

# Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures



Divisão de Gestão Documental e  
Arquivo/Departamento de Gestão e  
Modernização Administrativa

**MUNICÍPIO DE LOURES**



## INDÍCE

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 1.º - Lei Habilitante.....</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 2.º - Objeto.....</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 3.º - Princípios gerais de acesso à informação.....</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 4.º - Património arquivístico.....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 5.º - Conceitos.....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 6.º - Competências.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I – COMUNICAÇÃO, ACESSO E REPRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>Secção I – Acesso e comunicação.....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 7.º - Acesso.....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 8.º - Modalidade de acesso.....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 9.º - Comunicação dos documentos.....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 10.º - Consulta presencial.....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 11.º - Acesso a documentos em mau estado de conservação.....</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 12.º - Acesso a documentos de natureza reservada.....</b>	<b>9</b>
<b>Secção II – Reprodução de documentos.....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 13.º - Reprodução.....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 14.º - Procedimento.....</b>	<b>10</b>
<b>Secção III – Portal do Arquivo Municipal.....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 15.º - Portal do Arquivo.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II – DIFUSÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 16.º - Meios de difusão.....</b>	<b>11</b>
<b>Secção I – Entidades externas.....</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 17.º - Constituição de parcerias .....</b>	<b>11</b>
<b>Secção II – Iniciativas.....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 18.º – Visitas guiadas e outras iniciativas.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO III – REUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 19.º - Reutilização.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV – EMPRÉSTIMOS.....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 20.º - Condições de empréstimos para entidades externas .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS A OBSERVAR PELOS UTILIZADORES.....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 21.º - Estudos de investigação.....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 22.º - Normas de utilização.....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 23.º - Condições de manuseamento.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VI – AQUISIÇÃO DE FUNDOS ARQUIVÍSTICOS EXTERNOS.....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 24.º - Aquisição.....</b>	<b>14</b>

<b>Artigo 25.º</b> - Depósitos e empréstimos.....	14
<b>TÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>15</b>
<b>Artigo 26.º</b> - Integração de lacunas.....	15
<b>Artigo 27.º</b> - Entrada em vigor.....	15



## MUNICÍPIO DE LOURES

### Preâmbulo

O Município de Loures detém um acervo arquivístico da maior relevância para o estudo das instituições e para o conhecimento da evolução política, económica e social do Concelho e para a preservação da sua memória cultural e histórica.

Os arquivos municipais além de serem um produto da atividade municipal ou de documentos externos adquiridos são, também, um suporte de memória e da história institucional dos municípios, devendo, dentro dos limites legais, ser de livre acesso aos interessados, o que impõe que, aproveitando as condições decorrentes da atual evolução tecnológica sejam instituídos procedimentos racionalizados e simplificados de acesso à informação e estabelecidas regras de relacionamento entre o Município, o cidadão e a sociedade, através da prestação de um serviço de qualidade, que é o objetivo fundamental da presente regulamentação.

Na consagração das regras de difusão e acesso aos arquivos e registos administrativos, importa ter presente o que se encontra definido sobre a proteção da reserva da intimidade da vida privada, nos termos da **Lei de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos**, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

A evolução tecnológica e a promoção de medidas efetivas de modernização administrativa, num esforço de melhoria contínua, devem criar condições para facilitar o tratamento, utilização, a salvaguarda e a difusão alargada do património documental através da crescente disponibilização *on-line*, com as devidas salvaguardas impostas pelas regras legais, dos acervos arquivísticos devidamente tratados, o que tem materialização no Município através do **Portal do Arquivo** que permite aos utilizadores e cidadãos em geral um acesso rápido, cómodo e eficiente aos serviços disponibilizados, com efetivas vantagens de celeridade e, conseqüente, racionalização de custos para os utilizadores.



## MUNICÍPIO DE LOURES

Com a presente regulamentação pretende-se dotar o Município de um instrumento normativo que possa efetivamente de forma sistematizada, clara e simples, definir as regras de acesso externo aos serviços prestados pelo Arquivo Municipal e estabelecer de forma transparente e inequívoca os procedimentos inerentes ao acesso e consulta dos fundos documentais, a nível presencial ou através de plataforma eletrónica (**Portal do Arquivo**), bem como a obtenção de serviços prestados nesta vertente municipal, esclarecendo, ainda, as regras de utilização das instalações.

O presente Regulamento foi objeto de Consulta Pública pelo período de 30 (trinta) dias, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo sido, ainda, ouvidas a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, e a Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos.

No âmbito da Consulta Pública foi recebida uma comunicação escrita coletiva com sugestões de alteração ao Projeto de Regulamento, registada sob o n.º 077625, de 9 de agosto de 2016.

Assim, a Assembleia Municipal de Loures, sob proposta da Câmara Municipal aprova o seguinte ***Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures***.



## MUNICÍPIO DE LOURES

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 1.º Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no artigo 241.º conjugado com o n.º 7 do artigo 112.º ambos da Constituição, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, bem como do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

##### Artigo 2.º Objeto

1. O presente Regulamento define e sistematiza os princípios orientadores e as normas aplicáveis ao acesso e utilização do **Arquivo Municipal de Loures**, estabelecendo as regras de gestão, inerentes à divulgação, acesso e consulta dos documentos e processos arquivados e à aquisição de fundos arquivísticos externos, clarificando e tornando transparentes os diversos procedimentos, a serem seguidos pelos utilizadores, bem como as regras a seguir na obtenção dos serviços ali disponibilizados.
2. O regime do presente Regulamento não se aplica aos arquivos sectoriais existentes nas unidades orgânicas municipais.

##### Artigo 3.º Princípios gerais de acesso à informação

O acesso e a reutilização da informação administrativa e dos documentos e processos arquivados são assegurados de acordo com os princípios da atividade administrativa, designadamente, os princípios da igualdade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares, bem como com os princípios aplicáveis à administração eletrónica.



## MUNICÍPIO DE LOURES

### Artigo 4.º

#### Património arquivístico

1. Para efeitos do presente Regulamento, o património arquivístico do Arquivo Municipal abrange toda a documentação administrativa e informação administrativa, independentemente do seu suporte ou formato, à guarda do Arquivo Municipal, localizado na **Rua Cesário Verde, 2670-527, Loures**, com as coordenadas de localização GPS **38°49'38.1"N 9°10'18.6"W**, e com acesso *Web* em **<http://app.cm-loures.pt/portalarquivo/>**, procedente de atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município.
2. Abrange, ainda, nomeadamente:
  - a) Legados e espólios documentais não musealizados, bem como arquivos e/ou coleções privados/públicos, nacionais/estrangeiros que se mostrem possuidores de interesse cultural para o Concelho de Loures e cujos acervos ali tenham dado entrada, designadamente, por doação, depósito ou mediante outra modalidade prevista na lei, por parte de instituição pública ou privada;
  - b) O acervo fotográfico produzido pelo Município.

### Artigo 5.º

#### Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

- a) **Documento administrativo:** qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido pelo Arquivo Municipal de Loures, seja o suporte de informação sob a forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, atas, autos, circulares, ordens de serviço, despachos internos ou outros elementos de informação ou de enquadramento de atividade;
  - a) 1. São, igualmente, considerados documentos administrativos, os relativos a:
    - i. Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos municipais;
    - ii. Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados;
    - iii. Gestão orçamental e financeira dos órgãos municipais;
    - iv. Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas;





## MUNICÍPIO DE LOURES

- b) **Arquivo:** conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da atividade do Município de Loures, e conservados, respeitando a organização original, tendo em vista objetivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, dos investigadores e dos cidadãos em geral.
- Arquivo é, também, a unidade administrativa onde se recolhe, conserva, trata e difunde a documentação arquivística;
- c) **Fundo:** conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência;
- d) **Coleção:** 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 colecionador;
- e) **Documento Nominativo:** documento administrativo que contenha dados pessoais, definidos nos termos do regime legal da proteção de dados pessoais, nomeadamente, contendo informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados). Para o efeito, é considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;
- f) **Acervo documental:** conjunto dos documentos sobre custódia do arquivo.

### Artigo 6.º

#### Competências

Compete ao Arquivo Municipal, no que respeita ao cumprimento do presente Regulamento:

- a) Assegurar a gestão integrada do sistema de informação arquivística produzida e recebida pelos órgãos municipais, enquanto memória e recurso estratégico da organização;
- b) Permitir um acesso rápido e eficaz a informação de qualidade, de acordo com a Lei em vigor;
- c) Gerir o fundo documental e garantir, dentro das regras definidas, o acesso à informação;
- d) Promover o conhecimento e o enriquecimento dos fundos documentais através do estabelecimento de relações de intercâmbio e parcerias com outras instituições com relevância para a história do Concelho de Loures, assim como mediante a interação com



## **MUNICÍPIO DE LOURES**

- os cidadãos, colecionadores e instituições, que possam, designadamente, através de depósito, doação ou venda, contribuir para o aumento do património arquivístico do Concelho de Loures, bem como prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa património documental com interesse relevante para o Município;
- e) Fomentar uma política de divulgação e de valorização do acervo arquivístico, através da organização e desenvolvimento de ações de extensão cultural, educativa e editorial de natureza diversa, tendentes a salvaguardar a identidade e a memória coletiva do Município de Loures;
  - f) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural, relativos ao acervo arquivístico, bem como participar em projetos de investigação científica e pedagógica;
  - g) Participar na disponibilização de acervos arquivísticos pessoais ou institucionais de interesse cultural para o Município de Loures;
  - h) Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos.

### **TÍTULO II**

#### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **COMUNICAÇÃO, ACESSO E REPRODUÇÃO**

###### **Secção I**

###### **Acesso e comunicação**

###### **Artigo 7.º**

###### **Acesso**

1. O direito de acesso aos documentos administrativos em arquivo é livre, sem necessidade de ser enunciado qualquer interesse no seu acesso, e compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo segundo os critérios definidos no presente Regulamento e em conformidade com a legislação em vigor, ressalvando-se as restrições ao direito de acesso legalmente consagradas.
2. O acesso à consulta direta dos originais de espécies raras ou que se encontrem em mau estado de conservação será efetuada nos termos do artigo 11.º do presente Regulamento.
3. O acesso às instalações do Arquivo Municipal é livre para todas as pessoas devidamente identificadas, sem prejuízo do disposto no artigo 18º.



## MUNICÍPIO DE LOURES

4. O horário de atendimento presencial decorre entre as 9H00 e as 12H30 e das 14H00 às 17H00, em todos os dias úteis.
5. Qualquer alteração pontual deste horário será divulgada no Portal do Arquivo.

### **Artigo 8.º**

#### **Modalidades de acesso**

O acesso aos documentos em arquivo exerce-se através de:

- a) Consulta presencial gratuita ou no Portal do Arquivo;
- b) Reprodução;
- c) Emissão de certidão;
- d) Empréstimo;
- e) Informação sobre a existência e conteúdo dos documentos.

### **Artigo 9.º**

#### **Comunicação dos documentos**

A comunicação dos documentos existentes no Arquivo Municipal processa-se através de:

- a) Consulta presencial dos documentos originais;
- b) Reproduções, por fotocópia ou por qualquer outro meio técnico, designadamente sonoro, eletrónico ou digital;
- c) *On-line*, através da plataforma eletrónica **Portal do Arquivo**.

### **Artigo 10.º**

#### **Consulta presencial**

1. A consulta presencial dos documentos administrativos arquivados é efetuada na Sala de Consulta do Arquivo Municipal, ficando os utilizadores obrigados ao cumprimento das normas de utilização constantes nos artigos 22.º e 23.º do presente Regulamento.
2. O acesso aos documentos do Arquivo Municipal é permitido mediante preenchimento da requisição de consulta em anexo ao presente Regulamento (Anexo I).
3. A documentação solicitada é facultada de imediato, uma vez garantido o seu tratamento arquivístico, e desde que a documentação não esteja a ser consultada por outro utilizador.
4. Para melhor operacionalidade do ato de consulta da documentação arquivada, o utilizador poderá fazer marcação prévia nomeadamente por, correio eletrónico para o endereço



## MUNICÍPIO DE LOURES

*arquivo\_municipal@cm-loures.pt* ou no **Portal do Arquivo**, disponível no sítio na Internet da Câmara Municipal de Loures, preenchendo o Anexo I.

5. Podem, ainda ser efetuadas requisições de documentos arquivados por telefone desde que o utilizador se identifique e indique, de modo inequívoco, os documentos a consultar.
6. No atendimento presencial, é dada prioridade ao atendimento de idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiências ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos com necessidade de atendimento prioritário, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação em vigor.
7. O Arquivo Municipal disponibilizará aos utilizadores os instrumentos de descrição documental, guias de fundos, inventários, ficheiros e índices de modo a permitir a pesquisa dos documentos a consultar.
8. A admissão à consulta presencial, dada a necessidade de salvaguarda e preservação dos documentos, é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, com mais de 18 anos, podendo em casos excecionais ser admitida a consulta a menores de 18 anos desde que acompanhados por professor ou pelos seus responsáveis.
9. Os técnicos do serviço de Arquivo orientam os utilizadores na pesquisa dos documentos.
10. Na Sala de Consulta os utilizadores dispõem de caixa de sugestões e elogios e livro de reclamações.

### **Artigo 11.º**

#### **Acesso a documentos em mau estado de conservação**

1. As espécies documentais arquivadas em mau estado de conservação ou os originais de espécies raras, constituem documentos de consulta condicionada, podendo ser consultadas em casos especiais, mediante autorização expressa.
2. A comunicação da autorização para a consulta referida no número anterior é feita no prazo máximo de dez (10) dias, a contar da data da apresentação da requisição.
3. No caso de haver risco de a reprodução causar dano aos documentos, pode o requerente, sob a direção do Arquivo Municipal e suportando os inerentes encargos financeiros daí resultantes, promover a cópia ou a reprodução por outro meio que não prejudique a sua conservação.
4. O indeferimento do pedido de acesso à documentação deve ser fundamentado e informado o requerente do direito à reclamação daquela decisão.



## MUNICÍPIO DE LOURES

### Artigo 12.º

#### Acesso a documentos de natureza reservada

1. O acesso, por terceiros, a documentos administrativos em arquivo que contenham dados nominativos, segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de empresas, é efetuado nos termos da **Lei de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos**.
2. O acesso por terceiros aos documentos referidos no número anterior, implica a apresentação de prévia requisição, acompanhada por:
  - a) Autorização escrita da pessoa ou entidade a quem os dados digam respeito que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que se pretende aceder; ou
  - b) Demonstração, documentalmente comprovada, de interesse direto, pessoal e legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, a ponderar segundo o princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.
3. O Arquivo Municipal procede, sempre, à comunicação parcial de documentos administrativos em arquivo de acesso restrito quando haja a possibilidade do expurgo dos dados nominativos.

### Secção II

#### Reprodução de documentos

### Artigo 13.º

#### Reprodução

1. A reprodução de documentos em arquivo é executada nas seguintes modalidades, conforme opção do requerente:
  - a) Fotocópia a partir do original;
  - b) Certidão;
  - c) Digitalização;
  - d) Impressão do documento ou imagem digitalizada.
2. A reprodução de documentos está condicionada ao estado de conservação das espécies e à disponibilidade de meios técnicos e humanos apropriados para a sua realização por parte dos serviços de Arquivo, estando a prestação destes serviços sujeita à avaliação prévia da natureza e estado de conservação ou o seu impacto nos documentos a reproduzir.



## MUNICÍPIO DE LOURES

3. É da responsabilidade dos requerentes da reprodução a identificação clara das espécies e respetivos conteúdos a reproduzir.
4. Os utilizadores do Arquivo Municipal são responsáveis pela observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, e da restante legislação inerente ao direito de propriedade, relativamente aos documentos a reproduzir.
5. A reprodução de documentação só terá lugar após confirmação do pagamento dos encargos estipulados no **Regulamento de Taxas do Município de Loures**, sendo os pedidos formulados através do **Portal do Arquivo** disponibilizados na área do utilizador.
6. O pagamento dos serviços, quando devido, pode ser efetuado por transferência bancária, cartão eletrónico ou cobrança postal.

### Artigo 14.º

#### Procedimento

1. Os pedidos de reprodução e de emissão de certidões dos documentos arquivados podem ser apresentados presencialmente ou remotamente através do **Portal do Arquivo**, mediante o preenchimento da requisição em anexo ao presente Regulamento (Anexo II).
2. A gravação de imagens é efetuada sobre CD-ROM, ou outro suporte de armazenamento digital equivalente, para evitar riscos de contaminação do material informático.

### Secção III

#### Portal do Arquivo Municipal

### Artigo 15.º

#### Portal do Arquivo

1. O Arquivo Municipal disponibiliza serviços *on-line* através da plataforma eletrónica **Portal do Arquivo**, com vista ao relacionamento direto e célere com os utilizadores e no âmbito da implementação de medidas de modernização administrativa.
2. Os pedidos de reprodução de documentação em arquivo e a emissão de certidões, ou quaisquer outros serviços prestados pelo Arquivo Municipal através do **Portal do Arquivo** que impliquem pagamentos carecem de prévio registo de utilizador, o qual, após validação, poderá aceder a seu conteúdo na área de utilizador do **Portal**.



## MUNICÍPIO DE LOURES

3. Desde que tal tenha sido requerido e a concretização do fornecimento o permita, pode ser feita a entrega do trabalho através de correio eletrónico, desde que este não ultrapasse o espaço de 2 Megabytes.

### CAPÍTULO II DIFUSÃO

#### Artigo 16.º Meios de difusão

A difusão dos acervos arquivísticos documentais do Arquivo Municipal processa-se através de:

- a) Investigações promovidas pela Câmara Municipal de Loures, ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em atividades culturais diversas;
- c) Introdução progressiva de conteúdos na plataforma eletrónica do **Portal do Arquivo**;
- d) Realização de visitas guiadas ao serviço de Arquivo e outras iniciativas de divulgação.

#### Secção I Entidades externas

#### Artigo 17.º Constituição de parcerias

O Arquivo Municipal pode, para promoção e difusão dos acervos arquivísticos documentais tratados e disponíveis e no âmbito de uma política de promoção do conhecimento do património arquivístico e sua fruição pública, constituir parcerias através:

- a) Do intercâmbio de informação e de colaboração técnica, mediante a implementação de programas e projetos de investigação científica, cultural e de educação, bem como através da criação e suporte de uma rede de informação com outras entidades nacionais e internacionais, tais como universidades, centros de investigação e fundações;
- b) Atuações conjuntas, designadamente com outros arquivos, Freguesias e centros de documentação mediante a implementação de uma infraestrutura tecnológica de ligação entre tais entidades, de forma a permitir a ampla divulgação e acesso ao inerente património arquivístico.



## MUNICÍPIO DE LOURES

### Secção II Iniciativas

#### Artigo 18.º

#### Visitas guiadas e outras iniciativas

1. Mediante marcação prévia, feita presencialmente, por correio eletrónico ou no **Portal do Arquivo**, as quais deverão ser solicitadas com a antecedência mínima de 8 (oito) dias, poderão ser agendadas visitas guiadas às instalações do Arquivo, além da realização de outras iniciativas comemorativas e/ou temáticas.
2. As visitas são acompanhadas por técnicos do serviço de Arquivo.

### CAPÍTULO III

#### REUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### Artigo 19.º

#### Reutilização

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

### CAPÍTULO IV

#### EMPRÉSTIMOS

#### Artigo 20.º

#### Condições de empréstimo para entidades externas

As espécies arquivísticas existentes no Arquivo Municipal poderão ser emprestadas, a título excecional, para entidades externas para efeitos de divulgação pública, nas seguintes condições:

- a) O pedido deverá ser efetuado por escrito;
- b) Caso seja autorizado o empréstimo de espécies arquivísticas só serão entregues diretamente à entidade solicitante mediante documento comprovativo assinado por esta e pelo Município;
- c) As espécies arquivísticas emprestadas serão, obrigatoriamente, sujeitas a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar;





## **MUNICÍPIO DE LOURES**

- d) O acondicionamento para transporte das espécies arquivísticas emprestadas deverão ser realizadas pelo Arquivo Municipal e devolvidas com o mesmo acondicionamento pela entidade solicitante.

### **CAPÍTULO V PROCEDIMENTOS A OBSERVAR PELOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 21.º Estudos de investigação**

1. A reprodução de documentos que constituem o acervo arquivístico do Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos científicos por terceiros faz-se nos termos da lei.
2. Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos que constituem o acervo arquivístico do Arquivo Municipal de Loures deve fornecer um exemplar dessa publicação.

#### **Artigo 22.º Normas de utilização**

Os utilizadores da Sala de Consulta devem evitar comportamentos agressivos ou menos cuidados na utilização ou manuseamento dos documentos. Assim, é proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar com animais, com exceção de cães de assistência;
- c) Fazer sair das instalações qualquer documento, fora das condições previstas para o empréstimo;
- d) Ter aparelhos de telecomunicações ligados;
- e) Entrar com objetos que possam levar à danificação dos documentos, como sejam alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras ou outros objetos cortantes.

#### **Artigo 23.º Condições de manuseamento**

1. Ao manusear os documentos, os utilizadores deverão respeitar as seguintes regras:
  - a) Não se apoiar sobre os documentos;



## MUNICÍPIO DE LOURES

- b) Não escrever ou fazer anotações sobre os documentos ou utilizá-los como base para escrever, nem forçar as encadernações;
  - c) Não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
  - d) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos como modo de marcação;
  - e) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
  - f) Não usar os dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
  - g) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
  - h) Não decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar por qualquer modo ou forma os documentos para consulta;
  - i) Não retirar os documentos da sua ordem;
  - j) Entregar os documentos logo que terminada a consulta.
2. O Serviço de Arquivo presta o apoio necessário aos utilizadores, para o correto manuseamento dos documentos.

## CAPÍTULO VI

### AQUISIÇÃO DE FUNDOS ARQUIVÍSTICOS EXTERNOS

#### **Artigo 24.º**

##### **Aquisição**

O Município de Loures desenvolve uma política ativa de valorização do seu património arquivístico, através da aquisição por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, provenientes de entidades públicas ou privadas, em qualquer tipo de suporte, com origem em entidades e/ou com interesse histórico-cultural para o Município.

#### **Artigo 25.º**

##### **Depósitos e empréstimos**

O Arquivo Municipal gere os documentos confiados à sua custódia, nomeadamente os recebidos a título de depósito ou empréstimo facultando-os à consulta pelos utilizadores, se para tal tiver autorização por parte dos proprietários e em conformidade com a lei.



## **MUNICÍPIO DE LOURES**

### **TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 26.º Integração de lacunas**

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplicam-se, com as devidas adaptações, as disposições legais em vigor.
2. A resolução de casos omissos ou as dúvidas de interpretação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

##### **Artigo 27.º Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia seguinte à sua publicação, nos termos legais.



MUNICÍPIO DE LOURES

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE CONSULTA (n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures).

Requisição de consulta n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

Designação do(s) documento(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N.º de processo \_\_\_\_\_

**Identificação do requerente**

Nome \_\_\_\_\_

B.I/C.C n.º \_\_\_\_\_

N.º de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ / Telemóvel \_\_\_\_\_

Correio eletrónico \_\_\_\_\_

*Para efeitos da presente requisição, autorizo a notificação via email*

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

Assinatura do requerente \_\_\_\_\_

**A preencher pelo Serviço**

Recebido por \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pedido concluído em \_\_\_\_\_



MUNICÍPIO DE LOURES

**ANEXO II – REQUISIÇÃO PARA REPRODUÇÃO** (n.º 1 do artigo 14.º do Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures).

Requisição para reprodução n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Identificação do requerente**

Nome \_\_\_\_\_

B.I./C.C n.º \_\_\_\_\_

N.º de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ / Telemóvel \_\_\_\_\_

Correio eletrónico \_\_\_\_\_

Vem por este meio requerer:

Fotocópia autenticada  Certidão  Fotocópia  Imagem Digital

Impressão de documento  Outro  (Indicar qual): \_\_\_\_\_

**1. Designação do(s) documento(s)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**N.º de processo**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Outros elementos de informação sobre o(s) documento(s) pretendidos**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## MUNICÍPIO DE LOURES

### Dados complementares

Reprodução para fins de publicação: Não  Sim  \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (indicar em que termos).

Modo de levantamento pretendido: **Instalações do Arquivo Municipal**  **Correio Postal**

**Correio Eletrónico**

1. A opção de envio por correio eletrónico não se aplica às fotocópias autenticadas e certidões.
2. À remessa por correio postal acresce o valor devido pelos respetivos portes de envio.

### Informação complementar

A satisfação da pretensão de reprodução de documentos ocorre apenas após o pagamento dos encargos estipulados no Regulamento de Taxas do Município de Loures.

Para efeitos da presente requisição, autorizo a notificação via email

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

Assinatura do requerente \_\_\_\_\_

### A preencher pelos serviços:

Recebido por \_\_\_\_\_

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

Pedido concluído em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_