

## **REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS**

### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Cascais detém um importante espólio documental, de valor ímpar para a preservação da memória do concelho de Cascais, que compreende não só a documentação considerada de conservação definitiva mas também a de arquivo intermédio e a de uso corrente pelos serviços.

O conceito de arquivo é, pois, abrangente, aplicando-se aos espaços onde são recebidos, conservados, organizados e comunicados os documentos de arquivo; à instituição ou serviços responsáveis por estas actividades; ou, ainda, ao conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Cascais no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação.

Urge, assim, que os serviços de arquivo promovam uma gestão integrada de toda a documentação municipal, desde a produção ou recepção até à eventual eliminação ou definição da conservação definitiva. Neste contexto, as noções de arquivo corrente, intermédio e histórico devem concorrer para um mesmo objectivo, assumindo-se como instrumentos privilegiados da gestão autárquica.

Torna-se imperioso proceder à implementação de um sistema composto por um Arquivo Corrente, encarregado da conservação e comunicação de documentos correspondentes a processos ainda não concluídos, de consulta frequente pela administração produtora no exercício das suas actividades de gestão; por um Arquivo Intermédio, que administre documentação na forma de processos já concluídos, mas ainda susceptíveis de serem reabertos e por isso de consulta esporádica pelos serviços; e ainda por um Arquivo Histórico, responsável pela conservação permanente e comunicação de documentos previamente seleccionados em função do seu valor arquivístico que correspondem a processos concluídos, já não consultados pela administração no exercício da sua gestão, depois de prescritas as respectivas condições de reabertura.

A inexistência de um programa de gestão documental teve como consequência a acumulação de milhares de metros lineares de documentação avulsa em espaços de arquivo sobrelotados. O Arquivo Histórico Municipal iniciou, então, o processo de organização e tratamento dos materiais em risco, seleccionando-os com vista à eliminação ou conservação. Internamente estabeleceram-se, ainda, os formulários e critérios de transferência para Arquivo Intermédio, que agora se fixam em definitivo.

Importa, pois, controlar, descrever e localizar todos os documentos municipais, assumindo que o êxito do processo de tratamento documental e de recuperação da informação depende de regras pré-estabelecidas, juridicamente eficazes, que disciplinem a preservação do acervo documental do município.

O regulamento que ora se apresenta define as funções dos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Cascais e formaliza as relações com os restantes serviços e órgãos, bem como com o público em geral.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso do poder conferido pela alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e, ainda, nos termos do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro e da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

## Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1 - Os serviços de arquivo da Câmara Municipal de Cascais são constituídos por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços da Câmara Municipal e órgãos municipais no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo *a posteriori* serem utilizados como elementos de estudo de carácter 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 pela Câmara Municipal de Cascais no âmbito das suas atribuições e competências.

### Artigo 2.º Enquadramento orgânico

1 - Os serviços de arquivo são da responsabilidade das unidades orgânicas às quais o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais atribui competências neste âmbito.

### Artigo 3.º Composição, funções e competências

1 - O sistema municipal de gestão de arquivos é composto pelo Arquivo Corrente Central, pelo Arquivo Intermédio, pelo Arquivo Histórico e pelos Arquivos das unidades orgânicas com competência neste matéria.

2 - São funções dos serviços de arquivo assegurar a gestão da documentação à sua guarda, desde o momento da produção ou recepção, e colaborar com os serviços de arquivo competentes na incorporação, avaliação, selecção, eliminação, comunicação e difusão da mesma, assegurando a sua preservação e tratamento documental.

### Artigo 4.º Competências dos Arquivos Correntes

1 - Os arquivos correntes estão encarregados da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora, no

exercício das suas actividades de gestão, correspondentes a processos ainda não concluídos.

2 - Compete ao Arquivo Corrente Central a coordenação técnica da documentação à sua guarda, nomeadamente a produzida ou recebida pelo núcleo de expediente e a dos serviços sem competência prevista nesta matéria, com interesse em delegar a administração do seu arquivo. Cumpre-lhe, ainda:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação do e para o Arquivo Corrente Central, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- b) Estabelecer, em consonância com os vários serviços municipais, prazos de conservação da documentação remetida ao Arquivo Corrente Central;
- c) Apoiar, sempre que necessário, a transferência de documentação para o Arquivo Intermédio, de acordo com o estabelecido no artigo 8.º do Regulamento;
- d) Participar no grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal, previsto no n.º 5 do artigo 10.º do Regulamento;
- e) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do município;
- f) Coordenar comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado pelos serviços;
- g) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- h) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- i) Definir e aplicar os critérios de registo de entrada e saída de documentação;
- j) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- k) Proceder à cópia da documentação à sua guarda através das tecnologias mais adequadas;
- l) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

#### Artigo 5.º

##### Obrigações dos Secretariados dos Gabinetes de Apoio

Todos os Secretariados dos Gabinetes de Apoio, incluindo os das Vereações e da Presidência, devem promover regularmente o envio da documentação considerada finda para o Arquivo Corrente Central, de acordo com as normas estabelecidas no presente regulamento.

#### Artigo 6.º

##### Competências do Arquivo Intermédio

Compete ao Arquivo Intermédio a coordenação de toda a documentação municipal de arquivo correspondente a processos concluídos, mas susceptíveis de reabertura, de consulta esporádica pelos serviços, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação de documentação de Arquivo Intermédio e pela aplicação do plano de classificação em vigor, actualizando-o em caso de necessidade;
- b) Coordenar o grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal, previsto no n.º 5 do artigo 10.º do Regulamento;

- c) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do município;
- d) Participar em comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado pelos serviços;
- e) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- f) Coordenar as transferências de documentação do Arquivo Corrente Central e dos arquivos dos serviços para o Arquivo Intermédio;
- g) Apoiar a transferência de documentação para o Arquivo Histórico, propondo anualmente remessas de documentação de conservação definitiva;
- h) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- i) Dirigir as tarefas de avaliação, selecção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as formalidades estabelecidas nos artigos 10.º a 13.º do Regulamento;
- j) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

#### Artigo 7.º

#### Competências do Arquivo Histórico

1 - O Arquivo Histórico tem como atribuições reunir, conservar, tratar arquivisticamente, acessibilizar e difundir a documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, nomeadamente por incorporação, compra, depósito ou doação, qualquer que seja a sua natureza ou suporte material.

2 - 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 respectivas condições de reabertura, já não consultados pelos serviços e seleccionados em função do seu valor arquivístico, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação de Arquivo Histórico;
- b) Participar no grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal, previsto no n.º 5 do artigo 10.º do Regulamento;
- c) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental do município;
- d) Participar em comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado pelos serviços;
- e) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão de informação;
- f) Coordenar as transferências de documentos do Arquivo Intermédio, propostas anualmente pelo Arquivo Intermédio, de acordo com as possibilidades de calendário de ambos os serviços e disponibilidade de espaço;
- g) Zelar pela manutenção do plano de classificação em vigor, enriquecendo-o aquando do tratamento documental, de forma a satisfazer as necessidades de consulta resultantes da sua selecção enquanto documento de considerável valor informacional;
- h) Conservar, tratar arquivisticamente e comunicar a documentação à sua guarda;
- i) Publicar os instrumentos de descrição documental;

- j) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra;
- k) 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;
- l) Proceder à recolha de reproduções de fundos documentais ou documentos isolados de interesse municipal conservados em arquivos e bibliotecas nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado;
- m) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal (PRADIM), destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco (Anexo VII);
- n) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que refere à história do município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada;
- o) Contribuir para a elaboração do boletim cultural do município;
- p) Participar ou promover a realização de actividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que o material do Arquivo Histórico ou a história local sejam mote ou parte essencial;
- q) Participar na elaboração e acompanhamento de projectos que visem a construção do edifício para a reinstalação do Arquivo Histórico Municipal;
- r) Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares.

## 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 e quando necessário, os diversos órgãos e serviços da Câmara devem solicitar o envio da respectiva documentação para o Arquivo Intermédio.

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

4 - Findo 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, obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou as unidades assim o exijam;
- b) Em pastas, caixas ou pastas de modelo uniformizado.

2 - A documentação física enviada tem de ser identificada no exterior com os seguintes elementos:

- a) Designação da Unidade Orgânica e Serviço;
- b) Assunto;
- c) Datas extremas;
- d) Código de classificação interna, se existir, e municipal, a indicar pelo Arquivo Intermédio, com base no plano de classificação em vigor, a divulgar por todas as unidades orgânicas;
- 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 adoptado (Anexo I), em triplicado.

4 - O auto de entrega tem de ser acompanhado de uma guia de remessa (Anexo II), também em triplicado, preenchida pelo serviço remetente e visado pelo responsável da unidade orgânica ou, na sua inexistência, pelo seu substituto legal. A guia, que também deverá ser entregue em formato digital manipulável, para utilização do Arquivo Intermédio, contempla os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço produtor ou depositante dos documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Indicação da existência de restrições de acesso aos documentos e outras observações.

5 - Os processos e requerimentos deverão, sempre que considerado necessário, ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo, com a assinatura e o visto do responsável do respectivo serviço.

6 - Os processos de obras particulares deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com a indicação do local, designação da obra, nome do requerente, assim como do número de volume, caso existam vários.

#### Artigo 10.º Avaliação

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

2 - Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, 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 ao 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 nomeado pelo Presidente da autarquia, composto pelos responsáveis do Arquivo Corrente Central, Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, pelo responsável da área produtora da documentação a avaliar e por um jurista designado para o efeito. Este grupo será coordenado pelo responsável do Arquivo Intermédio.

6 - A avaliação da documentação só poderá ser efectuada após decisão favorável do executivo camarário sobre os critérios a que deve ser sujeita, considerando a legislação em vigor.

#### Artigo 11.º Seleção

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

2 - Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto 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.

#### Artigo 12.º Eliminação

1 - Findos os prazos administrativos estabelecidos na portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e de acordo com a proposta do grupo de trabalho de avaliação aprovada pela Câmara Municipal, compete ao Arquivo Intermédio toda e qualquer eliminação de documentação.

2 - Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, regulamentados na Portaria citada no número anterior, podem os serviços da Câmara Municipal 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.

3 - Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital para conhecimento e apreciação.

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

5 - As propostas de eliminação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara para efeitos de autorização.

6 - 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.

7 - 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 III).

2 - O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo Intermédio e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.

3 - O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Intermédio e sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital.

### CAPÍTULO III

#### Tratamento e conservação

#### Artigo 14.º

##### Tratamento arquivístico

1 - Compete ao Arquivo Corrente Central, ao Arquivo Intermédio, ao Arquivo Histórico e aos restantes arquivos das unidades orgânicas com competências nesta matéria, uma vez transferida, depositada ou adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder comunicá-la, por meio da produção dos instrumentos de descrição documental que considerem adequados, como guias, roteiros, inventários, catálogos, registos, listas e índices. Estes documentos referenciam e/ou descrevem as unidades arquivísticas, tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade.

2 - Devem os serviços de arquivo organizar os fundos documentais segundo um sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, de acordo com as normas de descrição arquivística.

#### Artigo 15.º

##### Preservação e conservação física

1 - Compete aos serviços de arquivo 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 de arquivo providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir e neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

#### CAPÍTULO IV Comunicação e difusão

##### Artigo 16.º Acessibilidade, comunicabilidade e reproduções

1 - Compete aos serviços de arquivo promover a comunicação das espécies documentais à sua guarda, nomeadamente através de consulta presencial em espaços próprios e conforme horário estabelecido pela autarquia e regras previstas neste Regulamento.

2 - Para além da consulta, os serviços de arquivo podem auxiliar e orientar os utilizadores nas suas pesquisas. Neste contexto, o Arquivo Histórico deve assumir-se também enquanto Centro de História Local, disponibilizando, sempre que possível, bases de dados e estudos sobre a documentação conservada.

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

4 - Toda e qualquer consulta interna a realizar-se fora dos serviços de arquivo será efectuada após o preenchimento da ficha de requisição (Anexo IV).

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 46/2007 de 24 de Agosto.

6 - Para o acesso aos documentos administrativos em arquivo por utilizadores externos à Câmara é obrigatório o preenchimento da ficha de consulta (Anexo V).

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

8 - Por questões de preservação dos documentos, no caso do Arquivo Histórico, a consulta só será facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de dezoito anos.

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

10 - O pedido de reprodução de documentos do Arquivo Histórico será considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos. As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requisitante e aceitação por parte do mesmo.

11 - As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do responsável autárquico de quem depende hierarquicamente o serviço de arquivo.

#### Artigo 17.º Obrigações do utilizador

- 1 - Cada utilizador deve preencher uma ficha de consulta (Anexo V).
- 2 - No caso dos utilizadores externos do Arquivo Histórico a consulta será antecedida pelo preenchimento obrigatório de um anexo à ficha de utilizador, para efeitos estatísticos (Anexo VI). O acesso aos Reservados do Arquivo Histórico, que deverá decorrer em sala própria, independente da de Leitura Geral, compreende a consulta de espécies raras, antigas ou em risco de deterioração, pelo que está sujeito a autorização pelo responsável do Arquivo Histórico.
- 3 - Cada utilizador pode apenas consultar um espécime documental de cada vez, salvo situações excepcionais previamente autorizadas pelos responsáveis dos serviços de arquivo.
- 4 - Não são permitidos nas salas de leitura malas, sacos, pastas ou outros volumes.
- 5 - Não é permitido na sala de leitura qualquer instrumento passível de ser utilizado para reprodução de documentos.
- 6 - Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer acto passível de os danificar.
- 7 - Não é permitida a saída de documentos da sala de leitura.
- 8 - Não é permitido praticar qualquer acto que perturbe o normal funcionamento da sala de leitura ou do arquivo, como por exemplo, comer, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel.
- 9 - Todo o utilizador que efectue trabalhos que tenham por base documentação dos serviços municipais de arquivo deve fornecer duas cópias dos respectivos estudos: uma destinada ao Arquivo Histórico e outra para a Rede de Bibliotecas Municipais. Em caso do estudo ser editado, o utilizador deverá fazer entrega de seis exemplares, um dos quais destinado ao Arquivo Histórico e os restantes à Rede de Bibliotecas Municipais.

#### Artigo 18.º Requisição pelos serviços

- 1 - As espécies conservadas nos serviços de arquivo apenas poderão sair das suas instalações para consulta dos serviços camarários mediante as seguintes condições:
  - a) Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do arquivo, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico dos serviços municipais;

b) Autorização escrita do Presidente da Câmara, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerada dos serviços municipais. No caso da documentação do Arquivo Histórico a saída fica sujeita ao parecer prévio do seu responsável.

3 - A solicitação de documentação pelos serviços ao Arquivo Corrente Central e Intermédio é efectuada através do preenchimento de ficha de requisição (Anexo IV), devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante ou por alguém por ele autorizado.

4 - Atendendo à preservação, o empréstimo de documentos à guarda do Arquivo Histórico, sempre que as condições técnicas o permitam, deverá verificar-se por meio de reprodução dos mesmos.

5 - A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior, exceptuando os processos de obras, cujo limite máximo é de três meses, igualmente renováveis.

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 detectada a falta de peças num processo ou se este vier desorganizado, deverão os serviços de arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

#### Artigo 19.º

##### Empréstimos para exposições

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

a) Pedido de empréstimo: A entidade externa ou o serviço interno camarário organizador da exposição deverá solicitar, com a antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, a cedência de documentos que pretende expor, dirigindo-se para tal ao Presidente da Câmara Municipal;

b) Concessão de autorização: Os documentos só podem sair dos serviços de arquivo para este efeito mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Cascais, após informação do serviço de arquivo responsável, que só entregará os documentos quando tiver em seu poder o respectivo despacho;

c) Informação do responsável do Arquivo: Ao responsável do serviço de arquivo cabe verificar o estado de conservação da documentação. Se não for possível a saída de originais equacionar-se-á o envio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição;

d) Seguro: Os documentos que saírem dos serviços de arquivo deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça a emprestar, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade

organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a ceder pelo serviço de arquivo responsável mediante entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão;

e) Autos de entrega: Os documentos serão retirados do serviço de arquivo responsável por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega (Anexo I) do qual constará 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 constando 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. É aconselhável que a embalagem e transporte sejam realizados por uma empresa especializada;

h) Reprodução e segurança: Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá, antes da sua entrega, ser reproduzido em forma digital ou fotográfica pelo serviço de arquivo responsável, caso em que este fica em poder do respectivo negativo. Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;

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: detecção 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), correcta 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 entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Cascais seis exemplares: um destinado ao Arquivo Histórico e os restantes à Rede de Biblioteca Municipais;

l) Devolução: Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao serviço de arquivo responsável, dentro do prazo fixado pelo despacho de cedência. Na recepção 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 ao Presidente da Câmara;

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 20.º

### Sanções

1 - Sem prejuízo do estabelecido nas disposições legais aplicáveis, as infracções 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 e 8 do artigo 17.º.

3 - É aplicável a sanção de convite à saída das instalações quando o utilizador não se conforme com a aplicação da medida anterior ou viole o disposto nos n.ºs 5, 6 e 7 do artigo 17.º.

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 infractor nas suas instalações.

6 - A Câmara Municipal reserva-se ao direito de accionar todos os meios legais adequados aquando da violação do n.º 6 do artigo 17.º.

7 - É competente para a aplicação da sanção de advertência qualquer funcionário afecto ao serviço de arquivo em questão.

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

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

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

## CAPÍTULO V Disposições finais

### Artigo 21.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 22.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 23.º  
Aplicação no tempo

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

Artigo 24.º  
Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação na II série *do Diário da República*.

Artigo 25.º  
Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que necessário.