

B O L E T I M

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



2.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 1420

SUMÁRIO

ANÚNCIOS, AVISOS, EDITAIS E NOTICIÁRIO

AVISO

N.º 15/2021 (Consulta Pública - Abertura do período de Consulta Pública relativo ao projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa)
pág. 944 (306)

ANÚNCIOS, AVISOS, EDITAIS E NOTICIÁRIO

AVISO

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 15/2021

Consulta Pública

Abertura do período de Consulta Pública relativo ao projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa

Torna-se público, nos termos e para os efeitos dos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro de 2015, a abertura do período de Consulta Pública que antecede a aprovação do Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa.

Nos termos das citadas disposições legais, o período de Consulta Pública terá a duração de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso no *Boletim Municipal* de Lisboa, num jornal de circulação regional e no sítio de Internet da Câmara Municipal de Lisboa, contando para o efeito a data da última das publicações.

Durante este período, os interessados podem formular por escrito observações ou sugestões sobre o projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa, que devem ser remetidas para o endereço eletrónico dmc.dpc.dam@cm-lisboa.pt ou por via postal para Direção Municipal de Cultura, situada na Rua da Boavista, 9 - 1200-066 Lisboa.

O projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa pode ser consultado no sítio eletrónico www.cm-lisboa.pt, no sítio eletrónico do Arquivo Municipal (<http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/>) e no *Boletim Municipal* de Lisboa.

Lisboa, em 2021/05/04.

A Vereadora,

(a) *Catarina Vaz Pinto*

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE LISBOA

NOTA JUSTIFICATIVA

O regime geral dos arquivos e do património arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 14/94, de 23 de janeiro, define um arquivo como uma instituição cultural ou unidade administrativa na qual é recolhida, conservada, tratada e difundida a documentação arquivística. O mesmo regime caracteriza o arquivo municipal como aquela instituição que reúne predominantemente a documentação relativa a um município, atribuindo-lhes competências para a criação e gestão de um arquivo definitivo público de âmbito municipal.

Por seu turno, o regime geral de incorporações nos arquivos públicos – consagrado pelo Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março – comete à guarda dos arquivos municipais um conjunto alargado de documentação produzida por diversas entidades públicas localizadas na respetiva circunscrição territorial.

A Câmara Municipal de Lisboa – de acordo com o previsto nas alíneas d) e f) do artigo 3.º conjugado com a alínea ee) do número 1 do artigo 33.º do regime jurídico das autarquias locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – possui atribuições e competências para gerir e fiscalizar instalações, equipamentos, serviços e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal.

O Arquivo Municipal de Lisboa é um equipamento sob gestão do Departamento de Património Cultural da Direção Municipal de Cultura e o património que recolhe, conserva, trata e difunde é, maioritariamente, propriedade do Município de Lisboa.

No quadro do poder regulamentar próprio das autarquias locais, previsto no artigo 241.º da Constituição, os municípios possuem competência regulamentar sobre matérias incluídas nas respetivas atribuições legais e, especificamente, para regular o funcionamento dos bens, serviços e equipamentos sob gestão municipal, bem como para regular o seu relacionamento com o cidadão, nos limites da própria Constituição e da lei.

O Arquivo Municipal de Lisboa apresenta hoje uma estrutura, competências e responsabilidades substancialmente diferentes das refletidas no regulamento até agora em vigor, que carecem de ser adaptadas às mais recentes normas, orientações internacionais e do órgão de coordenação da política arquivística nacional, bem como aos aspetos normativos relacionados com o acesso à informação e à proteção de dados pessoais.

O Arquivo Municipal de Lisboa é o garante da integridade, da preservação e difusão de toda a informação produzida e recebida no âmbito da atividade do Município de Lisboa e da que foi adquirida, pela sua pertinência, como forma de enriquecimento do seu acervo.

O Arquivo Municipal assegura uma política ativa de enriquecimento do seu acervo através da recolha de memórias da cidade e da aquisição de fundos ou documentos a entidades externas ao Município.

A sociedade atual assenta em modelos cada vez mais exigentes em matéria do direito à informação, pelo que se mostra fundamental colocar à disposição dos utilizadores os documentos do Arquivo Municipal de Lisboa, como forma de garantir a transparência da gestão pública e o exercício dos direitos dos cidadãos, além da preservação da memória coletiva da cidade.

Acresce que, muitas vezes, os documentos do Arquivo Municipal de Lisboa são utilizados como antecedente e fundamento da gestão administrativa, tendo um valor crucial para a tomada de decisão, bem como para a promoção da investigação, assumindo um papel definitivo na produção do conhecimento histórico.

Nos últimos anos assistiu-se a uma crescente preocupação relativa ao exercício dos direitos de cidadania e mormente ao que integra o direito de acesso aos documentos à guarda ou produzidos pelas administrações públicas, tendo havido alterações legislativas que cabe acautelar, regulamentando o exercício desse direito pelos particulares que pretendam aceder à documentação custodiada pelo Arquivo Municipal de Lisboa.

De igual modo, todo o regime legal da proteção de dados pessoais não tinha reflexo em sede regulamentar nesta matéria, sendo necessária a sua integração, sendo igualmente necessária e relevante a regulamentação relativa ao uso de dispositivos digitais de uso pessoal que permite a fotografia digital, pelos próprios utilizadores, da documentação consultada nas bibliotecas e arquivos públicos.

Na relação com o cidadão, assume ainda especial importância estabelecer um conjunto de normas sobre outras atividades do Arquivo Municipal, nomeadamente o atendimento de apoio nas salas de leitura, a disponibilização da biblioteca auxiliar à investigação ou as atividades de difusão cultural, por qualquer das suas formas, como sejam as atividades educativas, editoriais e expositivas e, ainda, o empréstimo de documentos.

Pretende-se, assim, regular o funcionamento do Arquivo Municipal de Lisboa na sua relação com o cidadão, atendendo aos vários serviços prestados, sustentando a sua atividade nos princípios da inovação, eficácia, eficiência, profissionalismo e responsabilidade, sempre pautado pela qualidade de serviço público.

Todas as diferentes metodologias de relacionamento com os particulares agora reguladas eram já prosseguidas pelo Arquivo Municipal, revelando-se necessário atribuir-lhes caráter normativo, com o objetivo de harmonizar procedimentos e, conseqüentemente, de eliminar soluções casuísticas para as várias solicitações que lhe são apresentadas, através de um conjunto de normas devidamente difundidas e publicitadas. Nesta perspetiva, todos os custos com as medidas adotadas no presente Regulamento vinham já sendo assumidos pelo orçamento municipal, não sendo criado qualquer (novo) procedimento que possa representar um sobrecusto para o Município de Lisboa. Relativamente aos benefícios, para além dos já elencados, assinala-se ainda a oportunidade de atualização à legislação atualmente em vigor, a clareza e a transparência nas normas que regulam a relação entre o Arquivo Municipal e os cidadãos que o procuram, através de um regulamento que, por um lado, assegura o acesso à documentação custodiada nos moldes em que a Constituição e a legislação o permitem e, por outro, realça a importância das matérias ligadas à conservação e preservação dessa mesma documentação.

Através da deliberação n.º 180/CM/2020, de 30 de abril de 2020, publicada no Boletim Municipal n.º 1368, 5.º suplemento, de 7 de maio de 2020, foi deliberado o início do procedimento de elaboração do Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo sido aberto um período de dez dias destinado à participação dos interessados, no qual não foram solicitadas sugestões nem apresentados contributos para o presente regulamento e que decorreu entre os dias 29 de maio e 15 de junho de 2020.

Posteriormente, e por deliberação da Câmara Municipal de Lisboa, de ... de de 2020 (Deliberação n.º/CM/2021), foi aprovado o projeto de “Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa” para efeitos de submissão a consulta pública, o que determinou a realização de um período de consulta pública, nos termos previstos na alínea c) do n.º 3 do artigo 100.º e do artigo 101.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, o qual decorreu entre de de e de de, tendo sido apresentados contributos que mereceram a devida ponderação na versão final do regulamento/não tendo sido apresentados contributos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º - Lei Habilitante

Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 3.º - Definições e Conceitos

Artigo 4.º - Atividades do Arquivo Municipal

CAPÍTULO II - ACESSO À INFORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Secção I – Acesso à informação

Artigo 5.º - Acesso

Artigo 6.º - Serviço de referência e pesquisa de informação

Artigo 7.º - Biblioteca auxiliar à investigação

Artigo 8.º - Pedidos de acesso à informação

Artigo 9.º - Pesquisa e consulta de documentos

Artigo 10.º - Reprodução de documentos

Secção II - Difusão Cultural

Artigo 11.º - Atividades educativas

Artigo 12.º - Exposições e outras iniciativas

Artigo 13.º - Empréstimo de documentos

Artigo 14.º - Atividade editorial

CAPÍTULO III - AQUISIÇÃO DE FUNDOS E DOCUMENTOS

Artigo 15.º - Formas de aquisição

Artigo 16.º - Incorporação

Artigo 17.º - Doação

Artigo 18.º - Compra

Artigo 19.º - Depósito

CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20.º - Horário de funcionamento

Artigo 21.º - Regras das Salas de Leitura

CAPÍTULO V - REGIME SANCIONATÓRIO

Artigo 22.º - Fiscalização

Artigo 23.º - Contraordenações

Artigo 24.º - Coimas

Artigo 25.º - Tentativa e negligência

Artigo 26.º - Medida Preventiva

Artigo 27.º - Sanções acessórias

Artigo 28.º - Reincidência

Artigo 29.º - Das contraordenações e aplicação das coimas

Artigo 30.º - Produto das coimas

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31.º - Proteção de dados pessoais

Artigo 32.º - Omissões e dúvidas

Artigo 33.º - Revogação

Artigo 34.º - Publicação, entrada em vigor e produção de efeitos

Capítulo I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

1. O presente regulamento é aprovado ao abrigo da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição e das atribuições e competências previstas nas alíneas d) e f) do artigo 3.º, na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º bem como na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugada com as alíneas k) e t) do n.º 1 do artigo 33.º, e ainda, na alínea ee) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor e, por último, na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual.
2. O regime contraordenacional previsto no Capítulo V do presente regulamento é aprovado ao abrigo e nos termos do previsto no artigo 90.º-B do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com as alterações em vigor.
3. O presente Regulamento concretiza normas dos seguintes diplomas:
 - a) O Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;
 - b) O Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas e na versão republicada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, ou o normativo que lhe venha a suceder;
 - c) A Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
 - d) O Decreto-Lei nº 148/2015, de 4 de agosto, que aprova o regime da classificação e da inventariação dos bens culturais móveis de interesse cultural;
 - e) A Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
 - f) A Lei nº 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
 - g) A Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
 - h) O Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual, que aprova o Regime Geral das Contraordenações e Coimas;
 - i) O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento define as regras e estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Lisboa na sua relação com o cidadão.
2. O Arquivo Municipal de Lisboa, enquanto serviço municipal, assegura a proteção dos documentos que custodia, desenvolve metodologias de intervenção adequadas, de modo a garantir o acesso, a fruição e a difusão do património arquivístico do Município, bem como incentiva a sua defesa e valorização.
3. O Arquivo Municipal de Lisboa possibilita um crescimento planeado, coordenado e sistemático dos seus fundos e coleções, consubstanciado nas transferências periódicas dos documentos produzidos pelo Município de Lisboa, na recolha de memórias da cidade e na aquisição de fundos e documentos produzidos ou propriedade de terceiros.
4. O Arquivo Municipal de Lisboa é constituído por um acervo documental único, produzido maioritariamente no âmbito da atividade administrativa do Município e que integra, ainda, fundos, coleções e documentos produzidos por terceiros.
5. O Arquivo Municipal de Lisboa é composto pelo Arquivo Histórico, Arquivo Geral, Arquivo Fotográfico e Videoteca.
6. No presente Regulamento, o Arquivo Municipal de Lisboa será indistintamente denominado de Arquivo Municipal de Lisboa ou Arquivo Municipal.

Artigo 3.º

Definições e Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) **«Aquisição de documentos»:** Obtenção da propriedade e/ou da custódia sobre fundos ou coleções, nomeadamente por transferência, incorporação, reintegração legal, doação, legado, compra e depósito.
- b) **«Avaliação de documentos»:** Atribuição de valor à informação, para efeitos de conservação ou de eliminação, fundamentada num conjunto de princípios e critérios, de acordo com as normas arquivísticas nacionais e internacionais;
- c) **«Ciclo de vida dos documentos»:** Período compreendido entre a produção de um documento e a respetiva eliminação ou conservação permanente.
- d) **«Coleção»:** Conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência.
- e) **«Documento»:** Informação criada, recebida e mantida em suporte digital ou analógico, a título probatório e informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades;

- f) «**Eliminação de documentos**»: Operação que consiste na destruição dos documentos considerados sem valor arquivístico, na sequência da avaliação;
- g) «**Fundo**»: Conjunto de documentos de uma única proveniência ou de uma única entidade produtora;
- h) «**Gestão de documentos**»: Conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre atividades e transações;
- i) «**Incorporação**»: A entrada num arquivo, na aceção de instituição cultural ou unidade administrativa, da documentação de reconhecido interesse histórico e cultural produzida por entidades, públicas ou privadas, com o objetivo de a preservar, defender, valorizar e comunicar.
- j) «**Preservação de documentos**»: Conjunto de ações que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos;
- k) «**Seleção de documentos**»: Operação que consiste na separação entre os documentos de conservação permanente e aqueles que poderão ser objeto de eliminação, na sequência da avaliação;
- l) «**Transferência de documentos**»: Mudança de documentos a nível municipal, de um depósito de arquivo para outro.
- m) «**Unidade de instalação**»: Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas, sendo unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, capa ou dossiê, disco ótico, volume, etc.

Artigo 4.º

Atividades do Arquivo Municipal

Sem prejuízo das competências fixadas na estrutura orgânica do Município de Lisboa, o Arquivo Municipal desenvolve as seguintes atividades:

- a) Gestão de documentos;
- b) Atendimento de apoio nas salas de leitura;
- c) Disponibilização de documentos às diversas unidades orgânicas do Município;
- d) Reprodução de documentos em suporte analógico ou digital;
- e) Difusão cultural;
- f) Aquisição de documentos para enriquecimento do acervo.

CAPÍTULO II

ACESSO À INFORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Secção I – Acesso à informação

Artigo 5.º

Acesso

1. O acesso aos documentos custodiados pelo Arquivo Municipal de Lisboa é um direito constitucional dos cidadãos, a exercer nos termos das regras do presente regulamento e da demais legislação aplicável.
2. O acesso aos documentos é livre, podendo ser feito de modo presencial ou em linha.
3. O acesso em linha compreende a consulta da base de dados ou do catálogo geral e a consulta de documentos custodiados em suporte digital.
4. Os documentos que podem ser consultados em linha são os que, encontrando-se em suporte digital, não têm quaisquer restrições de acesso.
5. O acesso aos documentos deve obedecer ao disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável, nomeadamente, no que respeita à proteção de dados pessoais e direitos de personalidade, e às regras do acesso a documentos administrativos.
6. Não é permitido o acesso aos documentos originais que já se encontrem digitalizados, exceto em casos devidamente fundamentados e mediante autorização do Arquivo Municipal.
7. O acesso aos documentos de modo presencial é sujeito à apresentação de pedido através dos meios que para o efeito são disponibilizados pelo Município de Lisboa.
8. O acesso aos documentos é facultado apenas ao autor do pedido ou ao seu representante legal mediante a apresentação de um documento demonstrativo da sua legitimidade.

Artigo 6.º

Serviço de referência e pesquisa de informação

1. A pesquisa de informação é efetuada pelos utilizadores e, se necessário, com o apoio e orientação dos trabalhadores do Arquivo Municipal de Lisboa.
2. Para este efeito, são disponibilizados auxiliares de pesquisa, como inventários, catálogos e bases de dados informatizadas.

Artigo 7.º

Biblioteca auxiliar à investigação

1. O Arquivo Municipal de Lisboa dispõe de uma biblioteca auxiliar especializada nas áreas da arquivística, história local, património local, toponímia, arquitetura, urbanismo, fotografia e cinema, entre outras.
2. O Arquivo Municipal disponibiliza o catálogo em linha da biblioteca auxiliar para pesquisa dos utilizadores.
3. A consulta das obras é livre e feita de forma presencial nas salas de leitura do Arquivo Municipal.
4. O acesso e a consulta de algumas espécies bibliográficas da biblioteca auxiliar podem ser condicionados ou negados por motivos ligados à preservação das mesmas.
5. As obras da biblioteca auxiliar não são objeto de empréstimo.

Artigo 8.º

Pedidos de acesso à informação

1. Os pedidos de acesso à informação podem ter por objeto:
 - a. Consulta de documentos;
 - b. Reprodução de documentos;
 - c. Certidão de documentos.
2. A apresentação de pedidos de acesso é feita através dos meios que, para o efeito, são disponibilizados pelo Município de Lisboa, nomeadamente, através do requerimento Modelo multiusos em utilização, em suporte papel ou eletrónico, sem prejuízo do previsto nos artigos seguintes.

Artigo 9.º

Pesquisa e consulta de documentos

1. A pesquisa e a consulta de documentos são feitas, preferencialmente, através do sítio eletrónico do Arquivo Municipal de Lisboa.
2. Na sequência da apresentação do requerimento, o Arquivo Municipal agendará com o interessado, de acordo com a disponibilidade da Sala de Leitura e do requerente, a data de efetivação da consulta requerida.
3. A consulta excecional de documentos originais a que se refere o n.º 5 do artigo 5.º do presente Regulamento, é feita nas salas de leitura, salvo nos casos devidamente fundamentados, e está sujeita à apresentação de requerimento através de formulário próprio e posterior agendamento.

4. Cada consulta diária de documentos tem o limite máximo de 20 (vinte) unidades de instalação, disponibilizadas em sucessivos conjuntos de 4 (quatro) unidades, sem prejuízo destes limites poderem ser reduzidos sempre que a natureza ou a tipologia das unidades de instalação o justifique.
5. O Arquivo Municipal disponibiliza aos utilizadores os meios e equipamentos adequados a cada consulta, sendo os mesmos responsáveis pela sua integridade durante todo o período de utilização e até à sua devolução.
6. A consulta de documentos originais pode ser condicionada pelo estado de conservação dos mesmos ou por força das regras relativas à privacidade e proteção de dados pessoais constantes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), bem como da legislação nacional aplicável.

Artigo 10.º

Reprodução de documentos

1. A reprodução de documentos é feita através de cópia em suporte analógico ou digital, mediante requerimento apresentado em formulário próprio, do qual consta, designadamente, a identificação do requerente, o documento a reproduzir e o fim a que se destina a reprodução.
2. Os pedidos são acompanhados por uma declaração de compromisso, assinada pelo requerente ou seu representante legal, que ateste o uso exclusivo da reprodução para o fim identificado.
3. A reprodução pode estar sujeita ao pagamento de um preço, nos termos do previsto no Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa (RGTPORML) e na Tabela de Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa.
4. Nos termos do disposto na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, a reprodução de documentos pode ser feita pelos próprios utilizadores, para fins exclusivamente privados, sendo que, nesses casos, compete ao Arquivo Municipal proceder ao registo dos dispositivos digitais utilizados.
5. Excetuam-se do número anterior as situações em que os documentos a reproduzir se encontram disponíveis em repositórios digitais de acesso gratuito.
6. Os dispositivos digitais de uso pessoal não podem implicar o contacto físico com os documentos nem comprometer, seja de que forma for, a conservação dos mesmos.
7. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura ou pela necessidade de não perturbar os restantes utilizadores, admitindo-se apenas o uso de funcionalidades silenciosas.
8. São proibidas, sem prejuízo de autorização excecional conferida em função das condições existentes na sala de leitura:
 - a) A reprodução com recurso a *flash*;
 - b) A reprodução com recurso a tripés ou outro tipo de acessório análogo;

- c) A reprodução com recurso a iluminação específica;
 - d) A alimentação dos equipamentos.
9. A utilização de quaisquer reproduções de documentos com fins não exclusivamente particulares, deve conter referência à respetiva proveniência, pela inserção obrigatória da expressão “Câmara Municipal de Lisboa - Arquivo Municipal” e pelas demais menções que forem, em cada caso, determinadas pelo Arquivo Municipal de Lisboa.
10. Por razões ligadas à necessidade de preservação dos documentos, podem ser definidas restrições ou ser proibida a reprodução total ou parcial de um documento.
11. A reprodução de documentos cujos direitos autorais e conexos pertençam a terceiros carece de autorização prévia do respetivo titular, cabendo ao requerente apresentar documento comprovativo dessa autorização.
12. A reutilização de uma reprodução implica a apresentação de novo requerimento e pode dar lugar ao correspondente pagamento do preço devido, de acordo com o Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa (RGTPORML) e a Tabela de Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa.
13. A utilização de uma reprodução em incumprimento das regras previstas no presente Regulamento será sancionada nos termos constantes no Capítulo V do presente Regulamento, ficando igualmente sujeita a outras sanções legais.

Secção II

Difusão Cultural

Artigo 11.º

Atividades educativas

1. O Arquivo Municipal promove gratuitamente atividades educativas, para públicos diferenciados, com o objetivo de difundir os fundos e coleções à sua guarda, sensibilizar para a história e memória da cidade de Lisboa e promover o sentido crítico.
2. As atividades educativas podem estar sujeitas a marcação e agendamento.
3. A programação das atividades educativas é publicada no sítio eletrónico do Arquivo Municipal de Lisboa ou em outros meios de divulgação.

Artigo 12.º

Exposições e outras iniciativas

1. O Arquivo Municipal organiza exposições integradas na sua programação anual e, ainda, outras iniciativas de dinamização cultural, as quais podem ser organizadas em parceria com entidades nacionais ou internacionais.
2. O Arquivo Municipal pode acolher no seu espaço projetos expositivos de terceiros mediante formalização de proposta que será, necessariamente, sujeita a análise e aprovação.
3. Os projetos expositivos aprovados são integrados no plano de atividades do Arquivo Municipal, podendo ser sujeitos à formalização de um Acordo de Colaboração.

Artigo 13.º

Empréstimo de documentos

1. O Arquivo Municipal de Lisboa pode efetuar cedências temporárias de documentos, exclusivamente para integrarem iniciativas de dinamização cultural, organizadas por entidades públicas ou privadas ou por pessoas singulares.
2. A cedência a que se refere o número anterior é consubstanciada através de um acordo de cedência no qual se fixam as contrapartidas e as demais condições jurídicas, ambientais e de segurança, designadamente o prazo de empréstimo e a obrigatoriedade de cobertura dos riscos de dano ou perda, através de seguro.
3. Todos os encargos decorrentes da cedência de documentos são suportados pelo cessionário, nomeadamente seguros, embalagem, transporte, bem como os decorrentes do alojamento e alimentação dos colaboradores do Arquivo Municipal que seja necessário mobilizar para garantir as condições de segurança dos documentos cedidos.
4. As condições de exposição dos documentos emprestados são monitorizadas pela equipa de conservação do Arquivo Municipal, que elabora um relatório o qual, caso identifique situações de risco ou necessidade relativamente ao estado de conservação dos documentos emprestados, determina a cessação imediata do empréstimo e devolução imediata dos mesmos.
5. O empréstimo de documentos tem uma duração máxima de 4 meses.
6. Ultrapassado o prazo previsto no número anterior, o Arquivo Municipal disponibiliza, por empréstimo, uma réplica do documento pelo restante prazo pretendido.
7. Todos os documentos objeto de empréstimo são sujeitos a quarentena por um período mínimo de um mês.

Artigo 14.º

Atividade editorial

1. O Arquivo Municipal promove a edição e publicação de diversos materiais com vista à divulgação do seu acervo.
2. As edições e publicações a que se refere o número anterior podem ser realizadas em parceria com outras entidades, mediante formalização de acordo de colaboração para a coedição.

CAPÍTULO III

AQUISIÇÃO DE FUNDOS E DOCUMENTOS

Artigo 15.º

Formas de aquisição

1. O acervo do Arquivo Municipal é atualizado com os documentos produzidos pelas unidades orgânicas do Município de Lisboa.
2. O Arquivo Municipal desenvolve uma política ativa de recolha de memórias, através de registos fotográficos e videográficos do património cultural material e imaterial da cidade, nas suas diversas vertentes ou manifestações.
3. As aquisições de fundos ou documentos a entidades externas ao Município podem ser onerosas ou gratuitas e podem ter natureza definitiva ou precária.
4. A aquisição definitiva pode revestir uma das seguintes formas:
 - a) Transferência;
 - b) Incorporação;
 - c) Doação;
 - d) Compra.
5. A aquisição temporária ou precária reveste a forma de depósito.
6. Independentemente da forma de aquisição e sem prejuízo de outros requisitos legais aplicáveis, há lugar à assinatura de um Auto de Entrega pelos representantes do Arquivo Municipal e da contraparte.

Artigo 16.º

Incorporação

1. Perante a extinção de uma pessoa coletiva pública de âmbito municipal, o Arquivo Municipal de Lisboa procede, nos termos da legislação aplicável, à incorporação do respetivo fundo no seu acervo.
2. Os documentos a incorporar estão sujeitos aos procedimentos de avaliação, seleção e eliminação ou conservação, nos termos da legislação em vigor.
3. Antes da incorporação é elaborado o inventário completo da documentação a incorporar, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual.

Artigo 17.º

Doação

1. A doação consiste na aquisição gratuita da propriedade sobre documentos a integrar no Arquivo Municipal de Lisboa, mediante aceitação do órgão municipal competente que pode ficar sujeita a condições.
2. O processo de doação de documentos é iniciado pela manifestação de vontade do doador, através de proposta escrita instruída com um inventário completo dos bens a doar - e eventualmente das suas imagens – e com referência aos critérios da sua organização física e intelectual e com o valor patrimonial atribuído aos mesmos.
3. O Arquivo Municipal procede à análise e avaliação do conteúdo informativo e pertinência da proposta de doação para o acervo municipal, incluindo o valor patrimonial atribuído pelo doador e as contrapartidas decorrentes do processo e comunica ao proponente doador o projeto de decisão sobre a aceitação ou não aceitação da doação.
4. A decisão de não aceitação da doação proposta cabe ao Vereador com o pelouro da Cultura, podendo a competência para o efeito ser delegada nos termos legais.
5. Todas as doações são objeto de contrato escrito, nele devendo ficar claramente identificadas as condições a que a doação fica sujeita.

Artigo 18.º

Compra

A compra consiste na aquisição onerosa de documentos a integrar no Arquivo Municipal e está submetida ao regime previsto no Código dos Contratos Públicos e ao disposto na lei que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e respetiva legislação de desenvolvimento.

Artigo 19.º

Depósito

1. O depósito consiste no contrato através do qual é adquirida a posse sobre fundos ou coleções, por determinado prazo e pode ser sujeito aos termos e condições que, de comum acordo, se entenda fixar.
2. O procedimento com vista à celebração do contrato de depósito inicia-se com a manifestação de vontade do depositante, através de proposta escrita instruída com um inventário completo dos bens a depositar, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual e, ainda, com a indicação do respetivo valor patrimonial.
3. O Arquivo Municipal de Lisboa procede à análise técnica do objeto e conteúdo do depósito, avaliando a pertinência do mesmo para o acervo municipal e comunica ao proponente depositante a decisão sobre a aceitação ou não aceitação do depósito

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20.º

Horário de funcionamento

1. O Arquivo Municipal dispõe de um horário de funcionamento que pode ser consultado a todo o tempo no respetivo sítio eletrónico, do qual constam igualmente todas as informações para o acesso e atendimento aos utilizadores para cada dependência ou serviço do Arquivo.
2. As salas de exposição podem ficar sujeitas a horários específicos.
3. As exposições e demais atividades de difusão cultural estão patentes ao público nos dias úteis, no horário de funcionamento do Arquivo Municipal, podendo ter outro horário, que será definido pontualmente.

Artigo 21.º

Regras das Salas de Leitura

1. Nas salas de leitura só são permitidos os equipamentos e os materiais necessários e adequados à consulta de documentos, devendo os utilizadores usar os cacifos colocados à sua disposição para guardar os seus objetos pessoais.
2. É proibido ingerir alimentos ou bebidas nas salas de leitura.
3. A admissão de utilizadores nas salas de leitura para consulta de originais e/ou para formalização de pedidos de reprodução de documentos só é permitida até 30 minutos antes do encerramento das referidas salas.
4. A consulta de documentos nas salas de leitura obedece ao previsto no Artigo 9.º do presente Regulamento.

5. A reprodução de documentos nas salas de leitura obedece ao previsto no Artigo 10.º do presente Regulamento.
6. Os utilizadores do Arquivo Municipal e, em especial, os utilizadores das salas de leitura estão sujeitos aos seguintes deveres:
 - a) Dever de Urbanidade, através do cumprimento das regras de civilidade e civismo, seja através do respeito devido no relacionamento entre cidadãos, seja no relacionamento com os trabalhadores do Arquivo Municipal de Lisboa;
 - b) Dever de correta utilização dos meios municipais colocados à disposição do utilizador, através da sua utilização consciente e responsável, seja pelo não abuso dos meios, seja pelo necessário cuidado no uso;
 - c) Dever de acatamento das orientações transmitidas pelos trabalhadores do Arquivo Municipal de Lisboa;
 - d) Dever de respeito pelo património arquivístico do Município de Lisboa.

CAPÍTULO V

REGIME SANCIONATÓRIO

Artigo 22.º

Fiscalização

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a fiscalização do cumprimento das normas previstas no presente regulamento é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Contraordenações

1. Constitui contraordenação leve a prática de atos desconformes ao dever de urbanidade devido aos trabalhadores do Arquivo Municipal de Lisboa e aos outros utilizadores do Arquivo Municipal de Lisboa.
2. Constitui contraordenação grave:
 - a) A violação do dever de acatamento das orientações transmitidas pelos trabalhadores do Arquivo Municipal de Lisboa, conforme previsto na alínea c) do n.º 6 do Artigo 21.º;
 - b) A violação do dever de correta utilização dos meios colocados à disposição do utilizador, através da sua utilização inconsciente ou irresponsável, ou pelo abuso dos referidos meios, conforme previsto no n.º 5 do Artigo 9.º e na alínea b) do n.º 6 do Artigo 21.º;
 - c) O incumprimento das normas e orientações relativas à reprodução com ou sem utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e fotografia digital, conforme previsto nos números 6 a 11 do Artigo 10.º;

- d) A utilização das imagens e reproduções digitais realizadas pelos utilizadores, através de dispositivos móveis pessoais ou de fotografia digital, para fins não privados, conforme previsto no n.º 4 do Artigo 10.º;
 - e) A utilização de documentação acedida para fins diversos daqueles que constam da declaração de compromisso entregue juntamente com o pedido de acesso, conforme previsto no n.º 2 do Artigo 10.º;
 - f) O incumprimento das condições de empréstimo de documentação, conforme previsto nos números 3, 5 e 6 do Artigo 13.º.
3. Constitui contraordenação muito grave a violação do dever de respeito pelo património arquivístico do Município de Lisboa, através da utilização ou do manuseamento irregular da documentação acedida.

Artigo 24.º

Coimas

1. Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal por violação de obrigações legais, designadamente, pela prestação de falsas declarações ou por falsificação de quaisquer documentos, as contraordenações previstas no presente regulamento são puníveis nos termos constantes dos números seguintes.
2. As contraordenações praticadas nos termos do presente regulamento são punidas com as seguintes coimas:
 - a) Contraordenação leve, punível com coima de (euro) 20,00€ a (euro) 100,00€, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 40,00€ a (euro) 200,00€ no caso de pessoas coletivas, pela prática dos atos ou omissões previstos no n.º 1 do artigo anterior, por parte dos utilizadores ou dos seus representantes autorizados;
 - b) Contraordenação grave, punível com coima de (euro) 100,00€ a (euro) 500,00€, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 200,00€ a (euro) 1000,00€ no caso de pessoas coletivas, pela prática dos atos ou omissões previstos no n.º 2 do artigo anterior, por parte dos utilizadores ou dos seus representantes autorizados;
 - c) Contraordenação muito grave, punível com coima de (euro) 500,00€ a (euro) 1000,00€, no caso de pessoas singulares, e de (euro) 1000,00€ a (euro) 2000,00€ no caso de pessoas coletivas, pela prática dos atos ou omissões previstos no n.º 3 do artigo anterior, por parte dos utilizadores ou dos seus representantes autorizados.

Artigo 25.º

Tentativa e negligência

1. A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximo das coimas aplicáveis reduzidos a metade.
2. A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada especialmente atenuada.

Artigo 26.º

Medida Preventiva

1. Quando a presença do agente seja suscetível de ser perturbadora do apuramento da verdade ou do normal funcionamento do equipamento público ou da utilização do espaço público, pode o mesmo ser preventivamente suspenso durante a instrução do processo de contraordenação, por um período até 90 dias.
2. A medida preventiva de suspensão é determinada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Lisboa ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 27.º

Sanções acessórias

No caso de contraordenações graves e muito graves, em função da culpa do agente, podem ser aplicadas, em simultâneo com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Suspensão das autorizações conferidas pelo Arquivo Municipal ao agente infrator, por um prazo máximo de 2 anos;
- b) Privação, até um máximo de 2 anos, do direito de receber qualquer apoio institucional, logístico ou financeiro, por via de qualquer instrumento legal, que tenham por objeto o apoio a atividade corrente ou evento.

Artigo 28.º

Reincidência

Em caso de reincidência, as coimas previstas poderão ser elevadas para o dobro no que respeita ao seu montante mínimo, permanecendo inalterado o seu montante máximo.

Artigo 29.º

Das contraordenações e aplicação das coimas

1. O processamento das contraordenações previstas no artigo 23.º compete à Câmara Municipal de Lisboa e a aplicação das coimas e sanções acessórias é da competência do Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, com faculdade de delegação em qualquer dos outros membros da Câmara Municipal, sem prejuízo de competências de outras entidades de acordo com a legislação em vigor.
2. A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da infração, o grau de culpa do agente e a sua situação económica e patrimonial, da conduta anterior e posterior do agente, considerando os seguintes fatores:
 - a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, o ambiente e o património público ou privado;
 - b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3. Na graduação das coimas deve, ainda, atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada.
4. O pagamento das coimas previstas e aplicadas em obediência a este regulamento, não dispensam os infratores do dever de reposição da legalidade através da prática de comportamentos futuros condizentes com o presente regulamento.

Artigo 30.º

Produto das coimas

Salvo disposição legal em contrário, o produto das coimas reverte para a Câmara Municipal de Lisboa.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31.º

Proteção de dados pessoais

1. O Município de Lisboa respeita integralmente as regras relativas à proteção de dados pessoais, usando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades abaixo descritas e pelo período indispensável para o efeito e tomando todas as precauções relativas a segurança dos dados recolhidos, nomeadamente, limitando os acessos apenas a pessoas devidamente autorizadas.
2. A recolha e o tratamento dos dados pessoais serão apenas os estritamente necessários para a tramitação do procedimento em concreto, no respeito pelas regras da privacidade e proteção de dados pessoais constantes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), bem como da legislação nacional aplicável.
3. Os dados pessoais recolhidos destinam-se a ser utilizados pelo Município de Lisboa, Responsável pelo Tratamento, na prossecução da finalidade indicada no número anterior.
4. Na aplicação do presente Regulamento:
 - a) Cada uma das categorias de dados pessoais é objeto de tratamento adequado, pertinente e estritamente necessário para a prossecução da finalidade indicada, garantindo que os dados inexatos serão apagados ou retificados sem demora.
 - b) O Município de Lisboa aplica, tanto no momento de definição dos meios de tratamento de dados como no momento do próprio tratamento, as medidas técnicas e organizativas que possam assegurar os adequados níveis de segurança e de proteção de dados pessoais dos titulares, nos termos dos artigos 25.º e 32.º do Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

- c) Esta obrigação aplica-se à quantidade de dados pessoais recolhidos, à extensão do seu tratamento, ao seu prazo de conservação e à sua acessibilidade, assegurando que os dados pessoais não sejam disponibilizados sem intervenção humana a um número indeterminado de pessoas singulares.
5. Os titulares dos dados pessoais têm direito a aceder à informação sobre o(s) tratamento(s) dos seus dados, a retificá-la se não estiver correta, ou até apagá-la. Além destes direitos, designados e protegidos no RGPD como Direito de Informação, Direito de Acesso, Direito de Retificação e Direito de Apagamento, os requerentes têm ainda Direito à Limitação de Finalidades, à Minimização dos Dados, à Portabilidade e à Não Sujeição a Decisões Individuais Automatizadas, os quais podem ser exercidos no respeito pelos normativos aplicáveis junto do Responsável pelo Tratamento, ou então objeto de exposição ao Encarregado de Proteção de Dados (através do email dpo@cm-lisboa.pt) ou reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, bem como eventuais violações podem ser fundamento de pedido de indemnização junto das instâncias jurisdicionais competentes.

Artigo 32.º

Omissões e Dúvidas

Quaisquer omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Lisboa, de acordo com a legislação em vigor, devendo as comunicações respetivas ser submetidas ao Departamento Jurídico do Município pelo email sg.dj@cm-lisboa.pt com conhecimento à Direção Municipal de Cultura pelo endereço eletrónico dmc@cm-lisboa.pt, identificando em assunto «Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa».

Artigo 33.º

Revogação

O presente regulamento revoga o Regulamento do Arquivo Municipal, de 21 de julho de 1989, publicado através do Edital n.º 103/89.

Artigo 34.º

Publicação, entrada em vigor e produção de efeitos

1. O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.
2. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, aplica-se, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo.

Publica-se às 5.^{as}-feiras

ISSN: 0873-0296 Depósito Legal n.º 76 213/94 Tiragem 11

O *Boletim Municipal* está disponível no sítio da Internet oficial da Câmara Municipal de Lisboa (<http://www.cm-lisboa.pt/municipio/boletim-municipal>)

O *Boletim Municipal* pode ser adquirido nos Serviços Municipais através de impressão/fotocópia e pago de acordo com o preço definido na Tabela de Taxas, Preços e Outras Receitas Municipais

[Deliberação n.º 35/CM/2008 (Proposta n.º 35/2008) - Aprovada na Reunião de Câmara de 30 de janeiro de 2008]

Composto e Impresso na Imprensa Municipal

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal deve ser dirigida à CML - Imprensa Municipal
Estrada de Chelas, 101 – 1900-150 Lisboa **Telef.** 21 816 14 20 **E-mail:** boletim.municipal@cm-lisboa.pt