será associada pelo Arquivo Histórico a registo do Sistema de Gestão Documental (GDCC). O pedido de requisição de documentos preservados no Arquivo Histórico será considerado caso a caso, atendendo ao estado de conservação dos mesmos.

3 - Atendendo à preservação, o empréstimo de documentação, sempre que as condições técnicas o permitam, deverá efetuar-se por meio de reprodução digital.

4 - A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante envio atempado de informação ao serviço do Arquivo Municipal detentor da mesma.

5 - Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o seu portador.

6 - Se for detetada a falta de folhas num processo ou se este regressar desorganizado deverão os serviços de arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização das irregularidades identificadas.

7 - Compete aos serviços requisitantes recolher e entregar toda a documentação requisitada no local definido aquando do levantamento pelo serviço de Arquivo Municipal detentor da mesma.

## Artigo 20.º

### Empréstimo para exposições

1 - O empréstimo de documentos para exposições constitui uma forma de contribuir para a comunicação e difusão dos fundos e coleções preservados. Para a cabal concretização deste objetivo fixam-se os seguintes procedimentos:

- a) Pedido de empréstimo: A entidade externa ou o serviço municipal organizador da exposição deverá solicitar, com a antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, a cedência dos documentos que pretende expor, dirigindo-se para tal ao Presidente da Câmara Municipal;
- b) Concessão de autorização: Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal para este efeito, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, depois de obtida informação favorável do responsável pela unidade orgânica que gere o Arquivo Municipal;
- c) Informação do responsável pela unidade orgânica que gere o Arquivo Municipal: A este responsável cumpre verificar o estado de conservação da documentação, cujo empréstimo, se necessário, poderá efetuar-se por meio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição;
- d) Seguro: Os documentos que saírem das instalações do Arquivo Municipal deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça a emprestar, a incluir no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá levantar as espécies a ceder pelo Arquivo Municipal mediante entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão;
- e) Autos de entrega: Os documentos serão levantados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um Auto de Entrega (Anexo III) no qual se identificará o estado de conservação dos documentos emprestados;
- f) Duração das exposições: O empréstimo de documentos para exposição superior a três meses será analisado caso a caso, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução;
- g) Embalagem e transporte: Os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição, sendo aconselhável a sua promoção por intermédio de empresa especializada;

- h) Reprodução e segurança: Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá, antes da entrega, ser fotografado ou reproduzido em suporte digital pelo serviço de arquivo responsável;
- i) Restauro: Por razões de conservação, se for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- j) Medidas de conservação: A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos através de uma vigilância permanente e adequados sistemas de segurança: deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50 a 60%), temperatura (entre 16 a 20° C), luminosidade (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador ou aderente que possa danificar os documentos;
- k) Catálogo da exposição: O catálogo da exposição deverá identificar a subentidade detentora dos documentos. A entidade organizadora enviará à Câmara Municipal dois exemplares: um destinado ao Arquivo Histórico e outro para as Bibliotecas Municipais. No caso de ser digital, garantir-se-á a sua disponibilização on-line através do Arquivo Histórico Digital de Cascais e da Biblioteca Digital de Cascais;
- l) Devolução: Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao serviço de arquivo responsável, dentro do prazo fixado pelo despacho de cedência. Na receção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o serviço de arquivo procederá a uma revisão do seu estado de conservação. Se se verificar alguma anomalia será dado conhecimento do facto ao Presidente da Câmara Municipal;
- m) Assinatura das condições de empréstimo: O serviço de arquivo responsável exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, no qual se confirme o conhecimento das normas de empréstimo.

## Artigo 21.º Sanções

- 1 - Sem prejuízo do estabelecido nas disposições legais aplicáveis, as infrações ao disposto neste Regulamento cominarão na aplicação de medidas sancionatórias, graduadas segundo a gravidade daquelas, que passarão pela advertência verbal, convite à saída das instalações, suspensão do acesso ao serviço de arquivo e, se for caso disso, a sua interdição.
- 2 - É aplicável a sanção de advertência verbal quando o utilizador viole o disposto nos n.ºs 1, 2, 3, 4, 5 e 8 do artigo 18.º.
- 3 - É aplicável a sanção de convite à saída das instalações quando o utilizador não se conforme com a aplicação da medida anterior.
- 4 - Ocorrerá a suspensão do acesso aos serviços de arquivo quando o utilizador reincidir quanto às matérias previstas no número anterior.
- 5 - A interdição do acesso aos serviços de arquivo será declarada quando seja de todo impossível a presença do utilizador infrator nas suas instalações.
- 6 - A Câmara Municipal reserva-se ao direito de acionar todos os meios legais adequados aquando da violação dos n.ºs 2, 3, 4 e 5.
- 7 - É competente para a aplicação da sanção de advertência qualquer funcionário afeto ao serviço de arquivo em questão.

8 - É competente para aplicação da sanção prevista no n.º 3 do presente artigo o responsável pelo serviço de arquivo em questão.

9 - Para a aplicação da sanção de suspensão e interdição do acesso aos serviços de arquivo é competente o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, sob proposta devidamente fundamentada pelo responsável pela unidade orgânica que gere o Arquivo Municipal.

10 - Em quaisquer das situações descritas, o particular terá sempre direito de recurso para a Câmara Municipal, que revogará ou confirmará a sanção aplicada.

11 - O incumprimento do presente Regulamento é passível de procedimento disciplinar aos funcionários e agentes do Município.

## CAPÍTULO V Disposições finais

### Artigo 22.º Eficácia das normas internas

Mantêm-se em vigor as normas e determinações de funcionamento dos serviços de arquivo que não contrariem o presente Regulamento.

### Artigo 23.º Casos omissos

1 - As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos serão resolvidos de acordo com o despacho do titular do Pelouro competente, precedido de parecer do responsável do serviço de arquivo em questão.

2 - Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

### Artigo 24.º Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos iniciados após a sua entrada em vigor.

### Artigo 25.º Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que necessário.