



*Regulamento de Organização e Funcionamento  
do Arquivo Municipal de Sintra*

**23.ABR.2009**



## **PREAMBULO**

A consolidação da Sociedade da Informação e do Conhecimento deverá nortear-se pelo respeito da matriz democrática, de acordo com os princípios constitucionais em matéria de direitos, liberdades e garantias, de organização democrática do Estado, de transparência do funcionamento das instituições e da democracia económica, social e cultural. Assim, o dever de promover a valorização do património cultural, qualquer que seja o seu regime e a sua titularidade, deve converter-se num dos pressupostos mais importantes dos princípios do ordenamento jurídico. Na realidade, compete ao Estado, no âmbito dos deveres culturais constitucionalmente consagrados, e em colaboração com todos os agentes «promover a salvaguarda e a valorização do património cultural, tornando-o elemento vivificador da identidade cultural comum» assim como, «incentivar e assegurar o acesso de todos os cidadãos aos meios e instrumentos de acção cultural», a que concomitantemente corresponde o direito, por parte de todos, à fruição e à criação cultural, bem como o dever de o preservar, defender e valorizar.

Neste seguimento, vem determinar, igualmente, a Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro – que estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural – que todos têm direito à fruição dos valores e bens que integram este património, devendo constituir uma incumbência das autarquias locais o seu conhecimento, estudo, protecção, valorização e divulgação. Esta Lei, para além de determinar o conceito e âmbito do património arquivístico, vem definir, também, regras no que respeita às categorias, critérios e suas formas de protecção, criando uma maior consciência da importância deste património.

Por outro lado, e de acordo com os artigos 13, n.º 1, alínea e), 20, n.º 1, alínea d) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro – que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais – e com o artigo 64.º, n.º 2, alínea m) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro – que estabelece o quadro de competências, assim como o regime de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias – incumbe aos municípios assegurar o planeamento, a gestão, a conservação, a manutenção, a divulgação e a realização de investimentos públicos, designadamente no âmbito do património cultural.

Ora, acompanhando o movimento de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais anteriormente cometidas a entidades da Administração Central do Estado, tem-se verificado, ultimamente, um aumento de produção documental, tornando-se necessário regular a actuação do Município de Sintra no que concerne à produção, inventariação, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que surgem do relacionamento entre a Autarquia e o cidadão. Com efeito, é de ter em atenção as constantes e cada vez mais prementes solicitações dos diversos serviços produtores, bem como a necessidade de aperfeiçoar a funcionalidade do serviço municipal responsável pelo Arquivo do Município. Na verdade, o crescente aumento dos documentos produzidos ou recebidos pela Autarquia e a concomitante falta de espaço para a sua guarda e arquivo distribuída por três categorias em função das fases ou idades da documentação, exigem, também, que se tomem medidas e se criem normas num único regulamento, no sentido de actualizar as regras existentes para a sua conservação ou eliminação.

É de ter em consideração, igualmente, que o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro (com as alterações da Lei n.º 14/94, de 11 de Maio), bem como as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, vêm regular a forma de preservar, de defender e de valorizar o património arquivístico, garantindo e facilitando o acesso à documentação detida por entidades públicas e, conseqüentemente, promovendo a difusão e a democratização do acesso a tão valioso património. Efectivamente, a informação constitui um recurso fundamental, devendo ser considerada como um todo gerido de forma sistemática, coordenada e harmonizada. De facto, a comunicabilidade dos arquivos, através de uma verdadeira política de gestão da informação, protege as próprias instituições, na medida em que reduz a incerteza, implementa a clareza e a melhoria da tomada de decisão, aprofundando o conhecimento da cultura institucional e do processo de decisão.



Aliás, e a esse propósito é de realçar que de acordo com os princípios gerais da legalidade, da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade, consagrados constitucionalmente e previstos no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, foi criada a Lei de acesso aos documentos da Administração, - aprovada pela Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto (com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 8/95, de 29 de Março, n.º 94/99, de 16 de Julho e n.º 19/2006, de 12 de Junho), e agora revogada pela Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto - no sentido da difusão e acesso aos arquivos e registos administrativos, em concordância com as regras de protecção e de segurança jurídica dos dados pessoais.

Acresce que, com a evolução da tecnologia, também, no âmbito do património arquivístico importa, pois, criar condições para facilitar o seu tratamento, utilização, a salvaguarda e a difusão alargada do património documental através da disponibilização *on line*, com as devidas salvaguardas, dos acervos devidamente tratados. Com efeito, entende-se cada vez mais que, somente através do conhecimento da nossa identidade cultural - acompanhado pela evolução da informação e, concretamente, através da adopção das novas tecnologias da informação e do conhecimento - é que se poderá, em termos efectivos e reais, proteger, preservar, salvaguardar e divulgar com qualidade o nosso património, de forma a todos podermos usufruir sustentadamente da nossa memória histórica e, conseqüentemente, transmitirmos às gerações vindouras a nossa própria herança colectiva.

Ora, com a elaboração deste Regulamento - que constitui a base legal de forma a disciplinar normativamente a actividade e funcionamento do Arquivo Municipal - pretende-se corresponder, de algum modo, às alterações que as novas formas de produção, difusão, acesso e uso da informação têm provocado na vertente ética e jurídica, na cultura e mentalidade das organizações, nas necessidades de formação e actualização dos profissionais, enfim, no exercício da cidadania a que todos temos direito. Assim e com o intuito de fomentar uma adequada adesão à rede de Arquivos Municipais, procura-se a simplificação e racionalização dos procedimentos existentes, a implementação de princípios de funcionamento através de metodologias e meios que, começando por servir a Autarquia, se alarga ao munícipe e a todos aqueles que pretendam aceder à informação e obter a prestação de um serviço de qualidade, o que constitui, aliás, o primordial objectivo desta regulamentação.

Nestes termos e atendendo que compete aos órgãos municipais elaborar e aprovar regulamentos em matéria da sua exclusiva competência, de acordo com o determinado no artigo 53.º, n.º 2, a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se, pois, fundamental regulamentar esta matéria. Nesse sentido, procura-se harmonizar as regras já existentes, colmatando-se algumas lacunas detectadas e introduzindo-se algumas inovações, no contexto de uma nova sociedade de informação e do conhecimento e numa perspectiva integrada e transversal a toda a organização, onde o arquivista se assume, actualmente, como um gestor da informação. Com efeito, considera-se importante inovar ao nível do controlo e reajustamento dos fluxos, da tramitação da informação e respectivo tratamento, da reformulação dos modelos de documentos e sua transformação em formato tecnológico, bem como na perspectiva de se fomentar novas formas de interacção com o público em geral, através, designadamente, da constituição de parcerias com as Juntas de Freguesia - permitindo transformá-las em pontos de acesso ainda mais próximas do cidadão -, assim como estabelecer-se outras parcerias, designadamente, com Universidades, Centros de Investigação Científica. Entende-se, igualmente, essencial, inovar no domínio da criação de regras que garantam a qualidade das instalações destinadas aos arquivos, da coordenação entre os mesmos e até da cooperação nacional e internacional no domínio arquivístico.

Por todo o exposto, a Câmara Municipal de Sintra elaborou, para o desempenho das suas atribuições normais e permanentes, o presente *Regulamento* o qual foi sujeito a audiência dos interessados nos termos do artigo 117.º do Código de Procedimento Administrativo, sendo o mesmo concomitantemente submetido, nos termos do disposto no artigo 118.º do mesmo diploma, a apreciação pública pelo prazo de trinta dias, sendo ponderados os contributos prestados

Foi também ouvida a Direcção Geral de Arquivos, nos termos do artigo 2.º, n.º 3, alíneas a) e b) do Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março e artigo 2.º, alínea p) da Portaria n.º 372/2007, de



30 de Março. Foi, igualmente, ouvida a Comissão de Acesso a Documentos Administrativos, ao abrigo do artigo 4.º, n.º 1, alínea e), e das alíneas c), d), f) e h) do artigo 27.º da Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto.

Assim nos termos do disposto nos artigos nos artigos 112.º n.º 8 e art.º 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na al. a) do n.º 2 do art. 53.º e da al. a) do n.º 6 do art. 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Sintra, ouvida a comissão permanente de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude, aprova, aos 23 dias do mês de Abril de 2009 sob proposta da Câmara Municipal aprova o seguinte *Regulamento de Organização e Funcionamento do Arquivo Municipal de Sintra*.



## **TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Capítulo I Leis de habilitação, objecto, âmbito de aplicação, objectivos e conceitos**

#### **Artigo 1.º Leis de habilitação**

O presente regulamento é elaborado e publicado ao abrigo do estipulado, designadamente, no artigo 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa; nos artigos 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 12.º e nos 80.º a 83.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro; nos artigos 13.º, n.º 1, alínea e), 20.º, n.º 1, alínea d) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; no artigo 64.º, n.º 2, alínea m) e n.º 6.º, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; nomeadamente no artigo 10.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 14/94, de 11 de Maio; nomeadamente no artigo 4.º, n.º 2, artigo 5.º, alínea e) e no artigo 9.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril; na Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, e nos artigos 114.º a 119.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objecto**

1. O presente Regulamento tem por objecto, numa perspectiva de uma política de organização e de gestão integrada, regular a estrutura, a gestão, o funcionamento e a normalização de procedimentos dos Arquivos Correntes, do Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico, que compõem o Arquivo Municipal de Sintra, adiante abreviadamente designado por AMS.
2. Com este Regulamento, visa-se igualmente, satisfazer as necessidades de consulta dos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal, dos munícipes e dos cidadãos em geral, com o intuito de se obter uma melhor gestão procedimental, de forma a clarificar o relacionamento do Município com os cidadãos.

#### **Artigo 3.º Âmbito de aplicação**

1. Este Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao AMS, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.
2. No património arquivístico do Município, integra-se a documentação procedente de:
  - a) actividades desenvolvidas pelo Município; e
  - b) legados e espólios documentais não musealizados, bem como arquivos e/ou colecções privados/públicos, nacionais/estrangeiros que se mostrem possuidores de interesse manifestamente cultural para o Concelho de Sintra e cujos acervos tenham dado entrada, designadamente, por doação, depósito ou mediante outra modalidade prevista na lei, por parte de instituição pública ou privada;

#### **Artigo 4.º Objectivos**

No enquadramento de uma visão integrada da política organizacional dos arquivos do Município, são tidos como objectivos:



- a) assegurar a unidade e a continuidade da estrutura arquivística e das intervenções no âmbito da organização dos arquivos, de modo a garantir a integridade dos documentos e o pleno valor de testemunho, bem como a sua segurança e conservação físico-ambiental;
- b) permitir uma maximização dos esforços investidos no tratamento da informação documental através de uma melhor coordenação e de uma normalização das intervenções, no contexto de uma abordagem funcional e sistemática;
- c) permitir um acesso rápido e eficaz a uma informação de qualidade;
- d) permitir uma harmonização bem como uma maior coordenação das necessidades dos utilizadores;
- e) promover o enriquecimento dos acervos arquivísticos, através do estabelecimento de relações de intercâmbio, actividades e parcerias com outras instituições com relevância para a história do Concelho de Sintra, assim como mediante a interação com os cidadãos, coleccionadores e instituições, que possam, designadamente, através de depósito, doação ou venda, contribuir para o aumento do património arquivístico do Concelho de Sintra;
- f) implementar programas e projectos de investigação científica e pedagógica do património arquivístico em articulação, designadamente, com as universidades e outros centros de investigação científica;
- g) promover a preservação, defesa e valorização do património arquivístico classificado, no âmbito do Concelho de Sintra;
- h) fomentar uma política de divulgação e de valorização do acervo arquivístico, através da organização e desenvolvimento de acções de extensão cultural, educativa e editorial de natureza diversa, tendentes a salvaguardar a identidade e a memória colectiva do Município de Sintra;
- i) permitir a disponibilização de acervos pessoais ou institucionais de interesse manifestamente cultural para o Município de Sintra.



## Artigo 5.º

### Conceitos

Em conformidade com a legislação em vigor e para os efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) *Património Arquivístico*: o património que abrange todos os arquivos produzidos por entidades que se revistam de interesse informativo, administrativo e cultural relevante;
- b) *Gestão de Documentos*: o conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e à eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;
- c) *Serviço Produtor*: o serviço criador da documentação, em função e no exercício da sua actividade natural;
- d) *Arquivo*: o conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido ou recebido por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, por entidade pública ou privada, reunidos nas suas actividades naturais e conservados, a título de prova ou informação. É, também, entendido neste conceito, a instituição cultural ou unidade orgânica que recolhe, conserva, trata e difunde os espólios documentais;
- e) *Arquivo Corrente ou Documentação em Fase Activa*: fase respeitante ao período em que os documentos são necessários prioritariamente à actividade da unidade administrativa que os produziu ou recebeu;
- f) *Arquivo Intermédio ou Documentação Fase semi-activa*: fase respeitante ao período em que os documentos, apesar de terem deixado de ter uma utilização corrente são, contudo, utilizados esporadicamente, em virtude do seu interesse administrativo;
- g) *Arquivo Histórico ou Documentação em Fase Definitiva/ Inactiva*: respeitante à fase em que os documentos que tendo, genericamente, perdido a utilidade administrativa são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação;
- h) *Fundo*: conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência;
- i) *Colecção*: conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente tendo em atenção o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou qualquer outro critério do coleccionador;
- j) *Documento Administrativo*: qualquer documento, independentemente da sua data, forma ou suporte material que, integrando um fundo ou colecção, produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada, constitua testemunho do exercício das suas actividades;
- l) *Documento Nominativo*: o documento administrativo que contenha, acerca de pessoa singular, identificada ou identificável, apreciação ou juízo de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada.



## **Capítulo II Responsabilidade e competência**

### **Artigo 6.º Responsabilidade**

A gestão e administração do AMS compete à Divisão de Património Histórico-Cultural, ou em caso de alteração macro-estrutural à unidade orgânica que, em termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, tenha essa incumbência.

### **Artigo 7.º Competência**

1. Incumbe à unidade orgânica referida no artigo anterior, de acordo com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor, a gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal, em resultado da actividade do Município, bem como de acervos documentais que sejam transferidos para o Arquivo Intermediário e/ou estejam ou venham a estar incorporados no Arquivo Histórico, nos termos deste Regulamento.

2. Incumbe ainda à unidade orgânica gestora do AMS :

a) Definir estratégias de intervenção ao nível da gestão documental e coordenar a implementação de regras que promovam a organização e conservação dos documentos, mediante designadamente, a apresentação de manuais de procedimentos administrativos, destinados à documentação em fase corrente,

b) A elaboração de um plano de classificação documental,

c) A promoção de formação e de apoio técnico no âmbito das práticas arquivísticas junto dos funcionários da Autarquia.

3. A unidade orgânica referida nos números anteriores, através do AMS, deve intervir sempre no sentido de uma gestão documental:

a) integrada dos diferentes serviços municipais;

b) uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a os serviços, recorrendo tendencialmente à actualização de suporte, de modo a poder garantir a sua posterior comunicabilidade.

## **TÍTULO II REGIME DO ARQUIVO INTERMÉDIO E DO ARQUIVO HISTÓRICO**

### **Capítulo I Da avaliação**

#### **Artigo 8.º Avaliação documental**

1. O processo de avaliação dos documentos produzidos pelos órgãos da Autarquia e unidades orgânicas da Câmara Municipal tem por objectivo determinar o seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2. Sempre que uma série ou subsérie não estiver num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplica-se por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de selecção.





**Artigo 9.º**  
**Comissão de Avaliação e sua composição**

1. A fim de se proceder à avaliação documental é constituída uma equipa multidisciplinar, designada, Comissão de Avaliação, com a seguinte composição:

- a) o dirigente responsável pela unidade orgânica gestora do Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico;
- b) o dirigente responsável pelo serviço produtor da documentação objecto de avaliação;
- c) um técnico superior de Arquivo;
- d) um técnico superior de História;
- e) um técnico superior de Direito.

2. Os elementos indicados nas alíneas c), d) e e) são designados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na gestão dos Arquivos.

3. Nas faltas, ausências ou impedimentos os elementos da Comissão são substituídos por:

- a) os referidos nas alíneas a) e b), pelos responsáveis imediatos respectivos; e
- b) os referidos nas alíneas c), d) e e), por outros técnicos superiores daquelas áreas, designados nos termos do número anterior.

**Artigo 10.º**  
**Coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação**

Os trabalhos da Comissão são coordenados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada na gestão dos Arquivos e, nas suas faltas ausências ou impedimentos, pelo Director do Departamento onde se integre a unidade orgânica gestora do AMS .

**Artigo 11.º**  
**Competência da Comissão de Avaliação**

Compete à Comissão de Avaliação:

- a) emitir parecer sobre o valor da documentação que é produzida pela Autarquia e que não esteja abrangida pelos prazos legais de conservação estatuídos na tabela de selecção prevista na legislação em vigor ou que, tendo ultrapassado tais prazos, se julgue conveniente manter em arquivo por periodo mais dilatado, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, e desde que não se prejudique o bom funcionamento dos serviços;
- b) emitir parecer sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Autarquia, em qualquer tipo de suporte, por aquisição, doação, legado, depósito, dação ou outra modalidade prevista na lei e nos termos do presente regulamento.



**Capítulo II**  
**Documentação em fase semi-activa**

**Secção I**

**Recolha**

**Artigo 12.º**

**Deveres dos serviços produtores**

Os Serviços produtores do Município de Sintra devem promover, findos os prazos de conservação estabelecidos na legislação em vigor, ou após avaliação levada a efeito pela respectiva Comissão nos termos do artigo anterior, a transferência para o Arquivo Intermédio, da respectiva documentação com menor utilização no arquivo corrente.

**Artigo 13.º**

**Calendarização da documentação a remeter**

1. As remessas de documentos obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, de acordo com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e do Arquivo Intermédio, competindo a este, a coordenação de todas as operações envolvidas neste procedimento, não podendo, em caso algum, tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.
2. O envio da documentação efectua-se uma vez por ano, depois da análise efectuada pelo Arquivo Intermédio, sendo certo que nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses seguintes: Julho, Agosto e Dezembro.

**Artigo 14.º**

**Condições da documentação a remeter**

1. A documentação em suporte de papel ou outro suporte normalizado é remetida ao Arquivo Intermédio obedecendo às seguintes condições:
  - a) em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exigam;
  - b) as unidades de instalação de modelo uniformizado, com lombada devidamente preenchida, discriminando a unidade orgânica produtora, datas extremas, a respectiva série documental, os prazos de conservação e o destino final dos documentos.
2. A documentação de conservação permanente deve ser devidamente paginada 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 dos responsáveis do respectivo serviço, devendo ser elaborado o respectivo índice na capa de cada processo.
3. Na preparação dos documentos a remeter, os serviços de origem devem retirar os duplicados, bem como todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente, agrafos e cliques.
4. Os processos de obras são incorporados no Arquivo Intermédio só após se ter verificado a conclusão dos respectivos procedimentos administrativos.
5. O tratamento, conservação e difusão dos documentos autenticados mediante certificação electrónica são objecto de regulamentação específica adequada às suas características especiais, de forma a poderem incorporar-se junto dos restantes documentos e integrar as respectivas séries documentais, sem prejuízo do suporte físico em que se encontrem.



**Artigo 15.º**  
**Condições específicas dos processos e documentação proveniente do**  
**Departamento de Urbanismo**

1. A documentação deve ser apresentada em capas uniformes, com o número do processo, o nome do requerente, a data, o local, a designação da obra, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
2. A documentação que ingressa no processo de obra deve conter a indicação do número do processo a que pertence.

**Artigo 16.º**  
**Formalidades da remessa**

A remessa para Arquivo Intermédio da documentação, em suporte de papel, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) a documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, conforme anexo I, constante do presente Regulamento, elaborada em triplicado e assinada pelo responsável do serviço produtor ou funcionário por ele designado para o envio da documentação e pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito;
- b) o original é arquivado pelo Arquivo Intermédio, passando esse documento a constituir prova da remessa dos serviços produtores;
- c) o duplicado da guia de remessa é devolvido, no mesmo acto, aos serviços produtores após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Intermédio;
- d) o triplicado é usado provisoriamente pelo Arquivo Intermédio como instrumento de pesquisa documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;
- e) a documentação é acompanhada também do correspondente auto de entrega, a título de prova, que constitui o anexo II ao presente Regulamento, elaborado em duplicado, assinado pelo responsável do serviço produtor ou por funcionário por ele nomeado e pelo responsável do Arquivo Intermédio, ou por quem for designado para o efeito, ficando este na posse do original e o duplicado com o serviço produtor;
- f) a documentação remetida é acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

**Artigo 17.º**  
**Deficiências da remessa**

1. Nos casos em que a documentação enviada não seja remetida ou não se encontre acondicionada de acordo com as condições e formalidades previstas nos artigos anteriores, é devolvida ao serviço produtor, com a menção das deficiências a suprir, nos termos definidos nos artigos 14.º a 16.º deste Regulamento.
2. Nos casos em que a documentação enviada não esteja ainda acondicionada convenientemente e não respeite as formalidades adequadas, o arquivo reserva-se, nos termos do presente regulamento, o direito de recusar a sua incorporação até que a documentação esteja em condições de ser recolhida, de acordo com o referido no número anterior.



### **Artigo 18.º**

#### **Transporte e arrumação**

1. O transporte da documentação remetida deve ser assegurada pelo serviço produtor. A arrumação da documentação remetida para o Arquivo Intermédio constitui uma tarefa de cooperação entre os funcionários do Arquivo e dos serviços produtores.
2. As etapas referidas no número anterior, são efectuadas em colaboração e sob a orientação técnica do Arquivo Intermédio.

### **Secção II Seleção**

#### **Artigo 19.º Seleção documental**

1. A selecção documental consiste na fase de determinação dos documentos que, face à legislação em vigor, podem ser eliminados.
2. O Arquivo Intermédio é responsável pela selecção da documentação avaliada pela Comissão de Avaliação.

### **Secção III Eliminação**

#### **Artigo 20.º Processo de eliminação**

1. O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo ou cultural, de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
2. O Arquivo Intermédio deve propor toda e qualquer eliminação produzida pelos órgãos da Autarquia e/ou pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor e/ou com base no parecer da Direcção Geral de Arquivos.
3. A eliminação, referida no número anterior, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, de acordo com a legislação em vigor.
4. A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

### **Artigo 21.º Formalidades**

1. No processo de eliminação é lavrado um auto, onde consta a descrição exaustiva e pormenorizada de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço produtor.
2. O auto de eliminação constitui o anexo III ao presente Regulamento, devendo o mesmo ser assinado pelos responsáveis dos serviços produtores e do Arquivo Intermédio.
3. Os autos de eliminação elaborados pelo Arquivo Intermédio devem ser submetidos ao parecer da Direcção-Geral de Arquivos ou da entidade que lhe venha a suceder no âmbito da superintendência técnica e normativa da política arquivística nacional.
4. Com base no parecer indicado no número anterior deste artigo, as propostas de autos de eliminação da documentação são aprovadas pelo órgão executivo camarário, devendo o original ser conservado no Arquivo Intermédio e o duplicado ser enviado à Direcção Geral de Arquivos.
5. A eliminação das séries documentais que não estejam contemplada na tabela de selecção referida, carece de autorização expressa da Direcção-Geral de Arquivos, ou de outra instituição que lhe suceda em matéria de superintendência técnica e normativa, no âmbito da política arquivística nacional.



**Secção IV  
Conservação**

**Artigo 22.º  
Medidas de conservação**

A unidade orgânica gestora do Arquivo, nos termos deste regulamento, zela pela boa conservação física dos documentos e promove junto dos serviços produtores medidas que visem aquele fim, de acordo com a legislação em vigor para o efeito, através designadamente:

- a) de apoio técnico para a criação e implementação de condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação;
- b) da preservação, restauro, reencadernação, consolidação e higienização das espécies danificadas ou em risco de deterioração e respectivo acondicionamento;
- c) da reprodução da documentação através dos meios tecnológicos adequados, tendo em vista o menor manuseamento dos documentos originais, promovendo a preservação e salvaguarda dos mesmos.

**Secção V  
Exercício do direito de acesso**

**Artigo 23.º  
Acesso**

1. O acesso dos documentos, que se encontrem em fase intermédia, depende da sua comunicabilidade segundo os critérios definidos no presente Regulamento e em conformidade com a legislação em vigor, ressalvando-se em concreto, o disposto na Lei, designadamente em matérias relativas à segurança interna e externa, segredo de justiça, à protecção de dados nominativos, ao segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica e ao segredo comercial ou industrial ou sobre a vida interna das empresas.
2. Para existir comunicabilidade efectiva e eficaz dos documentos e, conseqüentemente, com vista à sua protecção e valorização, deve proceder-se ao tratamento arquivístico da documentação com vista à produção de instrumentos de descrição, que seguirá as normas estabelecidas pelos organismos nacionais e internacionais aceites e reconhecidos em matéria arquivística.
3. Não é possível o acesso da documentação que careça de tratamento arquivístico adequado, sendo contudo possível a consulta aos documentos discriminados ao nível da guia de remessa.

**Artigo 24.º  
Modalidades de acesso**

O acesso aos documentos, que se encontram em fase semi-activa, é efectuado através de:

- a) consulta;
- b) empréstimo;
- c) reprodução; e
- d) emissão de certidão.



### **Subsecção I Consulta**

#### **Artigo 25.º Exercício da consulta**

1. Toda e qualquer consulta é gratuita e é efectuada nas instalações próprias do Arquivo Intermédio, sendo o atendimento e consulta directa da documentação assegurada durante o horário normal de serviço.
2. O acesso à documentação processa-se através da consulta:
  - a) dos documentos originais;
  - b) das reproduções, em qualquer suporte tecnológico adequado, executadas para esse fim;  
e
  - c) da consulta on-line.

#### **Artigo 26.º Requisitos da admissão**

1. A admissão do acesso à documentação em fase semi-activa por parte do público em geral, é facultada a nacionais e estrangeiros, maiores de dezoito anos, mediante o preenchimento obrigatório da requisição de consulta, nos termos do formulário, constante do anexo IV ao presente Regulamento, bem como da apresentação dos documentos de identificação pertinentes.
2. É permitida a admissão a menores de dezoito anos desde que acompanhados por professores ou pelos seus responsáveis, e mediante a autorização escrita do responsável pela unidade orgânica gestora do Arquivo.
3. Qualquer órgão da Autarquia ou unidade orgânica da Câmara Municipal pode aceder à respectiva documentação através do preenchimento de formulário, constante do anexo referido no n.º 1 deste artigo.
4. Sempre que determinada unidade orgânica necessitar de consultar informação de outra unidade orgânica, cuja documentação se encontre incorporada no AMS, tal só poderá ocorrer mediante autorização da unidade gestora do Arquivo.

### **Subsecção II Empréstimo**

#### **Artigo 27.º Condições de utilização pelos serviços municipais**

1. Para além dos órgãos da Autarquia, qualquer unidade orgânica pode solicitar o empréstimo de documentação em fase semi-activa ao Arquivo Intermédio, mediante o preenchimento de requisição, que constitui o Anexo V ao presente Regulamento.
2. As requisições de empréstimo devem satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser preenchidas com clareza, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas;
  - b) dirigidas ao Arquivo Intermédio devidamente datadas e assinadas pelo responsável ou legal substituto do serviço requisitante;
  - c) o Arquivo Intermédio deve reservar para si o original da requisição, entregando o duplicado ao serviço requisitante;
3. A documentação requisitada é reproduzida e disponibilizada em suporte analógico ou electrónico de acordo com a disponibilidade do Arquivo, após a obtenção das respectivas permissões.
4. Após o envio dos documentos ao serviço requisitante em formato electrónico ou em outro tipo



de suporte tecnológico, é da inteira responsabilidade deste serviço a devida utilização, devendo ser assegurada a autenticidade e integridade da informação, bem como a identidade dos serviços produtores pelos meios adequados.

5. Excepcionalmente e só em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Presidente ou pelo Vereador com competência delegada, é que a documentação original é enviada aos serviços requisitantes.

6. A documentação original só permanece no serviço requisitante até ao máximo de dois meses, à excepção dos processos de obras, que podem ser requisitados até ao máximo de seis meses.

7. Os períodos referidos no número anterior podem ser renovados por iguais períodos, através de nova requisição formulada nos termos dos n.ºs 1 e 2 deste artigo.

8. Só a título excepcional, por motivos devidamente fundamentados, e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada na gestão do Arquivo Intermédio, estes prazos poderão ser prorrogados.

9. Os serviços requisitantes devem garantir o levantamento da documentação original nas instalações do Arquivo Intermédio.

10. Após a entrega dos documentos originais ao serviço requisitante, é da inteira responsabilidade deste, a conservação física e a manutenção da sua integridade, nos termos do presente regulamento

#### **Artigo 28.º**

##### **Devolução da documentação original emprestada**

1. Terminado o prazo de validade da requisição, nos termos do artigo 27.º, n.º 6, o Arquivo Intermédio solicita ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição, de acordo com o estipulado nos n.ºs 7 e 8 do referido artigo,.

2. Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Intermédio, no mesmo estado em que a receberam, acompanhada do formulário, constante do anexo VI ao presente Regulamento, devidamente preenchido.

3. Após ter sido conferida a documentação devolvida, de forma a averiguar a sua integridade e ordem interna, o funcionário do Arquivo Intermédio apõe a sua assinatura, ficando o original na posse do Arquivo Intermédio e o duplicado no serviço requisitante.

#### **Artigo 29.º**

##### **Requisição de documentação por entidades externas**

1. As entidades externas, com legitimidade para o efeito, e/ou a quem seja reconhecido esse direito, podem, mediante pedido escrito, aceder a documentação municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2. O exercício do direito de acesso é efectivado na sequência de autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

3. A documentação é facultada através de cópia autenticada, nos termos da legislação em vigor.

4. Se for requerido, o envio de documentação original, a mesma será entregue directamente à entidade solicitante, mediante documento comprovativo assinado por ambas as entidades.

#### **Subsecção III**

##### **Reprodução da documentação**

#### **Artigo 30.º**

##### **Reprodução**

1. A reprodução de documentos é executada pelos serviços competentes para o efeito, mediante solicitação dos órgãos da Autarquia e/ou unidades orgânicas, após autorização do responsável



pela unidade orgânica gestora do Arquivo Intermédio ou pelo seu responsável ou por quem for designado para o efeito, nos suportes disponíveis, com base na análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e nos termos da legislação em vigor.

2. A reprodução deve ser requerida nos termos da requisição que constitui o anexo VII ao presente Regulamento, justificando a sua finalidade.
3. A reprodução de documentação em qualquer suporte fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com o estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas do Município de Sintra em vigor.
4. Quando os documentos solicitados se encontrem em mau estado de conservação, devem ser restaurados num momento prévio à sua reprodução.
5. As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
6. O Arquivo procede à reprodução da documentação solicitada pelos particulares, nos termos do formulário que constitui o anexo VIII ao presente Regulamento, em qualquer suporte tecnológico normalizado, após autorização escrita do responsável indicado no n.º 1 deste artigo.
7. A documentação reproduzida é entregue após a cobrança da respectiva taxa pela unidade competente para o efeito, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas do Município em vigor.

### **Capítulo III Documentação em fase inactiva**

#### **Secção I Recolha**

##### **Artigo 31.º A documentação em fase inactiva**

1. O Arquivo Intermédio deve promover, findos os prazos de conservação administrativa estatuidos na tabela de selecção prevista na legislação em vigor, a remessa para o Arquivo Histórico, da documentação constituída pelos fundos e colecções documentais.
2. Os documentos e/ou a informação contida em suporte micrográfico ou em qualquer outro suporte, cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para o Arquivo Histórico, após o cumprimento dos respectivos prazos legais de conservação.
3. A recolha de acervos documentais, com interesse cultural, patrimonial e arquivístico para o Município, sob as várias formas previstas na lei – que não resultem da actividade institucional do Município de Sintra – designadamente, por depósito, doação, legado, permuta, compra produzidos e recebidos por pessoas jurídicas, singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras constituem, também, informação importante para a História do concelho.

##### **Artigo 32.º Formalidades**

1. No que respeita à calendarização, às condições, formalidades da remessa da documentação para o Arquivo Histórico, bem como no que concerne à supressão das deficiências, transporte, carregamento e arrumação, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto na secção I, do Capítulo II, do Título II do presente Regulamento.
2. A formalização das diversas modalidades de recolha, de acordo com o estatuido no artigo 31.º, n.º 3 deste Regulamento, é concretizada através de contratos/protocolos a celebrar com as respectivas entidades externas.





**Secção II  
Conservação**

**Artigo 33.º  
Medidas de conservação**

À presente secção aplica-se, com as devidas adaptações, o estipulado no artigo 22.º do presente Regulamento.

**Secção III  
Exercício do direito de acesso**

**Artigo 34.º  
Acesso**

À presente secção aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 23.º e 24.º, bem como as especificidades estatuídas nesta secção.

**Artigo 35.º  
Modalidades de acesso**

O acesso aos documentos, que se encontram em fase definitiva, exerce-se através de:

- a) consulta;
- b) empréstimo para exposições;
- c) reprodução; e
- d) emissão de certidão.

**Sub-secção I  
Consulta**

**Artigo 36.º  
Exercício e requisitos da consulta**

1. A esta subsecção aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 25.º e 26.º do presente Regulamento.
2. O Arquivo Histórico disponibiliza ao público os documentos de descrição documental existentes, designadamente, guias, inventários, catálogos e índices
3. As espécies documentais identificadas como em mau estado de conservação ou os originais de espécies raras, constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser consultadas em casos especiais, autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, mediante parecer favorável do responsável pelo Arquivo Histórico.
4. A comunicação sobre a autorização para consulta dos documentos referidos no número anterior será dada no prazo máximo de dez (10) dias úteis.
5. Sempre que possível, as espécies referidas no número anterior devem ser consultadas através de suporte intermédio (fotografia, microfilme ou imagem digital), de modo a preservar-se a integridade dos originais.



**Sub-secção II  
Empréstimo**

**Artigo 37.º  
Condicionamentos**

1. Não é permitido o empréstimo de documentação original em fase definitiva às unidades orgânicas da Câmara Municipal, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e com base em parecer favorável do Arquivo Histórico, tendo em atenção o estado de conservação da referida documentação.
2. Sem prejuízo da responsabilidade penal, civil ou disciplinar que ao caso assista, os dirigentes das unidades orgânicas da Câmara Municipal a quem seja autorizado o empréstimo da documentação original, nos termos do número anterior, devem assumir o compromisso de garantir a observação das condições exigidas para o efeito, de acordo com o que se estipula no presente Regulamento.
3. A Autarquia, através do Arquivo Histórico, pode no entanto ceder, a título de empréstimo para exposições, a realizar pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal ou por entidades externas, a documentação original em fase definitiva, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e desde que o estado de conservação da referida documentação o permita.
4. A Autarquia, através do Arquivo Histórico, reserva-se o direito de não emprestar documentação considerada única ou os originais de espécies raras.
5. Sempre que da documentação solicitada existam fac-similados, ou outro meio de suporte, dar-se-á preferência ao empréstimo destes.
6. A esta subsecção aplicam-se, subsidiariamente, e com as devidas adaptações as disposições contidas no Código Civil referentes à figura jurídica do comodato.

**Artigo 38.º  
Condições**

As espécies documentais originais em fase definitiva podem ser utilizadas em exposições ou em outros eventos a realizar por entidades externas, nas condições e nos termos a estabelecer em protocolo a celebrar entre a Autarquia e a entidade interessada, salvaguardando-se, no entanto, os aspectos seguintes, a ajustar pelas partes outorgantes:

1. Os pedidos de empréstimo devem ser dirigidos à Autarquia, pelo menos três meses antes da abertura da exposição a que se destinam;
2. A Autarquia não emprestará documentação para exposições itinerantes;
3. A documentação deve ser exposta unicamente nos locais expressamente destinados para o efeito e, como tal, previamente indicados e reconhecidos como adequados para ambas as partes;
4. A entidade interessada deverá garantir desde o momento em que a documentação é levantada até à sua efectiva entrega e durante todo o tempo em que a exposição decorrer, as seguintes condições:
  - a) os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro contra todos os riscos, só podendo os mesmos serem levantados após a entrega da referida apólice de seguro ou de documento comprovativo de que a mesma foi emitida;
  - b) a Autarquia fixa o valor de cada documento, objecto de empréstimo, devendo a entidade interessada efectuar o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido;
  - c) os documentos serão levantados nas instalações do Arquivo Histórico por pessoal da entidade interessada devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados, bem como mediante a entrega de fotocópia do termo de responsabilidade e de qualquer outro



- documento necessário à concretização do empréstimo;
- d) o acondicionamento deverá ser realizado pelo Arquivo Histórico devendo os documentos ser acondicionados de igual forma, no final da exposição por parte da entidade interessada;
  - e) um técnico da Arquivo Histórico deve acompanhar, sempre que se justifique, a montagem e a desmontagem da exposição que será executada pela entidade interessada;
  - f) os termos e as condições do transporte serão acordados pela Câmara Municipal, representada pelo Arquivo Histórico e pela entidade interessada;
  - g) todo o documento original cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme, em fotografia ou em qualquer outro suporte, pela Câmara Municipal antes da sua entrega, ficando o negativo original na posse da Autarquia;
  - h) na eventualidade de, por razões de conservação, se mostrar necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, compete à entidade interessada diligenciar em conformidade;
  - i) é da responsabilidade da entidade interessada encarregar-se com o procedimento para a autorização de saída temporária, bem como com os trâmites alfandegários, sempre que exigidos;
  - J) a entidade interessada na exposição deverá seguir as recomendações emitidas pelo Arquivo Histórico para a correcta exposição dos documentos emprestados, ao nível da conservação, concretamente no que concerne aos parâmetros de controlo ambiental e de deterioração biológica;
  - l) a entidade interessada deverá garantir a segurança e a preservação dos documentos expostos, mediante uma vigilância permanente, através de adequados sistemas de segurança, correcta instalação em vitrines, berços e/ou suportes adequados à exposição de peças, segundo as regras em vigor para o efeito, de modo a não danificar as espécies cedidas.
5. A Autarquia, através do Arquivo Histórico reserva-se o direito de proceder à verificação das condições de vigilância, segurança e ambiente das instalações onde decorrerá a exposição antes de autorizar o empréstimo dos documentos.
6. Sempre que a entidade interessada não oferecer as condições mínimas dentro dos parâmetros especificados pelo Arquivo Histórico, poderão ser oferecidas alternativas, concretamente através da exposição de reproduções;
7. Os documentos expostos não podem ser reproduzidos sem autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, mediante parecer favorável do Arquivo Histórico.
8. Sempre que seja solicitada a reprodução da documentação para constar no catálogo da exposição, entender-se-á que a autorização é dada exclusivamente para esse fim.
9. No catálogo, deve ser mencionado a identificação do titular de tais acervos, devendo a entidade interessada entregar dois exemplares ao Arquivo Histórico.
10. Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos nas instalações do Arquivo Histórico, no prazo acordado, devendo o Arquivo Histórico proceder a uma revisão do estado de conservação antes de assinar o auto de devolução.
11. A documentação deve ser mantida e transportada em condições de segurança e ambiente semelhantes àquelas a que tenham estado sujeitas durante o período de exposição.
12. Qualquer anomalia ou irregularidade nos documentos emprestados, desde a efectiva entrega e durante todo o tempo que a exposição decorrer, será da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade interessada.



#### **Artigo 39.º**

#### **Despesas a suportar pela entidade interessada**

1. A entidade interessada deverá suportar todas as despesas relativas a :
  - a) seguros e autorizações indispensáveis;
  - b) acondicionamento, embalagem, transporte e montagem e desmontagem dos documentos;
  - c) deslocação e estadia, quando necessário, de um técnico do Arquivo Histórico/Definitivo, encarregado de acompanhar a exposição;
  - d) fotografia ou microfilmagem, ou qualquer outro suporte de reprodução da documentação;
  - e) restauro das peças a expor, se estas necessitarem de intervenção respectiva.
2. O montante estimado, nos termos do número anterior, é apresentado pela entidade interessada e aprovado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, mediante parecer favorável do Arquivo Histórico/Definitivo.
3. A preparação das peças com vista ao empréstimo só se iniciará após o pagamento, por parte da entidade interessada, de 50% do total da despesa estimada.

#### **Sub-secção III**

#### **Reprodução da documentação**

#### **Artigo 40.º**

#### **Reprodução**

Aplica-se com as devidas adaptações o estatuído no artigo 30.º do presente Regulamento.

#### **Artigo 41.º**

#### **Substituição de suporte**

1. A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.
3. Das séries de conservação permanente é feita uma matriz, um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz e uma cópia de consulta, podendo esta ser feita em suporte digital.
4. Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.
5. Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável pelo serviço produtor e do responsável pelo Arquivo Histórico/Definitivo.
6. No caso de recurso à prestação de serviços para microfilmagem dos documentos, a administração da entidade prestadora do serviço assinará, igualmente, os termos de abertura e encerramento mencionados no número anterior.
7. Dos termos de abertura e encerramento constarão, ainda, a descrição dos documentos reproduzidos bem como toda a informação técnica necessária ao controlo de qualidade.
8. Os suportes tecnológicos adoptados deverão conter a descrição dos documentos, bem como todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela legislação em vigor.
9. De todos os rolos produzidos deverá ser elaborado:
  - a) ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
  - b) ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte



documental produzido.

10. As matrizes e os duplicados das séries de conservação permanente, deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de oxigénio controlados, de acordo com as normas técnicas em vigor exigidas para microfílm de conservação permanente.

11. As fotocópias obtidas a partir da microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos da legislação em vigor.

12. A substituição de suporte em microfilme de documentação de conservação permanente, é realizada quando funcionalmente justificável e mediante autorização expressa da Direcção Geral de Arquivos a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos, nos termos da legislação em vigor.

#### **Secção IV Comunicação e divulgação dos acervos**

##### **Artigo 42.º Comunicação e difusão**

1. A comunicação e a difusão da documentação é feita através da:

- a) divulgação dos instrumentos de descrição documental;
- b) publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias da Autarquia e/ou em colaboração com outras entidades, mediante a celebração de protocolos;
- c) realização de exposições temporárias ou acções de divulgação e de sensibilização, tais como, colóquios, congressos promovidos pelo Arquivo Histórico ou integrados em outras iniciativas de carácter cultural, relacionados com a história do Concelho;
- d) promoção de acções de âmbito pedagógico, no sentido de aproximar o público da memória do concelho, dando a conhecer as fontes e os mecanismos da sua produção e conservação;
- e) divulgação online dos principais acervos documentais, designadamente em bases de dados electrónicas acessíveis ao público através de redes públicas de telecomunicações

2. Todo o utilizador/investigador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Histórico, obriga-se a mencionar as respectivas fontes, identificando a sua proveniência e sugerindo-se a doação de exemplares das respectivas publicações à Câmara Municipal de Sintra.

3. Após a manifestação de vontade formal de doar por parte do utilizador/investigador, o Presidente da Câmara remete para aprovação do órgão executivo camarário, a proposta de aceitação da doação efectuada.

4. Após a aceitação pela Câmara Municipal da doação das obras, o Departamento Financeiro procede à inventariação, ao nível do espólio municipal e emite ao artista uma declaração/recibo em como o Município aceitou e recebeu as obras doadas, para todos os efeitos legais, designadamente, no âmbito do estatuto do mecenato.

##### **Artigo 43.º Constituição de parcerias**

Na perspectiva da divulgação dos acervos documentais tratados e disponíveis, de acordo com o estatuído no presente Regulamento e com o objectivo do público em geral usufruir do património arquivístico, contribuindo para o conhecimento, preservação, defesa, valorização e transmissão da nossa identidade nacional, o Município pode criar formas de interacção, através:

- a) do intercâmbio de informação e de colaboração técnica, mediante a implementação de programas e projectos de investigação científica, cultural e de educação, bem como através da criação e suporte de uma rede de informação com outras entidades nacionais



ou estrangeiras, tais como universidades e centros de investigação;

- b) da constituição de parcerias, designadamente, com outros arquivos, centros de documentação, com as bibliotecas, os museus, com as Juntas de Freguesia do concelho, mediante a implementação de uma infra-estrutura tecnológica de ligação entre tais entidades, de forma a permitir a democratização do acesso ao inerente património.

#### **Capítulo IV**

##### **Reutilização dos documentos administrativos**

###### **Artigo 44.º**

A reutilização, as condições e a sua tramitação é regulada nos termos da legislação em vigor.

#### **Capítulo V**

##### **Deveres dos utilizadores**

###### **Artigo 45.º**

###### **Obrigações**

1. É obrigação dos utentes cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
2. É obrigação dos utentes manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos.
3. Em todos os espaços públicos e reservados do edifício, a Autarquia não se responsabiliza quer pelos objectos pessoais dos utilizadores, quer pelos documentos que tenham requisitado para consulta ou para empréstimo.

###### **Artigo 46.º**

###### **Proibições**

É expressamente proibido aos utentes:

- a) praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar com animais, com excepção de cães de assistência, nas instalações do arquivo ;
- c) fazer sair das instalações qualquer documento sem autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
- d) entrar nas salas de consulta e seus acessos com objectos que não sejam necessários à própria consulta;
- e) fumar dentro das instalações do AMS;
- f) tomar bebidas ou alimentos, bem como transportá-los nas instalações dos Arquivos;
- g) ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura;
- h) entrar nos depósitos do arquivo;
- y) decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos para consulta;
- j) reproduzir qualquer documento sem autorização para o efeito;
- k) utilizar com objectivos comerciais as reproduções obtidas sem prévia autorização expressa;
- l) alterar a ordem pela qual os documentos se encontram arrumados nas respectivas unidades de instalação, assim como, deixar desarrumados os documentos fora das mesmas.



**Artigo 47.º**  
**Condições de manuseamento**

1. Ao manusear os documentos, os utilizadores deverão obedecer às seguintes regras:
  - a) não se apoiar sobre os documentos;
  - b) não usar os documentos como base para escrever;
  - c) não colocar qualquer objecto sobre os documentos;
  - d) não escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos;
  - e) não dobrar os cantos das páginas dos documentos como modo de marcação;
  - f) não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
  - g) não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar ou forçando fechos;
  - h) não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
  - i) não usar os dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
  - j) não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
  - k) não danificar por qualquer modo ou forma, os documentos.
  - l) não retirar os documentos da sua ordem;
  - m) entregar de imediato os documentos logo que terminada a consulta;
  - n) dar conhecimento ao responsável ou funcionário presente no Arquivo de qualquer anomalia detectada;
  - o) utilizar, luvas de látex ou em material idêntico, para manusear documentos em fase definitiva.
2. Os técnicos do AMS prestarão todo o apoio necessário aos utilizadores, para o coreecto manuseamento dos documentos rferidos no número anterior.

**Capítulo VI**  
**Incumprimento**

**Artigo 48.º**  
**Sanções**

1. Compete à Autarquia zelar pelo cumprimento deste Regulamento.
2. O incumprimento pelos serviços produtores do estipulado no artigo 13.º inviabiliza a transferência de documentos.
3. À infracção ao disposto no artigo 45.º e artigo 46.º do presente Regulamento é sancionada com a advertência verbal.
4. O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo, nos termos do número anterior, não acatar as normas regulamentares aplicáveis, será convidado a retirar-se das instalações.
5. À reincidência da infracção anterior será aplicada a suspensão do acesso ao Arquivo, por um prazo a determinar, nos termos do n.º 7, alínea b) deste artigo.
6. À reincidência da infracção anterior será aplicada a sanção da interdição do acesso às instalações do Arquivo.
7. A aplicação das sanções às infracções previstas, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal que ao caso couber, é da competência:



- a) do responsável pela unidade orgânica gestora do AMS, no caso das sanções previstas nos números 3 e 4 do presente artigo;
- b) do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, no caso das sanções previstas nos números 5 e 6 do presente artigo.

8. Os funcionários do Município, os dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização da informação obtida ou pela modificação do suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente, 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 empresas ou não seja, de alguma forma, assegurada a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores pelos meios adequados.

### **TÍTULO III** **Disposições transitórias e finais**

#### **Capítulo I** **Disposições Transitórias**

##### **Artigo 49.º** **Procedimentos pendentes**

Os procedimentos que se encontrem pendentes à data da entrada em vigor do presente Regulamento, regem-se pela regulamentação ao abrigo da qual os mesmos foram iniciados, em tudo o que não contrarie princípios e disposições deste Regulamento.

#### **Capítulo II** **Disposições Finais**

##### **Artigo 50.º** **Revogação**

São expressamente revogados o Regulamento do Arquivo Geral objecto de deliberação da Câmara Municipal em reunião de 6 de Abril de 1988 e aprovado em sessão da Assembleia Municipal de Sintra de 22 de Novembro de 1988 e o Regulamento do Arquivo Histórico, objecto de deliberação da Câmara Municipal em reunião de 8 de Maio de 1988 e aprovado na sessão da Assembleia Municipal de Sintra de 22 de Novembro de 1988.

##### **Artigo 51.º** **Integração de lacunas**

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, regem as disposições legais aplicáveis.
2. As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e a resolução de casos omissos serão resolvidos por despacho do eleito com competências próprias ou delegadas e subdelegadas na área dos Arquivos.

##### **Artigo 52.º** **Avaliação e Revisão**

1- A Câmara Municipal apresenta, de quatro em quatro anos, à Assembleia Municipal um Relatório sobre a aplicação do presente Regulamento, sendo igualmente apreciada a necessidade de revisão ou alteração.

2 – Sem prejuízo do que decorrer das opções que venham a ser assumidas pelo legislador, o presente Regulamento é obrigatoriamente revisto no prazo máximo de 10 anos.





**Artigo 53.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias úteis após a sua publicação nos termos legais.

**ANEXO I**

**Guia de Remessa de documentos**

( em triplicado ) contendo :

Arquivo \_\_\_\_\_ Guia nº \_\_\_\_\_

Incorporação

Transferência

Outra \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante**

Serviço Produtor \_\_\_\_\_

Nº U.I.: Caixas \_\_\_ Livros \_\_\_ Pastas \_\_\_ Cadernetas \_\_\_

Processos \_\_\_ Doc. Avulsos \_\_\_ Desenhos \_\_\_ Maços \_\_\_

Outros \_\_\_\_\_ Metragem \_\_\_\_\_

**A preencher pelo Arquivo**

Informação sobre a situação dos documentos

**Nº de Ordem**

**Titulo ou conteúdo da série ou subsérie**

**Nº e tipo de unidades de instalação**

**Datas Extremas**

**Cota**

**Obs.**

**(artigo 16.º, alínea a) do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Sintra)**

1.Responsável pelo serviço produtor \_\_\_\_\_

2.Responsável pelo Arquivo \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**Auto de entrega**

Elaborado em duplicado (contendo) :

Aos ..... dias do mês de.....de ..... , no ..... (*Designação do arquivo da autarquia local*<sup>1)</sup> perante .....(<sup>2</sup> Nome e cargo do responsável pelo serviço produtor) e .....(<sup>3</sup> Nome e cargo do responsável pelo arquivo da autarquia local, dando cumprimento .....(<sup>4</sup> Diploma legal ou despacho que autoriza o acto), procedeu-se à ..... (<sup>5</sup> Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.) da documentação proveniente de .....(<sup>6</sup> Designação do serviço produtor) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ..... (<sup>1</sup> *Designação do arquivo da autarquia local*) e a sua utilização sujeita à legislação em vigor, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

....., ..... de ..... de .....

**O representante de**

(<sup>6</sup> Designação do serviço produtor)

Assinatura do responsável do serviço produtor)

**O representante de**

*Designação do arquivo da autarquia local*

Assinatura de responsável do arquivo da autarquia local



**(artigo 16.º alínea e) do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Sintra)**

**ANEXO III**

**Auto de eliminação**

Elaborado em duplicado (contendo) :

Aos ..... dias do mês de.....de ..... , no (a) ..... em ..... , na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à eliminação por ..... de acordo com o(s) artigo(s) ..... da portaria n.º ...../..... de ..... , e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ordem / N.º de Ref.ª da tabela / Título da série ou subsérie / N.º e tipo de unidades de instalação / Suporte / Datas Extremas / N.º da Guia de Remessa / Metragem / Cota

**(artigo 21.º do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Sintra)**

- (1) Responsável pelo Serviço Produtor \_\_\_\_\_  
(2) Responsável pelo Arquivo Intermédio \_\_\_\_\_  
(3) Representante da Autarquia Local \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**Requisição de consulta nas instalações do Arquivo**

(contendo) :

**Pedidos externos** Requisição de Consulta n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Morada \_\_\_\_\_ B.I n.º \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O (a) requisitante \_\_\_\_\_

**Pedidos internos**

Nome: \_\_\_\_\_

**Descrição do Pedido**

Designação da Série \_\_\_\_ Processo n.º \_\_\_\_\_ Suporte Tecnológico: \_\_\_\_\_

Sintra, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Funcionário do Arquivo \_\_\_\_\_

**(artigo 26.º, n.º 1 e n.º 3 do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico de Sintra)**

**ANEXO V**

**Requisição de empréstimo de documentos**

Elaborada em duplicado (contendo) :

O Serviço \_\_\_\_\_ requisita ao Arquivo Municipal em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a seguinte documentação:

**Nº Processo**

**Nome**

**Finalidade**

**Observações**

**Suporte tecnológico:**

**Serviço Requisitante**

**Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Chefe de Divisão:** \_\_\_\_\_

**Arquivo Municipal**

**Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Fornecido em :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



(artigo 27 n.º 1 a n.º 3, n.º 5 e n.º 7 do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Sintra)

#### **ANEXO VI**

##### **Auto de Devolução de documentos**

Elaborado em duplicado (contendo) :

**Devolução N.º** \_\_\_\_\_

O Serviço \_\_\_\_\_ devolve ao Arquivo Municipal em  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ os seguintes documentos: \_\_\_\_\_

**N.º Processo**

**Nome**

**Observações**

**Serviço Requisitante**

**Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Chefe de Divisão:** \_\_\_\_\_

**Arquivo Municipal**

**Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Recebido em :** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(artigo 28, n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Sintra)

#### **ANEXO VII**

##### **Requisição para reprodução (unidades orgânicas da C.M.S)**

(contendo) :

Requisição N.º \_\_\_\_\_

O Serviço \_\_\_\_\_ requisita ao Arquivo Municipal em  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a reprodução da seguinte documentação:

**N.º Processo**

**Nome**

**Finalidade**

**Observações**

**Suporte tecnológico:**

**Serviço Requisitante**

**Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Chefe de Divisão:** \_\_\_\_\_

**Arquivo Municipal**

**Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Recebido em :** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(artigo 30.º n.º 1 a n.º 5 e artigo 40.º do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Sintra)

#### **ANEXO VIII**

##### **Requisição para reprodução (particulares)**

(contendo) :

Requisição N.º \_\_\_\_\_

O/A \_\_\_\_\_ requisita ao Arquivo Municipal em  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a reprodução da seguinte documentação:

**N.º Processo**

**Nome**

**Finalidade**

**Observações**

**Suporte tecnológico:**

**O/ A requerente** \_\_\_\_\_

**Despacho/Autorização** \_\_\_\_\_ **Data :** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(artigo 30.º n.º 6 e 7 e artigo 40.º do Regulamento de organização e funcionamento do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico de Sintra)

A documentação reproduzida é entregue após cobrança, pela unidade orgânica competente para o efeito, das taxas previstas no regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município em vigor.