



## REGULAMENTO INTERNO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1.º LEIS HABILITANTES

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do Decreto-Lei 121/92, de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, referenciando também, os procedimentos a tomar no acesso dos/as cidadãos/ãs aos documentos administrativos com base na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

#### ARTIGO 2.º ÂMBITO

1. O presente Regulamento define a estrutura e estabelece as regras de funcionamento do Arquivo Municipal de Vila do Porto, adiante designado abreviadamente por Arquivo Municipal, respeitante à Área do Arquivo e Documentação da Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Vila do Porto com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais.
2. É objetivo primário do serviço de arquivo, expresso pelo presente Regulamento, assegurar a proteção dos documentos que tem sobre sua custódia, desenvolvendo metodologias de intervenção adequadas, e permitir a fruição interna e pública do acervo documental, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico junto dos/as dirigentes, dos/as trabalhadores/as e do público em geral.
3. O presente Regulamento aplica-se:
  - a) Ao arquivo corrente, ao arquivo intermédio e ao arquivo definitivo;
  - b) Aos sistemas de arquivo em papel e aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos;
  - c) Aos formatos audiovisuais, digitais, fotográficos, em papel e em pergaminho, entre outros.

#### ARTIGO 3.º ENQUADRAMENTO

1. O arquivo é uma área do Município de Vila do Porto, adiante designado abreviadamente por MVP, dotado de atribuições e competências próprias.
2. O Arquivo Municipal depende hierarquicamente da Divisão Administrativa e Financeira / Secção de Administração Geral da MVP.
3. O arquivo é um conjunto orgânico de documentos, produzido por entidades públicas ou privadas que intervieram na comunidade e cuja documentação, de data, forma e suporte variável, aqui se encontra depositada.
4. O Arquivo Municipal tem sob a sua superintendência toda a documentação e informação emanada dos diferentes serviços da MVP, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos e dados acumulados, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.
5. O Arquivo Municipal tem a sua responsabilidade direta na documentação de uso não corrente da MVP, bem como os conjuntos documentais oferecidos ou sob custódia desta, e tem responsabilidade indireta sobre a documentação de uso corrente produzida, recebida e acumulada pela MVP.

#### ARTIGO 4.º CONCEITOS

- a) **Sistema de arquivo organizacional:** composto pela informação gerida pela organização, pelos espaços de armazenamento de documentos e de informação e pelo conjunto de outros elementos que participam na sua gestão e qualificação (leis, normas, orientações, procedimentos, tutela e/ou órgãos de gestão, órgão de coordenação, órgãos consultivos, serviço de arquivo, recursos humanos e materiais);
- b) **Arquivo:** conjunto orgânico de documentos e dados de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem a MVP, assim como por outras entidades ou pessoas singulares no decorrer das suas funções ou atividades. Estes documentos e dados, independentemente da sua data, forma ou suporte material, foram conservados para servirem como elementos de gestão e prova, e podem ser utilizados posteriormente como elementos informativos para os mais variados efeitos;
- c) **Gestão documental:** conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;
- d) **Arquivo Corrente:** conjunto de documentos necessários à atividade do organismo que os produziu ou recebeu;
- e) **Arquivo Intermédio:** conjunto de documentos que, tendo deixado de ser de utilização corrente, ainda e utilizado, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo;



- f) **Arquivo Definitivo ou Histórico:** Conjunto de documentos que tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, e considerado de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação;
- g) **Fundo:** conjunto de documentos de uma única proveniência;
- h) **Documento:** unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, judicial, probatório ou informativo;
- i) **Manutenção:** conjunto de ações que asseguram as condições existentes, consideradas adequadas e suficientes para a estabilidade dos documentos;
- j) **Preservação:** conjunto de ações indiretas que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos;
- l) **Conservação:** conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções pontuais, e que devolvem ao documento um nível superior de estabilidade físico química permitindo o seu manuseamento e/ou manipulação durante o processo de transferência de suporte;
- m) **Restauro:** conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções extensas, e que devolvem estabilidade ao documento a partir da recuperação, substituição ou introdução de elementos estruturais ou de suporte;
- n) **Dados:** conjunto de valores ou ocorrências em estado bruto a partir dos quais e possível obter informação;
- o) **Informação:** conjunto organizado de dados que permite resolver problemas e tomar decisões;
- p) **Responsável de arquivo (RA):** o/a técnico/a responsável por gerir a documentação e informação e por prestar apoio aos/às utilizadores/as;
- q) **Serviço de origem:** o serviço produtor da documentação, em função e no exercício da sua atividade.

#### ARTIGO 5.º

#### ACESSO AO SERVIÇO E À DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO POR PESSOAS EXTERIORES

1. O acesso ao Arquivo Municipal carece de autorização de um/a responsável deste serviço.
2. O acesso à documentação de arquivo dos restantes serviços carece de autorização de um/a responsável do respetivo serviço.

#### ARTIGO 6.º

#### RECURSOS

1. A MVP garante os seguintes recursos para o funcionamento do sistema de arquivo:
  - a) Secção de Administração Geral – área de arquivo e documentação – com responsabilidade de gerir todo o sistema de arquivo da organização;
  - b) Pessoal qualificado em gestão da informação de arquivos;
  - c) Instalações adequadas ao armazenamento, conservação, tratamento e consulta de arquivos;
  - d) Equipamentos e tecnologias para a gestão, a preservação, o acesso e a difusão da informação de arquivo.
2. A afetação de recursos implica:
  - a) Designação de um/a responsável para o Arquivo Municipal;
  - b) O/a responsável do arquivo, até dois anos após a nomeação, deve obrigatoriamente ter 130 horas de formação em gestão de documentos de arquivo;
  - c) O pessoal, até um ano após a ocupação das funções, deve obrigatoriamente ter formação académica específica em arquivos ou 30 horas de formação em gestão de documentos de arquivo;
  - d) Cumprimento dos requisitos obrigatórios da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins”;
  - e) Cumprimento dos requisitos obrigatórios da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à emissão do parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo”;
  - f) Cumprimento da “Grelha de requisitos técnicos de suporte à elaboração de planos de conservação documental”.

#### ARTIGO 7.º

#### CONTRATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL

1. A contratação da gestão, conservação e custódia externa de qualquer arquivo público integrante dos sistemas de arquivo do MVP e de entidades por esta detida, ou participadas maioritariamente, terá apenas carácter excecional em casos de urgência e exigirá um parecer vinculativo favorável com as indicações técnicas a respeitar por parte do Arquivo Municipal (Anexo 18 e Anexo 19).
2. Em nenhum caso a contratação poderá supor o exercício de poderes públicos pela empresa adjudicatária, devendo manter o/a titular da documentação a direção e a supervisão do arquivo.

#### ARTIGO 8º

#### TITULARIDADE DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

1. Os/as titulares de cargos públicos e o pessoal ao serviço do MVP e de entidades por este detidas, ou participadas maioritariamente, ao



cessarem as suas funções, estão obrigados/as a entregar os documentos públicos gerados, recebidos ou reunidos no exercício destas à pessoa que os/as substitua ou a remetê-los ao Arquivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**ARQUIVO MUNICIPAL**

**ARTIGO 9º**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO MUNICIPAL**

1. O Arquivo Municipal compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Geral e do Arquivo Histórico.
2. O Arquivo Municipal é constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais.
3. É da competência do Arquivo Municipal:
  - a) Propor o sistema de gestão de documentos (gestão de processos, de documentos e de informação) desde o momento da sua produção ou receção até à sua incorporação no Arquivo Municipal e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;
  - b) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema de arquivo do MVP e sobre a aquisição, alienação ou empréstimo de documentação;
  - c) Fiscalizar a aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos nos sistemas de arquivo do MVP, das entidades detidas ou participadas por este, das apoiadas ou com delegações de competências, bem como das entidades ou pessoas detentoras de património classificado sediado no Concelho;
  - d) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
  - e) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos;
  - f) Supervisionar os procedimentos de seleção e proceder à eliminação de documentos ao abrigo da legislação em vigor;
  - g) Implementar a descrição multinível de acordo com as normas internacionais e as Orientações para a Descrição Arquivística do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos, tentando, inclusivamente, garantir o acesso à informação a pessoas infoexcluídas ou com limitações físicas e/ou mentais;
  - h) Disponibilizar a documentação para consulta, reprodução, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços;
  - i) Proceder à certificação e ao averbamento de documentos e a pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas por escrito;
  - j) Propor medidas de segurança, bem como de conservação físico/ambiental;
  - l) Selecionar, em conjunto com o/a responsável de arquivo de cada serviço produtor, a documentação dos vários serviços, cujo prazo de conservação administrativa tenha terminado, que detêm valor secundário e se destina a conservação permanente;
  - m) Conceber e aplicar planos de conservação documental;
  - n) Fomentar a divulgação do acervo documental, interna e externamente, através da promoção de iniciativas de natureza sociocultural, tentando, inclusivamente, garantir a fruição a pessoas infoexcluídas ou com limitações físicas e/ou mentais;
  - o) Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, quer dos arquivos próprios, através da elaboração de um guia dos arquivos, inventários e catálogos dos arquivos das instituições, da realização de diagnósticos à situação arquivística e da divulgação de informação estatística;
  - p) Recolher, conservar, restaurar e tratar arquivisticamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades de Vila do Porto, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito, e emitir parecer sobre programas de apoio aos arquivos;
  - q) Conceder apoio técnico às entidades referenciadas na alínea anterior, por sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, conservação, restauro, preservação e acesso aos seus arquivos;
  - r) Promover a preservação da memória coletiva;
  - s) Emitir parecer sobre a delegação de competências e sobre a atribuição de apoios a entidades coletivas do Concelho, promovendo a conservação, o tratamento e a disponibilização dos respetivos arquivos;
  - t) Emitir parecer no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
  - u) Emitir parecer obrigatório no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;
  - v) Emitir parecer sobre a política de informação;
  - w) Emitir parecer sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins, tentando, inclusivamente, garantir o acesso a pessoas com limitações físicas;
  - x) Promover a proteção do património arquivístico através da inventariação e da instrução de processos de classificação de bens de interesse municipal, público e nacional e da emissão de alertas ou da tomada de medidas de conservação de documentação em perigo;



- z) Emitir parecer obrigatório sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins, tentando, inclusivamente, garantir o acesso a pessoas com limitações físicas;
  - aa) Promover a avaliação da política de arquivos do MVP, a cada 5 anos, autonomamente ou em colaboração com outras unidades orgânicas ou entidades;
  - bb) Emitir orientações e instruções, aprovadas superiormente, sobre a aplicação de boas práticas nos sistemas de arquivo da CMVP e do Arquivo Municipal, das entidades detidas ou participadas por esta, das apoiadas, das beneficiárias de delegações de competências e das pessoas singulares ou coletivas detentoras de património classificado sediado no Concelho.
  - cc) Elaborar e implementar planos de preservação digital e planos de substituição de suporte.
4. O Arquivo Municipal é constituído por vários fundos documentais públicos, particulares, religiosos, ou civis que vão sendo incorporados nele, através de doações, compra ou depósito, e que possuem interesse histórico.
5. São atribuições do Arquivo Municipal:
- a) Elaborar e implementar planos de preservação digital e planos de substituição de suporte;
  - c) Assegurar o arquivamento de toda a documentação e informação produzida e recebida pelo MVP;
  - d) Superintender e fiscalizar o sistema de arquivo do MVP, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por este e das apoiadas, com sede no Concelho, ou daquelas em que o MVP delegue competências, propondo a adoção de planos adequados à gestão e conservação da documentação e da informação, realizando ações de fiscalização à aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos e recomendando ações de melhoria e aplicação de sanções;
  - e) Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
  - f) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração, nomeadamente, através do respetivo restauro;
  - g) Não permitir a saída de qualquer documento sem requisição ou auto de entrega e guia de remessa, datados e assinados por um/a responsável do respetivo serviço e pelo/a requisitante;
  - h) Fomentar a cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais;
  - i) Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;
  - j) Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico do MVP;
  - l) Emitir alertas e tomar providências sobre documentação em perigo;
  - m) Apoiar o MVP nos processos de aquisição, alienação e permuta de bens de interesse municipal, a exercer o direito de preferência e a pronunciar-se sobre a sua exportação;
  - n) Tomar conhecimento da existência, da mudança de local ou de proprietário/a, das intervenções de conservação e restauro e da classificação de património arquivístico sediado no Concelho;
  - o) Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica relativa a matérias de interesse para a administração local;
  - p) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
  - q) Facultar aos/às utilizadores/as a consulta e a passagem de certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas, ou à sua preservação.

#### ARTIGO 10º

#### GESTÃO DOS DOCUMENTOS

- 1. Os documentos que compõem o arquivo corrente devem preferencialmente permanecer depositados junto dos serviços produtores que por eles são responsáveis até ao final do prazo de conservação administrativa, estabelecido pelo Regulamento Arquivístico.
- 2. Terminado o referido prazo, os/as responsáveis dos serviços produtores de arquivo procederão à análise, à seleção, à limpeza de elementos prejudiciais à conservação e ao acondicionamento das espécies documentais, bem como ao preenchimento e ao envio dos autos de eliminação, dos autos de entrega e das guias de remessa para o serviço de arquivo até ao dia 31 de dezembro.
- 3. O Arquivo Municipal verificará, em conjunto com os/as responsáveis de arquivo dos serviços produtores, a documentação bem como os respetivos autos de eliminação, autos de entrega e guias de remessa, procedendo à eliminação dos documentos, ao envio dos autos de eliminação para o Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos e à transferência de documentação para o arquivo, de acordo com os procedimentos definidos no Regulamento Arquivístico.

#### CAPÍTULO III

#### AQUISIÇÃO, ALIENAÇÃO, RECOLHA E CONDIÇÕES DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO NO ARQUIVO MUNICIPAL

#### ARTIGO 11º

#### AQUISIÇÃO E RECOLHA



1. O MVP pode adquirir e alienar documentação ao abrigo das formas previstas na lei, ouvindo obrigatoriamente o Arquivo Municipal sobre o interesse da aquisição, da alieação ou da permuta, que se pronunciará com base na política de aquisições e de alienações em vigor na instituição e numa avaliação suportada em critérios técnicos aprovados superiormente (Anexo 15).
2. A seleção da documentação produzida pelas pessoas singulares ou coletivas é efetuada de acordo com o disposto no artigo 10º do presente Regulamento.

#### **ARTIGO 12º**

##### **RECOLHA DE OUTRA DOCUMENTAÇÃO, DOAÇÕES E ARQUIVO**

1. Podem dar entrada no arquivo, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços.
2. A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto no artigo 14º do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato segundo o modelo do Anexo 10/11.
3. As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da CMVP.
4. O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta dos utentes, se para tal estiver autorizado pelos/as seus/uas proprietários/as e de acordo com o estipulado na lei.

#### **ARTIGO 13º**

##### **PRAZOS E CALENDARIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA E INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1. Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo/a responsável hierárquico/a, os serviços camarários devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal com vista à adequada avaliação documental.
2. A transferência e a incorporação da documentação no Arquivo Municipal do MVP ocorre no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos afixados na lei.
3. No caso de haver necessidade de conservar a documentação nos serviços produtores durante um período inferior ou superior ao previsto no n.º 2 deve ser aprovada uma tabela de prazos de transferência e de incorporações.
4. Os serviços produtores devem articular-se antecipadamente com o Arquivo Municipal para este efeito de modo a que sejam respeitados os requisitos técnicos exigidos. O envio da documentação terá de ser precedido de contato entre o Arquivo Municipal e o serviço produtor, de forma a permitir uma melhor gestão do espaço físico existente.
5. A transferência ou a incorporação só terão lugar após autorização do Arquivo Municipal.

#### **ARTIGO 14º**

##### **FORMALIDADE PARA A REMESSA**

1. Na transferência da documentação para o Arquivo Municipal, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:
  - a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados;
  - b) Os documentos devem ser acondicionados em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
  - c) Quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exigirem, os documentos deverão vir em livros encadernados;
  - d) Todos os documentos devem encontrar-se organizados, classificados e ordenados, pelos serviços de origem;
  - e) A conferência da guia respetiva será efetuada em conjunto pelos/as responsáveis de ambos os serviços;
  - f) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos/as responsáveis pelo respetivo serviço de origem;
  - g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e o ano a que se reporta;
  - h) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, o local, a designação da obra, nome do/a requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
  - i) Nos restantes casos de processos com número identificativo, deverá ser também indicado o ano que diz respeito, bem como o nome, residência e disposição legal em causa;
  - j) Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designação agrafos, alfinetes e clipes.
2. Os documentos virão acompanhados do respetivo Auto de Entrega (Anexo 2) em duplicado, assinado pelo/a responsável do serviço produtor ou pelo/a funcionário/a por ele/a nomeado/a e pelo/a responsável do Arquivo Municipal, que fica na posse do original, sendo o duplicado entregue ao serviço produtor.
3. De acordo com a legislação em vigor, o Auto de Entrega (Anexo 3) deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de aquisição. A documentação transferida deve ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, relacionados na guia.
4. O Auto de Entrega virá acompanhado da respetiva Guia de Remessa (anexo 4) em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário



e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem.

5. O triplicado é provisoriamente utilizado no Arquivo Municipal como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

**ARTIGO 15º**  
**INTEGRIDADE DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS**

1. Os processos e documentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do/a responsável do respetivo serviço.

**CAPÍTULO IV**  
**SELEÇÃO, ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL**

**ARTIGO 16º**  
**CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO**

1. O Arquivo Municipal deve proceder ao tratamento arquivístico de classificação e de ordenação da documentação a ele remetida, intervindo na gestão documental coordenada e devidamente controlada, extensiva a todos os serviços.
2. O Arquivo Municipal deve manter a documentação proveniente dos diversos serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, elaborando, para o efeito, instrumentos de descrição.
3. Compete aos/às funcionários/as do Arquivo Municipal, conforme a sua formação, classificação profissional e no âmbito das suas funções:
  - a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos enviados pelos diferentes serviços municipais procedendo à sua conservação física;
  - b) Promover e controlar a entrada de documentação, fiscalizando a regularização do processo de envio de documentação, de acordo com as regras previstas no presente Regulamento;
  - c) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa e referências, designadamente os registos, catálogos, inventários, ou outros elementos necessários à eficiência do serviço;
  - d) Elaborar, sempre que necessário, novos instrumentos de pesquisa;
  - e) Elaborar mapas estatísticos de acordo com a atividade desenvolvida em cada ano, a fim de dar resposta às exigências permanentes do serviço;
  - f) Zelar pela conservação da documentação;
  - g) Respeitar os prazos legalmente fixados quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
  - h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
  - i) Promover e zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

**ARTIGO 17º**  
**AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

1. É da responsabilidade do Arquivo Municipal o cumprimento dos prazos de conservação de documentos.
2. Para determinação do valor dos documentos em arquivo o Arquivo Municipal procederá à avaliação, para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.
3. A avaliação documental desenvolver-se-á em harmonia com as disposições legais em vigor para esta matéria.
4. Incumbe à Comissão de Avaliação, formada para o efeito, a avaliação e homologação das eliminações previstas na legislação, e a conservação dos documentos que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

**ARTIGO 18º**  
**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

1. A Comissão de Avaliação será constituída por:
  - a) Responsável do Arquivo Municipal;
  - b) Técnico/a Superior com formação jurídica;
  - c) Técnico/a Superior com formação na área de história/património
  - d) Outros elementos que sejam especialmente nomeados, em função da situação concreta.



2. Os elementos da Comissão serão designados pelo/a Presidente da CMVP incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao/à responsável do Arquivo Municipal.
3. A Comissão de Avaliação, dá parecer sobre o interesse histórico, patrimonial ou arquivístico dos documentos entregues à CMVP por doação, legado ou depósito.

**ARTIGO 19º**  
**ELIMINAÇÃO**

1. Compete ao/à responsável do Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados.
2. As propostas de eliminação serão apresentadas e autorizadas pelo Órgão Executivo Camarário.
3. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de seleção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo.

**ARTIGO 20º**  
**PROCESSO DE ELIMINAÇÃO**

1. Na sequência do disposto na alínea f), do n.º 3, do artigo 9.º, do presente Regulamento, é da responsabilidade do Arquivo Municipal supervisionar as ações de seleção da documentação proveniente dos serviços produtores.
2. A supervisão referida no número anterior deve efetivar-se desde o momento da análise prévia e seleção nos serviços produtores da documentação a ser recolhida pelo Arquivo Municipal.
3. A análise, seleção e eliminação dos documentos produzidos pelo MVP competem ao/à responsável pelo Arquivo Municipal e ao/à responsável de arquivo do serviço produtor.
4. Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços do MVP, bem como de outras entidades desde que solicitado para esse efeito, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.
5. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na legislação em vigor carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo.
6. A substituição do suporte dos documentos só pode ser efetuada mediante autorização do Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo, devendo a entidade elaborar um plano de substituição de suporte.
7. A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstrução e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
8. O/a responsável pelo Arquivo Municipal deverá assistir ao ato de eliminação dos documentos, representando os demais intervenientes que assinaram o Auto de Eliminação, exceto nos casos em que o/a representante do órgão executivo do MVP considere necessária a sua presença ou de um/a representante por ele/a nomeado/a.
9. Compete à Comissão de Avaliação a decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou queima, atendendo a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

**ARTIGO 21º**  
**FORMALIDADE DA ELIMINAÇÃO**

1. Aquando da eliminação dos documentos, deve ser lavrado um Auto de Eliminação (Anexo 1), do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
2. A redação do Auto de Eliminação deverá regular-se pelo formulário do Anexo 1 e dele devem constar os vistos do/a Presidente da Câmara, do/a responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do/a responsável do Arquivo Municipal.
3. O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no serviço de arquivo e o duplicado será remetido ao Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo.

**ARTIGO 22º**  
**CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

1. A conservação e preservação da documentação devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.
2. Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do Arquivo Municipal (Anexo 13).
3. As intervenções de conservação e preservação (Anexo 14) a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis no Arquivo Municipal e da formação dos/as respetivos/as técnicos/as, não podendo por em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.
4. Durante o processo de tratamento e conservação dos documentos do acervo do Arquivo Municipal, determina-se que deve evitar-se manter



perto e em contato direto com as espécies documentais os seguintes elementos:

- a) Livros, revistas, fotocópias e demais documentos de produção recente como cartas, envelopes, lembretes (post-it's), cadernos, blocos de notas ou calendários;
  - b) Material de escritório como canetas, cliques metálicos, separadores rígidos, agrafadores, furadores, pisa-papéis ou telefones;
  - c) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização, telemóveis, rádios e relógios;
  - d) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas, incluindo os respetivos sacos ou bolsas, sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
  - e) Alimentos ou bebidas;
  - f) Animais;
  - g) Demais produtos e objetos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos.
5. As espécies arquivísticas devem ser mantidas num local separado dos demais documentos de utilização diária de modo a evitar infestações ou propagação de patologias e acondicionadas de acordo com as suas condições físicas, químicas ou morfológicas, perspetivando a sua segurança.
6. O MVP elabora e implementa um plano de preservação digital para documentação digital com longevidade igual ou superior a sete anos.
7. Higienização dos espaços individualizados do Arquivo Municipal:
- a) Tendo em vista a salvaguarda do acervo, devem ser efetuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza do MVP aos vários espaços do Arquivo Municipal, designadamente:
    - i) Divisões individualizadas destinadas ao pessoal técnico, sala de leitura e sala de tratamento com limpeza;
    - ii) Depósito com limpeza com panos adequados humedecidos (e não embebidos) com solução apropriada.

#### CAPÍTULO V

#### CEDÊNCIA E ACESSO DE DOCUMENTAÇÃO

#### ARTIGO 23º

#### CEDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS DO MVP

1. É permitido o empréstimo de documentos aos serviços camarários, nos termos da requisição interna constante do Anexo 7.
2. O empréstimo de documentos que se encontram à guarda do Arquivo Municipal será facultado nos seguintes termos:
  - a) Mediante pedido formulado através da Requisição de Empréstimo em duplicado, por escrito ou por via eletrónica (acessível pela plataforma eletrónica do Arquivo Municipal), com limite máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação, podendo ser renovável por igual período, após apresentação de nova requisição;
  - b) A cedência destes documentos fica dependente da autorização do/a responsável do Arquivo Municipal ou, na sua ausência, do/a seu/sua substituto/a, expressa na Autorização de Empréstimo que descreverá quais as recomendações a ter com o manuseamento dos documentos e do local de exposição ou depósito bem como o prazo máximo de empréstimo;
  - c) A Autorização de Empréstimo fica anexada à Requisição de Empréstimo;
  - d) Na Autorização de Empréstimo constarão os dados do/a requisitante, o serviço a que pertence e o motivo da requisição;
  - e) Após esta formalidade, caso o pedido seja deferido, o Arquivo Municipal procederá à emissão da Requisição de Empréstimo;
  - f) Caso o pedido seja feito por outro serviço, o/a requisitante deve indicar a identificação do serviço e da pessoa que solicitou o documento;
  - g) Terminado o prazo de validade da requisição, o serviço de arquivo emite um alerta eletrónico tendo em vista a devolução da documentação ou a renovação do pedido;
  - h) Não é permitido o empréstimo, pelo requisitante, a outro serviço.
3. As requisições deverão conter os elementos essenciais à sua perceção e as respetivas assinaturas devem ser identificáveis.
4. Os serviços requisitantes deverão garantir o levantamento e a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal.
5. É proibido retirar do Arquivo Municipal qualquer documento, sem o conhecimento e autorização prévia do/a responsável do arquivo.
6. As requisições de documentos receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e registo em livro próprio.
7. A entidade requisitante deverá reservar para si o duplicado e fará a entrega do original, do triplicado e do quadruplicado.
8. Enquanto as espécies se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:
  - a) O original será arquivado por ordem cronológica;
  - b) O triplicado será arquivado pelo nome da série e número do processo;



- c) O quadruplicado será arquivado na estante, em substituição do documento;
9. A revalidação é feita por carimbo, no original e no duplicado, com rubrica do/a responsável do arquivo ou o/a seu/sua legal substituto/a.
10. No ato de devolução o serviço requisitante deve apresentar o duplicado, no qual será aposto o carimbo “devolvido”, a data de devolução e a assinatura do/a funcionário/a que recebeu a documentação.
11. Ao ser devolvida, será conferida integridade da documentação e ordem interna.
12. Se for detetada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, o Arquivo Municipal devolvê-lo-á à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.
13. A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.
14. Depois de entregue a documentação é devolvido duplicado à secção requisitante, que a deverá conservar durante três anos.
15. O Arquivo Municipal dá baixa da requisição no respetivo livro de registo e arquivará por cinco anos o original, podendo eliminar de imediato o triplicado e o quadruplicado.

#### **ARTIGO 24° REQUISIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

1. A requisição da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Cada pedido equivalerá a uma requisição;
  - b) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo também as assinaturas estar legíveis;
  - c) O serviço requisitante deverá reservar para si uma cópia do formulário e fará entrega do original;
  - d) A documentação será disponibilizada e entregue pelo Arquivo Municipal aos serviços requisitantes logo que seja possível, tendo em conta a legislação em vigor.
2. Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as Requisições de Empréstimo serão guardadas do seguinte modo:
  - a) O original é arquivado por ordem cronológica no Arquivo Municipal;
  - b) O duplicado fica na posse do/a requisitante, anexado ao processo ou ao documento.
3. A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Os/as requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal a um/a técnico/a responsável;
  - b) No ato de devolução, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do/a técnico/a responsável que recebeu a documentação, devendo conservá-la por um período de três anos;
  - c) O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respetivo original.
4. O procedimento poderá decorrer eletronicamente desde que seja possível assegurar os direitos e obrigações dos/as intervenientes.

#### **ARTIGO 25° CEDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO EXTERNA**

1. Os documentos à guarda do Arquivo Municipal só poderão sair das instalações municipais para a exposição e nas seguintes condições:
  - a) Parecer prévio do/a responsável do Arquivo Municipal, sobre a saída dos documentos, em que este analisará a pretensão, acautelando a preservação dos documentos e as condições do local de acondicionamento;
  - b) Autorização escrita do/a Presidente da Câmara ou dirigente com competência delegada, após informação do Arquivo Municipal com parecer do/a responsável que analisará a pretensão, e mediante Acordo de Empréstimo, nos termos do Anexo 8 do presente Regulamento;
  - c) Realização de seguro contra todos os riscos, a cargo do/a requerente, quando os documentos se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal.
2. A Autorização de Empréstimo Externo (Anexo 12), em duplicado, será preenchida com uma única unidade arquivística, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos.
3. Os encargos com o seguro, a embalagem e o transporte ficarão a cargo do/a requisitante, sendo aconselhável que sejam realizados por uma empresa ou por pessoal técnico especializado.
4. Todos os documentos cuja cedência tenha sido autorizada deverão, antes da sua entrega ao/a requisitante, ser reproduzidos pelo serviço de informática caso o documento seja em formato digital ou pelo/a responsável técnico/a dos registos fotográficos do MVP, caso o documento seja em formato papel, ficando estes em poder das cópias, sendo que os encargos com qualquer reprodução da mesma ficarão a cargo da entidade requisitante.

#### **ARTIGO 26° CONSERVAÇÃO FÍSICA E NA ÍNTEGRA DA DOCUMENTAÇÃO**



1. A Autorização de Empréstimo Externo, em duplicado, será preenchida com uma única unidade arquivística, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos.
2. No caso de serem detetadas falhas, será responsabilizado o serviço ou requisitante que tenha feito a requisição em último lugar e exigido a este/esta que seja regularizada a situação.

**CAPÍTULO VI  
ACESSO PÚBLICO À DOCUMENTAÇÃO**

**ARTIGO 27º  
PROCEDIMENTO DE ACESSO**

1. O acesso aos documentos processa-se através da consulta:
  - a) Direta dos documentos originais;
  - b) De cópias executadas para esse fim.
2. O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
3. O acesso ao Arquivo Municipal é permitido, mediante preenchimento de Requisição de Leitura, conforme Anexo 6, e exibição de documento de identificação pessoal.
4. O acesso ao Arquivo Municipal é autorizado após parecer do/a Presidente do MVP.
5. Não é permitida a consulta das espécies documentais fora do espaço físico do Arquivo Municipal, excetuando os pedidos internos camarários.

**ARTIGO 28º  
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

1. O acesso e cedência da documentação pública atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.
2. O acesso e cedência da documentação privada obedecerão às disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição.

**ARTIGO 29º  
CONSULTA DE DOCUMENTAÇÃO**

1. Todos/as os/as cidadãos/ãs têm direito a aceder aos documentos conservados no Arquivo Municipal.
2. O acesso aos documentos conservados no Arquivo Municipal é restrito aos/às diretamente interessados/as, em caso de confidencialidade da informação que contenham e dentro dos limites estabelecidos na legislação sobre o respetivo acesso.
3. Será restrito o direito de acesso no referente à consulta direta dos originais dos documentos, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
4. O acesso a documentos constantes de processos não concluídos, ou a documentos preparatórios de uma decisão será diferido até à tomada da decisão, ao arquivamento do processo, ou ao decurso de um ano após a sua elaboração.
5. A consulta de documentos obedece ao seguinte procedimento:
  - a) Após o preenchimento da Requisição de Leitura, o/a utilizador/a deverá entregar a requisição ao/à responsável do Arquivo Municipal;
  - b) Poderão ser solicitados, no máximo, três documentos, livros, maços e processos em simultâneo;
  - c) O/a utilizador/a aguardará a sua vez, caso se encontrem outros/as na sala de leitura e estejam a ser atendidos/as;
  - d) O/a responsável do serviço de arquivo após ter recebido a Requisição de Leitura dirigir-se-á ao depósito para recolher o(s) documento(s);
  - e) Caso haja uma demora superior a 10 minutos, deverá o/a utilizador/a ser informado dos motivos do atraso.
6. À CMVP reserva-se o direito de negar pedidos de consulta presencial de documentos que se encontrem disponibilizados online, com exceção dos seguintes casos:
  - a) Indisponibilidade temporária do sítio Web no qual se acede às imagens digitalizadas;
  - b) Quando as imagens disponíveis na Internet, por características técnicas, não apresentem legibilidade suficiente;
  - c) Quando o/a utilizador/a não disponha de acesso próprio à Internet e o computador existente na sala de leitura já esteja ocupado por outro/a utilizador/a;
  - d) Quando o/a utilizador/a não possua os conhecimentos informáticos suficientes para aceder à documentação disponível na Internet;
  - e) Outras situações em que o/a utilizador/a demonstre não conseguir aceder à documentação disponível na Internet, nomeadamente, limitações físicas;
  - f) Quando existam cópias dos documentos noutra suportes (ex.: microfilme);



- g) Outras situações devidamente fundamentadas.

**ARTIGO 30º**  
**PESQUISAS DE DOCUMENTAÇÃO**

1. Caso o/a utilizador/a, ou qualquer serviço da CMVP, pretenda que o Arquivo Municipal efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do Arquivo Municipal, podendo comportar os custos.
2. Estas poderão ser solicitadas à distância, por email, fax ou via postal através do modelo disponibilizado na plataforma eletrónica do Arquivo Municipal, ou presencialmente pelo preenchimento correto de um Pedido de Pesquisa Documental (Anexo 9).
3. Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou previsivelmente ultrapasse as duas horas, o Arquivo Municipal pode liminarmente indeferir o pedido.

**ARTIGO 31º**  
**REQUISIÇÃO DE LEITURA**

1. O acesso à leitura de documentos ou de bibliografia na sala de leitura depende do registo prévio do/a utilizador/a como leitor/a do Arquivo Municipal (Anexo 5) dando lugar ao fornecimento obrigatório de dados que deverão ser atualizados por este sempre que ocorram alterações.
2. A leitura de documentos é precedida pelo preenchimento de uma Requisição de Leitura (Anexo 6) pelos/as utilizadores/as nos seguintes termos:
  - a) A Requisição de Leitura será preenchida a caneta ou esferográfica, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos, nomeadamente, o número de leitor/a, o título e a cota do documento;
  - b) A Requisição de Leitura para consultar documentos pode ser efetuada à distância, por correio eletrónico segundo o modelo na plataforma eletrónica do Arquivo Municipal, ou presencialmente para consulta imediata;
  - c) A Requisição de Leitura para consulta de documentos efetuada à distância deixa de ter efeito desde que o/a utilizador/a não compareça nos três dias subsequentes;
  - d) Os documentos solicitados presencialmente para consulta imediata, após preenchimento da Requisição de Leitura e efetivação do ato, serão imediatamente repostos no respetivo lugar, caso não haja lugar a qualquer ação de tratamento preventivo ou de conservação;
  - e) O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação poderá ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em organização;
  - f) Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incomunicáveis, exceto se for possível apresentar uma cópia previamente expurgada;
  - g) A comunicabilidade da documentação integrante do património cultural depende das restrições previstas na lei.
3. O/a responsável do Arquivo Municipal presta, gratuitamente, todo o apoio técnico necessário ao/a leitor/a presencial ou ao/a utilizador/a virtual, para que este efetue a pesquisa, esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos, desde que não ultrapasse meia hora.

**ARTIGO 32º**  
**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA**

1. A fim de incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico, o Arquivo Municipal solicita aos/às utilizadores/as que se pratiquem os seguintes procedimentos de manuseamento dos documentos (Anexo 16) de modo a evitar a sua deterioração:
  - a) Sejam responsáveis pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;
  - b) Usem unicamente o lápis e papel ou o computador pessoal;
  - c) Mantenham a ordem dos documentos que lhe foram confiados;
  - d) Eximam-se de fazer decalques ou sublinhar documentos;
  - e) Evitem empilhar os documentos que lhe foram facultados;
  - f) Abstenham-se de escrever nos documentos e também sobre os mesmos;
  - g) Retraiam-se de dobrar folhas ou praticar atos lesivos da boa conservação dos documentos;
  - h) Contenham-se de molhar os dedos para virar as folhas;
  - i) Evitem tossir ou espirrar para cima dos documentos;
  - j) Procurem não acompanhar a leitura do documento com o dedo e tenham sempre as mãos limpas antes de manusear os documentos;
  - l) Mantenham na sua posse os documentos requisitados não efetuando permutas ou cedências a outros/as leitores/as sem autorização prévia do/a responsável da sala de leitura;
  - m) Usem as luvas e a máscara respiratória sempre que lhe sejam entregues pelo/a responsável da sala;
  - n) Alertem o/a responsável da sala de leitura para qualquer anomalia que tenha detetado num documento.
2. Os objetos deixados pelo/a utilizador/a na sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.



3. O/a utilizador/a que não acate as advertências feitas pelo/a responsável do arquivo no local, no âmbito das presentes normas, será convidado/a a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

**ARTIGO 33º**

**SERVIÇOS DE LEITURA E REPRODUÇÃO**

1. As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos/as utilizadores/as, sempre que o Arquivo Municipal disponha dos meios técnicos apropriados para a sua realização, dando preferencial opção o formato digital.
2. Pela emissão das cópias solicitadas pelos/as utilizadores/as são devidas taxas, de acordo com a tabela em vigor para o efeito.
3. A reprodução dos documentos solicitada pelos/as funcionários/as da CMVP é gratuita, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências, mediante apresentação de fundamentação.
4. Reproduções:
  - a) As reproduções poderão ser em papel ou em formato digital;
  - b) As reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo as suas condições de conservação e preservação podendo-se, quando o estado de conservação o exija, formalizar projetos aprovados superiormente para o respetivo restauro e reprodução;
  - c) Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de um documento ou de um fundo, série ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao/à requerente o encargo do trabalho;
  - d) As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de um orçamento ao requisitante, com os preços definidos na tabela de taxas em vigor no Município de Vila do Porto;
  - e) O pagamento poderá ser efetuado presencialmente ou através de cobrança postal;
  - f) Os pagamentos poderão ser efetuados através de, numerário, transferência bancária à ordem da CMVP;
  - g) Na transferência bancária, os custos da operação são suportados pelo requerente que informará obrigatoriamente o Arquivo Municipal do destino dos dados da transferência (nome do/a ordenante, data, local, banco, valor) e/ou colocará nela a informação do número de utilizador ou pedido;
  - h) Pagamento eletrónico por cartão de débito ou crédito nos casos em que a entidade detentora disponha desta funcionalidade;
  - i) Só se iniciarão os trabalhos depois da confirmação do seu pagamento;
  - j) Não serão feitos reembolsos se os materiais pedidos não forem usados por decisão do/a requisitante;
  - l) As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do/a Dirigente máximo da CMVP ou do/a Dirigente com competência delegada, da entidade proprietária do documento, emitida até um prazo máximo de 30 dias úteis após receção do pedido pelo Arquivo Municipal;
  - m) Excetuando os períodos em que os equipamentos estejam avariados, as reproduções até 10 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 5 dias úteis, as reproduções até 250 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 60 dias úteis, as reproduções até 1.000 imagens deverão ser entregues no prazo máximo de 1 ano e as reproduções superiores a 1.000 imagens assumem a natureza de projeto com calendarização própria;
  - n) Os trabalhos poderão ser levantados na Recepção da Biblioteca Municipal ou enviados pelo correio ou pela Internet quando solicitado pelo/a requerente;
  - o) O preço dos trabalhos enviados por correio será acrescido das tarifas de portes e taxas definidas nas Tabelas oficiais dos CTT, em vigor à data do envio;
  - p) A CMVP não se responsabiliza por danos ou extravios de correio;
  - q) A CMVP não se responsabiliza pela devolução dos mesmos.
5. Os/As utilizadores/as poderão utilizar, sem custos, os dispositivos digitais de uso pessoal previstos na lei para realização de reproduções digitais, em imagens, de documentos dos fundos e das coleções, nos seguintes termos:
  - a) Os dispositivos digitais de uso pessoal são obrigatoriamente registados pelo Arquivo Municipal;
  - b) A utilização dos dispositivos digitais de uso pessoal não pode perturbar os/as restantes leitores/as, podendo ser imposta a utilização apenas de funcionalidades silenciosas;
  - c) A reprodução digital com recurso a flash, a tripes ou tipo de acessório análogo e de iluminação e respetiva alimentação de reprodução depende da autorização do/a responsável pelo Arquivo Municipal, não podendo pôr em causa o estado de conservação dos documentos e o adequado funcionamento da sala de leitura;
  - d) Os documentos que o/a leitor/a esteja em condições de consultar podem ser reproduzidos digitalmente pelo mesmo, observando todas as regras para manuseamento e preservação dos mesmos, não podendo ser, designadamente, desmembrados, desordenados, dobrados, vincados e forçada a abertura ou planificação;
  - e) Nos casos em que a reprodução digital do documento esteja restringida pelas condições físicas da sala de leitura, o/a responsável do Arquivo Municipal, se possível, pode dar a alternativa de utilização de outro espaço para reprodução digital do documento;
  - f) As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do/a leitor/a são exclusivamente utilizadas para uso privado;



- g) A utilização de obras para outros fins, nomeadamente, a sua disponibilização pública ou comercialização, carece da obtenção da autorização do/a titular dos direitos, sob pena de responsabilização individual do/a leitor/a, nos termos gerais aplicáveis.
6. À CMVP reserva -se o direito de:
- a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com o artigo 17.º, do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro, alterado pela Lei nº 26/2016, de 22 de agosto, e com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
  - b) Privar do acesso a reproduções documentais os/as requerentes que solicitem trabalhos e que não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;
  - c) Proibir a utilização comercial sem autorização prévia da CMVP e responsabilizar diretamente o/a requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;
  - e) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação suscetíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações prévias de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;
  - f) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo/a leitor/a, de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;
  - g) Negar pedidos de reprodução parcial quando o mesmo documento já tiver sido objeto de três pedidos de reprodução no espaço de 1 ano;
  - h) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo/a leitor/a, desde que os originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutro formato que não o solicitado;
  - i) Negar pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo/a leitor/a, de documentos que se encontrem disponibilizados online;
  - j) Negar temporariamente os pedidos de reprodução, ou a reprodução pelo/a leitor/a, de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento;
  - l) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 1 mês após a sua disponibilização ao/a requerente;
  - m) Nos casos em que for julgado conveniente, impor a aplicação de requisitos técnicos para a digitalização realizada pelos/as leitores/as e a entrega, a título gratuito, das imagens digitais.
7. A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais previstos em:
- a) Artigo 17.º, do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 26/2016, de 22 de agosto;
  - b) Artigo 73.º, da Lei nº 107/2001, de 8 de setembro;
  - c) Artigo 79.º, do Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei nº 47344, de 25 de novembro de 1966;
  - d) Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
  - e) Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
  - f) Outra legislação específica que regule o regime de acessibilidade.

**ARTIGO 34º  
COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO**

1. A difusão dos documentos do Arquivo Municipal é feita através da:
- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal e/ou colaboração com outras entidades;
  - b) Realização e participação em atividades culturais diversas;
  - c) Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia.

**CAPÍTULO VII  
NORMAS E DEVERES**

**ARTIGO 35º  
OBRIGAÇÕES DO/A UTILIZADOR/A**

1. Os/as utilizadores/as dos serviços do Arquivo Municipal ficam obrigados/as a respeitar as normas constantes do Anexo 21 ao presente Regulamento.
2. É expressamente proibido:
- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços, em toda a área do Arquivo Municipal;
  - b) Fazer sair das instalações do Arquivo Municipal qualquer documento, sem expressa autorização do/a responsável de Arquivo Municipal;
  - c) Entrar nas salas de leitura e seus acessos com objetos que não sejam necessários à consulta;
  - d) Fumar dentro das instalações do Arquivo Municipal;
  - e) Comer ou beber nas salas de leitura.
3. Não será permitida a permanência do/a utilizador/a que, depois de avisado/a, se não conformar com as disposições enunciadas no presente artigo, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas pela lei.



**ARTIGO 36º**  
**OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

1. Será elaborado anualmente um relatório sobre as atividades do Arquivo Municipal, onde irão constar os seguintes elementos:
  - a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adotada;
  - b) Resultados numéricos das incorporações, das transferências e das eliminações;
  - c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;
  - d) Outras atividades.
2. O relatório será disponibilizado para consulta aos/às utilizadores/as do Arquivo Municipal.
3. São obrigações do Arquivo Municipal:
  - a) Prestar apoio aos/às utilizadores/as e aos/às responsáveis dos serviços produtores de arquivo;
  - b) Proceder à transferência e à incorporação da documentação;
  - c) Controlar a seleção e a eliminação da documentação;
  - d) Conservar, disponibilizar e divulgar a documentação e a informação;
  - e) Produzir instrumentos de classificação e de descrição;
  - f) Monitorizar e fiscalizar os sistemas de arquivo;
  - g) Avaliar o desempenho dos/as responsáveis dos serviços produtores de arquivo no objetivo respeitante à gestão de documentos;
  - h) Produzir pareceres técnicos para apoio a tomada de decisão;
  - i) Realizar diagnósticos à situação arquivística.
4. Prestar apoio aos/às utilizadores/as;
  - a) Criar e classificar pastas e processos e controlar os respetivos prazos de conservação administrativa;
  - b) Arquivar definitivamente documentos;
  - c) Selecionar a documentação a conservar e a eliminar;
  - d) Apoiar a eliminação de documentação;
  - e) Apoiar a transferência e incorporação de documentação no Arquivo Municipal;
  - f) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade;
  - g) Dar parecer sobre o desempenho dos/as utilizadores/as nas competências “Planeamento e organização” e “Organização e método de trabalho”.

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 37º**  
**ESTUDOS E INVESTIGAÇÕES**

1. O/a investigador/a que publicar trabalhos que incluam reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal fica obrigado/a a fornecer gratuitamente à CMVP três exemplares dos respetivos estudos, 90 dias após a publicação, bem como referenciar nestes a cota dos documentos consultados e a sua proveniência.
2. Em todas as imagens utilizadas é obrigatória a utilização de marca ótica da entidade detentora do documento, bem como a identificação dos documentos através do título, cota, código de referência e a expressão “Imagem cedida pelo Arquivo Municipal” e/ou entidade detentora.
3. No caso de fotografia deverá ser ainda mencionado o/a autor/a, e quando este/a não for conhecido/a é usada a expressão “Autor/a não mencionado/a”.
4. Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas à autorização específica para o efeito por parte da CMVP.

**ARTIGO 38º**  
**ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO DA CMVP**

1. O sistema de arquivo da CMVP encontra-se organizado em três níveis com responsabilidades distintas:
  - a) Arquivo Municipal;
  - b) Responsáveis de arquivo dos serviços de arquivo;
  - c) Utilizadores/as do sistema de arquivo;
2. A avaliação do desempenho dos três níveis é concretizada em instruções a aprovar por despacho do/a dirigente máximo, no prazo de 90 dias após a entrada em vigor do presente Regulamento, prevendo a produção de relatório anual (Anexo 17) onde constarão, nomeadamente:
  - a) Número total de espécies arquivísticas existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adotada;



- b) Estatísticas das imagens e dos registos descritivos disponibilizados presencialmente e *online*;
- c) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- d) Relação anual, por serviço da CMVP, dos processos e das unidades de instalação criadas e alteradas, bem como o seu local de depósito;
- e) Estatísticas de pedidos, pesquisas, reproduções, consultas e empréstimos;
- f) Estatísticas dos/as visitantes e participantes em iniciativas de divulgação do património arquivístico e de promoção da história local, regional e nacional;
- g) Estatísticas com o número de documentos, processos e pastas criados, classificados e arquivados;
- h) Previsão dos custos de funcionamento e do espaço necessário para armazenamento e preservação do arquivo físico e digital para um período não inferior a 5 anos;
- i) Estatísticas dos pedidos de apoio aos/às utilizadores/as;
- j) Recomendações e sanções propostas nas ações de fiscalização;
- l) Resultados de reuniões e atividades realizadas com outras entidades, especialmente, no âmbito de apoio técnico e das redes de cooperação.

#### ARTIGO 39º PENALIZAÇÕES

- 1. O incumprimento do disposto no presente Regulamento e na legislação aplicável pode dar lugar a responsabilidades disciplinares, civis e criminais.
- 2. Caso a documentação das entidades esteja em perigo de perda, destruição ou deterioração cabe ao/à dirigente máximo da CMVP, ouvido o Arquivo Municipal, solicitar ao Instituto de Arquivo Nacional Torre do Tombo a aplicação do previsto no artigo 43º do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro, e exigir, caso a documentação venha a ser recolhida e tratada pela CMVP, o pagamento integral das respetivas despesas antes da devolução ao/à proprietário/a.
- 3. Os/as particulares detentores/as de bens arquivísticos, beneficiários/as do programa de apoio aos arquivos, que não informem o Município no prazo de 180 dias após a mudança de local e/ou de dono/a destes bens é-lhes aplicado o previsto naquele programa.
- 4. Os/as particulares detentores/as de bens arquivísticos, beneficiários/as do programa de apoio aos arquivos, que não informem o Município sobre a intenção de alienar os bens, de modo a este poder adquirir o bem, é-lhes aplicado o previsto naquele programa e, no caso de se tratar de um arquivo classificado ou em vias de classificação, pode ser solicitada ao Instituto de Arquivo Nacional Torre do Tombo a anulação da transação até 1 ano após o conhecimento da alienação.
- 5. Nos termos do artigo 892.º, do Código Civil é nula a venda de bens arquivísticos, pertencentes ou custodiados pela CMVP, considerados bens alheios, devendo esta requerer de imediato a sua restituição e agir disciplinar e judicialmente contra quem praticou o furto, o roubo ou o desvio.
- 6. Caso os/as particulares neguem o acesso público a documentação detida por si, e usufruam de compensações, estas serão suspensas até reposição do acesso e poderá haver lugar a indemnização quando a CMVP despendeu recursos para garantir esse mesmo acesso.
- 7. A eliminação e a deterioração não autorizadas de documentação administrativa, classificada ou em vias de classificação são punidas de acordo com os artigos 212.º, 213.º, 259.º e 355.º, do Código Penal e com a alínea f), do n.º, 1 do artigo 40.º, do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro.
- 8. A eliminação e a deterioração dolosa e negligente e o desvio de documentação ou de informação por servidores/as públicos/as dão lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventuais procedimentos judiciais.
- 9. O incumprimento do artigo 6.º, dá lugar, obrigatoriamente, a uma sindicância e a procedimentos disciplinares.
- 10. O incumprimento do artigo 7.º, dá lugar, obrigatoriamente, a um inquérito e a procedimentos disciplinares.
- 11. O incumprimento do artigo 8.º, dá lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar e a procedimentos judiciais, bem como a devolução dos documentos.
- 12. A emissão de alertas junto do Instituto de Arquivo Nacional Torre do Tombo pode implicar a aplicação das penalizações previstas, nomeadamente, no artigo 40.º, do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro.
- 13. O incumprimento das disposições do artigo 37.º, implica a não cedência de imagens durante três anos ao/à mesmo/a requerente, sem prejuízo da instauração dos procedimentos judiciais previstos na lei.
- 14. A recusa injustificada em proceder à realização de transferências ou o desrespeito sistemático e injustificado pelos prazos de transferências e incorporações, definidos ao abrigo do artigo 12.º, dão lugar obrigatoriamente, a um inquérito e a procedimentos disciplinares.
- 15. A negligência e a tentativa são puníveis.

#### ARTIGO 41º RECLAMAÇÃO E RECURSO HIERÁRQUICO



1. Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação e recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**ARTIGO 42º**  
**DÚVIDAS E OMISSÕES**

1. As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do/a dirigente máximo da CMVP ou pelo/a dirigente com competência delegada, com parecer do/a responsável pelo Arquivo Municipal.

**ARTIGO 43º**  
**REVISÕES**

1. As presentes normas poderão ser revistas sempre que se considere necessário.

**ARTIGO 44º**  
**ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.



## AUTO DE ELIMINAÇÃO

Anexo 1 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

Aos [ ] dias do mês de [ ] de [ ]<sup>1</sup>, no Arquivo da Câmara Municipal de Vila do Porto, na presença do/a(s) abaixo assinado/a(s), procedeu-se à inutilização por [ ]<sup>2</sup> de acordo com o processo e formalidades previstos nos artigos 6º e 7º da Portaria 412/ 2001, de 17 de abril e disposições da Tabela de Seleção, alterada pela Portaria nº 1253/ 2009, de 14 de outubro, dos documentos, a seguir identificados:

Nº REF.ª				
TÍTULO SÉRIE OU SUBSÉRIE				
Nº E TIPO DE UNIDADES INSTALAÇÃO				
SUPORTE				
DATAS EXTREMAS				
Nº GUIA REMESSA				
METRAGEM				
COTA				



O/A	RESPONSÁVEL DO ARQUIVO MUNICIPAL	
Data		Assinatura
O/A	RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR	
Data		Assinatura
O/A	PRESIDENTE DO MUNICIPIO DE VILA DO PORTO	<i>Bárbara Pereira Torres de Medeiros Chaves</i>
Data		Assinatura



## AUTO DE ENTREGA – DEPÓSITO INTERNO

Anexo 2 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

Aos [redacted] dias do mês de [redacted] de [redacted], no Arquivo da Câmara Municipal de Vila Porto, perante [redacted] e [redacted]

cumprimento ao artigo 5º da Portaria 412/2001, de 17 de abril, e ao Regulamento do Arquivo Municipal, procedeu-se à

[redacted], da documentação proveniente de [redacted] conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por este/a(s) representantes, fica a fazer parte integrante deste Auto. O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Vila do Porto e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

Vila do Porto, [redacted] de [redacted] de [redacted]

O/A	RESPONSÁVEL ARQUIVO MUNICIPAL	[redacted]
Data	[redacted]	Assinatura [redacted]

O/A	RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR	[redacted]
Data	[redacted]	Assinatura [redacted]



---

## CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

---

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos meus dados pessoais, para os fins de apresentação do presente requerimento, análise e respetiva tramitação interna, para petições diversas, nos termos legais em vigor.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada em anexo ao requerimento de instrução do presente apoio.

---

## INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto no presente formulário, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- b) Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- c) Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- d) O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - i. A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



## AUTO DE ENTREGA - DOAÇÃO

Anexo 3 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

**ORIGINAL**

Aos [redacted] dias do mês de [redacted] de [redacted], no Arquivo da Câmara Municipal de Vila Porto, perante [redacted] e [redacted]

compareceu o/a Exmo./a. Senhor/a [redacted]

residente em [redacted]

com o Nº de CC [redacted], que declarou ser sua vontade doar a esta Câmara Municipal a documentação conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes/as representantes, fica a fazer parte integrante deste Auto. A esta doação são aplicáveis as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, nos seus artigos 940º, 945º, 947º, 948º, 954º, 955º e 959º.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo da Câmara Municipal de Vila do Porto e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

O/a doador/a cede todos os Direitos de Autor sobre a documentação doada.

Da entrega lavra-se o presente Auto de Entrega, feito em triplicado e assinado pelos/as representantes das duas partes.

Vila do Porto, [redacted] de [redacted] de [redacted]

O/A	[redacted]	DOADOR/A	[redacted]
Data	[redacted]	Assinatura	[redacted]

O/A	PRESIDENTE DO MUNICIPIO DE VILA DO PORTO	[redacted]	<i>Bárbara Pereira Torres de Medeiros Chaves</i>
Data	[redacted]	Assinatura	[redacted]



---

## CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

---

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos meus dados pessoais, para os fins de apresentação do presente requerimento, análise e respetiva tramitação interna, para petições diversas, nos termos legais em vigor.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada em anexo ao requerimento de instrução do presente apoio.

---

## INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto no presente formulário, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- b) Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- c) Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- d) O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - i. A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



## AUTO DE ENTREGA - DOAÇÃO

Anexo 3 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

DUPLICADO

Aos [redacted] dias do mês de [redacted] de [redacted], no Arquivo da Câmara Municipal de Vila Porto, perante [redacted] e [redacted]

compareceu o/a Exmo./a. Senhor/a [redacted]

residente em [redacted]

com o N° de CC [redacted], que declarou ser sua vontade doar a esta Câmara Municipal a documentação conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes/as representantes, fica a fazer parte integrante deste Auto. A esta doação são aplicáveis as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, nos seus artigos 940°, 945°, 947°, 948°, 954°, 955° e 959°.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo da Câmara Municipal de Vila do Porto e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

O/a doador/a cede todos os Direitos de Autor sobre a documentação doada.

Da entrega lavra-se o presente Auto de Entrega, feito em triplicado e assinado pelos/as representantes das duas partes.

Vila do Porto, [redacted] de [redacted] de [redacted]

O/A	[redacted]	DOADOR/A	[redacted]
Data	[redacted]	Assinatura	[redacted]

O/A	PRESIDENTE DO MUNICIPIO DE VILA DO PORTO	[redacted]	<i>Bárbara Pereira Torres de Medeiros Chaves</i>
Data	[redacted]	Assinatura	[redacted]



---

## CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

---

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos meus dados pessoais, para os fins de apresentação do presente requerimento, análise e respetiva tramitação interna, para petições diversas, nos termos legais em vigor.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada em anexo ao requerimento de instrução do presente apoio.

---

## INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto no presente formulário, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- b) Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- c) Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- d) O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - i. A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



## GUIA DE REMESSA

Anexo 4 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

**ORIGINAL**

### ENTIDADE REMETENTE / SERVIÇO

Remessa saída n.º

Data

Responsável

### ENTIDADE DESTINATÁRIA

Remessa entrada n.º

Data

Responsável

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo ou Subfundo Arquivístico

Número e tipo de unidade de instalação						Suporte Documental			Dimensão total (mL/Gb)
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Digital	Outro	

### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO

N.º								
TÍTULO								
DATAS EXTREMAS								
N.º UI (preencher em caso de ter selecionado a opção "unidade arquivística")								



ORIGINAL				
COTA				
ATUAL				
DATA ELIMINAÇÃO				
DATA TRANSFERÊNCIA				

---

**OBSERVAÇÕES**

---

Area for observations (currently blank).



## GUIA DE REMESSA

Anexo 4 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

**DUPLICADO**

### ENTIDADE REMETENTE / SERVIÇO

Remessa saída n.º

Data

Responsável

### ENTIDADE DESTINATÁRIA

Remessa entrada n.º

Data

Responsável

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo ou Subfundo Arquivístico

Número e tipo de unidade de instalação						Suporte Documental			Dimensão total (mL/Gb)
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Digital	Outro	

### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO

N.º								
TÍTULO								
DATAS EXTREMAS								
N.º UI (preencher em caso de ter selecionado a opção "unidade arquivística")								



ORIGINAL				
COTA				
ATUAL				
DATA ELIMINAÇÃO				
DATA TRANSFERÊNCIA				

---

**OBSERVAÇÕES**

---

Area for observations, currently blank.



## GUIA DE REMESSA

Anexo 4 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

TRIPLICADO

### ENTIDADE REMETENTE / SERVIÇO

Remessa saída n.º

Data

Responsável

### ENTIDADE DESTINATÁRIA

Remessa entrada n.º

Data

Responsável

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo ou Subfundo Arquivístico

Número e tipo de unidade de instalação						Suporte Documental			Dimensão total (mL/Gb)
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Digital	Outro	

### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO

N.º				
TÍTULO				
DATAS EXTREMAS				
N.º UI (preencher em caso de ter selecionado a opção "unidade arquivística")				



ORIGINAL				
COTA				
ATUAL				
DATA ELIMINAÇÃO				
DATA TRANSFERÊNCIA				

---

**OBSERVAÇÕES**

---

Area for observations, currently blank.



## REGISTO DE NOVO/A LEITOR/A

Anexo 5 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

### IDENTIFICAÇÃO DO/A LEITOR/A (Todos os campos são de preenchimento obrigatório)

Nome completo			
Morada			Nacionalidade
Código Postal	Freguesia		Data Nascimento
Profissão	Telefone		Telemóvel
NIF	Profissão		Habilitações literárias
Correio eletrónico			

### CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos meus dados pessoais, para os fins de apresentação da presente ficha de registo, a qual tem por objetivo o registo de leitores/as da Sala de Leitura.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada em anexo à presente ficha de registo.

### ASSINATURA DO/A LEITOR/A

Data		Assinatura	
------	--	------------	--

### ▼ ▼ ▼ RESERVADO AOS SERVIÇOS ▼ ▼ ▼

N.º Cartão leitor/a Arquivo Municipal		Data de Despacho de Deferimento	
Data		Assinatura do/a colaborador/a	

### INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto na presente ficha, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



## REQUISIÇÃO DE LEITURA

N.º Requisição

Anexo 6 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

### IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUERENTE (os campos assinalados com [\*] são de preenchimento obrigatório)

Nome completo [\*]

Número leitor /a

NIF

Título / referência documentos a requisitar [\*]

Cota [\*]

### CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos dados pessoais, para os fins de apresentação da presente requisição a qual tem o objetivo requisitar documentos do Arquivo Municipal de Vila do Porto.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada abaixo.

### ASSINATURA DO/A REQUERENTE

Data

Assinatura

### INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto na presente requisição, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt): direito de apresentar exposições.
  - A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



## REQUISIÇÃO INTERNA DE EMPRÉSTIMO

N.º Requisição

Anexo 7 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

### IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUERENTE (os campos assinalados com [\*] são de preenchimento obrigatório)

Nome completo [*]		N.º Funcionário/a	
Unidade Orgânica [*]			
Correio eletrónico		Ext. telefone	

### IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUERENTE (os campos assinalados com [\*] são de preenchimento obrigatório)

Título / Referência documento(s) a requisitar [\*]

Justificação [\*]

Cota [\*]

Nota: as requisições são válidas por 60 dias após os quais, o/a Dirigente da Unidade Orgânica requisitante tem de justificar o prolongamento do prazo de empréstimo.

### CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos dados pessoais, para os fins de apresentação da presente requisição interna de empréstimo a qual tem o objetivo requisitar documentos do Arquivo Municipal de Vila do Porto.  
Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada abaixo.

### ASSINATURA DO/A FUNCIONÁRIO/A

Data		Assinatura	
------	--	------------	--



---

## INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto na presente requisição, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- b) Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- c) Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- d) O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - i. A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



**AUTORIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO INTERNO** [1]

Anexo 8 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

**ORIGINAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUISITANTE** (os campos assinalados com [1] são de preenchimento obrigatório)

Nome completo \*

N.º funcionário/a \*

Unidade Orgânica \*

Motivo requisição \*

**IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIÇO PRODUTOR DA INFORMAÇÃO** (preencher apenas nas situações em que seja outro serviço a requisitar)

Divisão / Secção/ Gabinete / Serviço

Responsável pela autorização

Categoria

Despacho autorização

Data

[1] Documento enviado juntamente com o anexo 7 – requisição interna de empréstimo

▼ ▼ ▼ **RESERVADO AOS SERVIÇOS DE ARQUIVO** ▼ ▼ ▼

Data entrada Arquivo

Assinatura do/a colaborador/a

Outras observações



## AUTORIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO INTERNO <sup>[1]</sup>

Anexo 8 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

DUPLICADO

### IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUISITANTE (os campos assinalados com <sup>[\*]</sup> são de preenchimento obrigatório)

Nome completo \*

N.º funcionário/a \*

Unidade Orgânica \*

Motivo requisição \*

### IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIÇO PRODUTOR DA INFORMAÇÃO (preencher apenas nas situações em que seja outro serviço a requisitar)

Divisão / Secção/ Gabinete / Serviço

Responsável pela autorização

Categoria

Despacho autorização

Data

<sup>[1]</sup> Documento enviado juntamente com o anexo 7 – requisição interna de empréstimo

### ▼ ▼ ▼ RESERVADO AOS SERVIÇOS DE ARQUIVO ▼ ▼ ▼

Data entrada Arquivo

Assinatura do/a colaborador/a

Outras observações



## REQUISIÇÃO DE REPRODUÇÃO, PESQUISA E CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Anexo 9 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

N.º Autorização

### IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUERENTE (os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)

Nome completo *			
Morada *			Nacionalidade
Código Postal	Freguesia		Data Nascimento
Profissão	Telefone		Telemóvel
NIF *	Profissão		Habilitações literárias
Correio eletrónico *			

### IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE PESQUISA DOCUMENTAL (os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório)

Tipo de Ato *	<input type="checkbox"/> reprodução	<input type="checkbox"/> pesquisa	<input type="checkbox"/> certificação
Título, referência ou assunto do(s) documento(s) *	<input type="checkbox"/> a reproduzir	<input type="checkbox"/> pesquisar	<input type="checkbox"/> certificar
Cota *			N.º de fólios/páginas
Tipo reprodução *	<input type="checkbox"/> cópia papel A4 ou A3	<input type="checkbox"/> imagem digital	
Tipo cópia *	<input type="checkbox"/> simples	<input type="checkbox"/> certificada	
Finalidade *	<input type="checkbox"/> publicação	<input type="checkbox"/> sítios WEB	<input type="checkbox"/> exposição
	<input type="checkbox"/> fins comerciais	<input type="checkbox"/> outra (qual?)	
Forma entrega *	<input type="checkbox"/> levantamento balcão	<input type="checkbox"/> envio por CTT	<input type="checkbox"/> envio e-mail
	<input type="checkbox"/> descarregamento por internet		

### CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos dados pessoais, para os fins de apresentação da presente requisição a qual tem o objetivo requisitar documentos do Arquivo Municipal de Vila do Porto.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada em anexo.

### ASSINATURA DO/A REQUERENTE

Data		Assinatura	
------	--	------------	--



---

## INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto na presente requisição, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- b) Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- c) Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- d) O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - i. A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).

## CONTRATO DE DEPÓSITO

### Anexo 10 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

O/a proprietário de arquivos ou coleções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no Arquivo Municipal de Vila do Porto. -----

Entre

com sede em \_\_\_\_\_ freguesia \_\_\_\_\_ concelho de \_\_\_\_\_

peessoa coletiva n.º \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_

, com o cargo \_\_\_\_\_, adiante designado como PRIMEIRO/A OUTORGANTE.-----

E-----

\_\_\_\_\_, com o cargo \_\_\_\_\_

portador do B.I. ou C.C. \_\_\_\_\_, do contribuinte n.º \_\_\_\_\_, residente em

\_\_\_\_\_, e adiante designado como SEGUNDO/A OUTORGANTE, é celebrado o

presente contrato de depósito o qual se rege pelas cláusulas seguintes:-----

#### CLÁUSULA 1.ª

1. O/a SEGUNDO/A OUTORGANTE, na qualidade de depositante compromete-se a entregar ao/à PRIMEIRO/A OUTORGANTE a documentação e/ou informação digital, com valor arquivístico previamente determinado, constante na guia de entrega, que deste contrato faz parte integrante, a qual ficará á guarda do/a PRIMEIRO/A OUTORGANTE, assumindo este/a a condição de fiel depositário/a, bem como dos equipamentos e programas necessários à sua leitura.-----

#### CLÁUSULA 2.ª

1. Com este acordo, não perde o/a depositante a condição de proprietário/a do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente acordo nos termos da cláusula décima.-----

#### CLÁUSULA 3.ª

1. O/a PRIMEIRO/A OUTORGANTE obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.-----

#### CLÁUSULA 4.ª

1. Em todos os instrumentos de descrição figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e a existência do presente contrato.-----

#### CLÁUSULA 5.ª

1. O/a SEGUNDO/A OUTORGANTE autoriza o primeiro outorgante a divulgar, designadamente, através da Internet e de exposições, e

ARQUIVO MUNICIPAL

a dar a consulta, no âmbito da sua atividade normal, o património documental depositado.-----

**CLÁUSULA 6.ª**

1. A consulta pública e divulgação da documentação obedecem ao estipulado na lei.-----

**CLÁUSULA 7.ª**

1. O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros/as, a qualquer título, a documentação depositada nem direitos sobre esta, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo/a depositante, nomeadamente, direitos sobre cedência de imagens para publicação ou empréstimo de documentos para exposição.-----

**CLÁUSULA 8.ª**

1. O/a PRIMEIRO OUTORGANTE reserva-se o direito de não receber a documentação e informação digital sem valor arquivístico ou fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública, inclusivamente, por falta dos equipamentos de leitura.-----

**CLÁUSULA 9.ª**

1. Os/as outorgantes obrigam-se a cumprir o Regulamento (EU) 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.-----

**CLÁUSULA 10.ª**

1. O presente contrato é celebrado pelo prazo de um ano, renovável, automaticamente, por iguais e sucessivos períodos.-----

**CLÁUSULA 11.ª**

1. O presente contrato poderá ser denunciado a todo o tempo por ambas as partes, através de carta registada, com aviso de receção, com a antecedência de 90 dias da data da produção dos seus efeitos.-----
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a SEGUNDO/A OUTORGANTE apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo/a PRIMEIRO/A OUTORGANTE, com a conservação e tratamento da documentação objeto do presente contrato.-----
3. O reembolso previsto no número anterior apenas é devido quando o contrato de depósito tenha uma duração inferior a vinte e cinco anos.-----

**CLÁUSULA 12.ª**

1. Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do/a PRIMEIRO/A OUTORGANTE, poderá o/a SEGUNDO/A OUTORGANTE resolver de imediato o presente contrato.-----

Assinado aos [ ] dias do mês de [ ] de [ ], em dois exemplares, ambos com o valor de original.

O/A PRIMEIRO OUTORGANTE

O/A SEGUNDO OUTORGANTE

ARQUIVO MUNICIPAL



## CONTRATO DE DOAÇÃO

Anexo 10 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

Entre [redacted], com o estado civil [redacted]  
natural de [redacted], com domicílio fiscal em [redacted], intervindo em representação de [redacted], na qualidade de [redacted], pessoa coletiva de direito público nº [redacted] com sede na morada acima referida e adiante designado como PRIMEIRO/A CONTRAENTE,-----

E-----  
[redacted], natural de [redacted], portador do Cartão de Cidadão nº [redacted], emitido pelo Arquivo de Identificação de [redacted] contribuinte fiscal nº [redacted] residente em [redacted] adiante designado/a como SEGUNDO/A CONTRAENTE,-----

Tendo em consideração:-----

- a) Que o doador é proprietário, possuidor e exclusivamente responsável pela salvaguarda e preservação da documentação entregue;---
- b) Que a documentação entregue contém documentos de elevado valor histórico e arquivístico municipal e nacional;-----
- c) O acervo é constituído por um conjunto de documentos, produzidos entre o século [redacted] e o século [redacted].-----

É celebrado um contrato de doação, que se rege pelas cláusulas seguintes:-----

### CLÁUSULA 1.ª

1. O/a SEGUNDO/A CONTRAENTE, na qualidade de doador/a, compromete-se a entregar ao/à PRIMEIRO/A CONTRAENTE a seguinte documentação:-----
  - a) em formato físico;-----
  - b) em formato digital.-----
2. O/A SEGUNDO/A CONTRAENTE, na qualidade de doador/a, compromete-se a entregar ao/à PRIMEIRO/A CONTRAENTE os equipamentos e programas que permitam a leitura da informação.-----

ARQUIVO MUNICIPAL

#### CLÁUSULA 2.ª

1. O/a primeiro/a contraente poderá, após avaliação da informação arquivística, recusar a doação ou eliminar uma parte(s) ou a - totalidade da documentação/informação doada.-----
2. O/a PRIMEIRO/A CONTRAENTE obriga-se a zelar pela conservação, acondicionamento, segurança e tratamento técnico da documentação/informação com valor arquivístico, garantido as melhores condições da mesma.-----
3. O/a PRIMEIRO/A CONTRAENTE não se responsabiliza por danos que ocorram na coleção depositada provocados por catástrofes naturais ou por quaisquer atos ou acontecimentos não imputáveis ao normal funcionamento e atividade do Arquivo.-----

#### CLÁUSULA 3.ª

1. O arquivo ficará à guarda do Arquivo [REDACTED], na [REDACTED]

#### CLÁUSULA 4.ª

1. O/a PRIMEIRO/A CONTRAENTE entregará ainda ao/à segundo/a contraente ou seu/ua representante uma cópia de qualquer obra científica, literária, artística ou de qualquer outra natureza que por sua iniciativa ou com o seu apoio ou patrocínio venha a ser publicada sobre a totalidade ou qualquer parte do arquivo.-----
2. O/A PRIMEIRO/A CONTRAENTE compromete-se a tornar acessível a documentação através da elaboração de um instrumento de descrição, conforme as normas arquivísticas em vigor, em formato papel ou eletrónico (catálogo on-line), o mais breve possível, a partir da data de entrega da documentação nas instalações do Arquivo.-----
3. Após a conclusão da descrição documental, o Arquivo poderá disponibilizar aos/às seus/uas utilizadores/as, a referida documentação e informação.-----

#### CLÁUSULA 5.ª

1. A consulta e exposição da documentação do arquivo obedecem ao estipulado na Lei, em particular ao artigo 17.º do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro, alterada pela Lei 26/2016, de 22 de agosto.-----

#### CLÁUSULA 6.ª

1. Os/as outorgantes obrigam-se a cumprir o Regulamento (EU) 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.-----

#### CLÁUSULA 7.ª

1. Ao/à SEGUNDO/A CONTRAENTE ou ao/à seu/ua representante será sempre permitido o livre acesso ao arquivo na consulta dos documentos doados, sem prejuízo das regras de funcionamento das instalações onde a mesma se encontre.-----

#### CLÁUSULA 8.ª

1. O presente contrato produz efeitos a partir da data da entrega da documentação ao arquivo.-----
2. Para apreciação e decisão de qualquer litígio emergente deste contrato quanto à sua interpretação, execução, cumprimento ou incumprimento, validade ou invalidade e territorialmente competente o Tribunal da Comarca de [REDACTED] foro que os contraentes convencionam com expressa exclusão de qualquer outro.-----

#### ARQUIVO MUNICIPAL

Assinado aos [ ] dias do mês de [ ] de [ ], em dois exemplares, ambos com o valor de original.

O/A PRIMEIRO CONTRAENTE

[ ]

O/A SEGUNDO CONTRAENTE

[ ]

ARQUIVO MUNICIPAL



## AUTORIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO EXTERNO

Anexo 12 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

N.º Autorização

### EXPOSIÇÃO

Título			
Local			
Data de abertura		Data de Encerramento	

### ENTIDADE ORGANIZADORA

Nome				
Morada				
Fax		Telefone		Correio eletrónico

### PROPRIETÁRIO/A

Nome				
Morada				
Fax		Telefone		

### AUTORIZAÇÃO

Por			
Em			

### IDENTIFICAÇÃO DA OBRA

Autor /a			
Título			
Local		Data da Produção	
Acessibilidade e Cota			
Descrição diplomática e física da obra			

### ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Suporte	
Técnica	
Encadernação	
Tratamento	
Conservação	
Restauro	
Acondicionamento	



## REPRODUÇÃO DO DOCUMENTO

Edição Fac-similada

Fotografia

Microfilme

Outra

## PUBLICAÇÃO

Catálogo

## TRANSPORTE E SEGURANÇA DAS PEÇAS

Embalagem

Transporte

Rodoviário

Aéreo

Outro (qual?)

Local transporte peças

Data transporte peças

Recolha peças

Entrega peças

## SEGURO DO DOCUMENTO

Plafond

## CONDIÇÕES DA EXPOSIÇÃO

Vitrinas Climatizadas

## FORMA DE EXPOSIÇÃO

Berço de suporte

Almofada

Formas de marcar páginas

Outra

## IDENTIFICAÇÃO DA FACE A EXPOR

Frente

Verso

Página/Fólio

## CONDIÇÕES AMBIENTAIS | SALAS E VITRINAS

Humidade Relativa

Iluminação

Natural

Artificial

Tipo de lâmpadas

Tipo de cortinas

Temperatura



## CONDIÇÕES DE SEGURANÇA | SALAS E ESPÉCIES

Detenção incêndio

Deteção roubo

Vigilância

Permanente

Periódica

Outra

## CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos dados acima, para os fins de apresentação da presente autorização de empréstimo, análise e respetiva tramitação interna, para petições diversas, nos termos legais em vigor.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada em anexo à presente autorização de empréstimo.

## ASSINATURA DO/A RESPONSÁVEL DA ENTIDADE ORGANIZADORA

Data

Local

Assinatura

## ASSINATURA DO/A RESPONSÁVEL DA ENTIDADE DETENTORA DO DOCUMENTO

Data

Local

Assinatura

## INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto na presente autorização, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- b) Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- c) Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- d) O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - i. A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



## FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Anexo 13 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

Cota\*

Referência\*

Observações

### ESTADO DE CONSERVAÇÃO

bom

pouco danificado

danificado

muito danificado

(danos não atingem texto)

(danos atingem texto)

(danos atingem mais metade do texto)

### ASSINATURA DO/A TÉCNICO/A

Data

Assinatura

### NOTA

A presente ficha de avaliação poderá ser utilizada tanto para efetuar levantamentos internos sobre o estado físico da documentação, inclusive, com o objetivo de a restaurar ou acondicionar em melhores condições, como para dar acesso aos documentos na Sala de Leitura. Neste caso somente poderão ser consultados sem condicionamentos pelos/as utilizadores/as os documentos em bom estado ou pouco danificados. Os documentos danificados deverão ser consultados com autorização especial e com o apoio do/a técnico/a da Sala de Leitura. Os documentos muito danificados só podem ser consultados após uma intervenção global de restauro. De qualquer modo, e independentemente do estado de conservação, os/as utilizadores/as deverão ter sempre cuidado ao manusear a documentação.

Para que um documento seja considerado como "pouco danificado", "danificado" ou "muito danificado" basta que um fólio ou uma folha, a capa, a contracapa ou a lombada estejam afetados, uma vez que a sua perda põe em causa a sua integridade.



## FICHA DE REGISTO DE INTERVENÇÕES DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Anexo 14 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

Cota\*

Referência\*

Observações

### ESTADO DE CONSERVAÇÃO

pouco danificado

danificado

muito danificado

Descrição das patologias

Descrição da intervenção

Materiais utilizados

### CUIDADOS DE PRESERVAÇÃO FUTUROS

manuseamento c/ luvas

leitura apoiada

não incidência direta de luz

acondicionamento capilhas e caixas *acid free*

### UTILIZAÇÕES FUTURAS

consulta pública

digitalização

exposições

acondicionamento definitivo após digitalização

### REGISTOS CRONOLÓGICOS

Data receção

Data início restauro

Data finalização restauro

### ASSINATURA DO/A TÉCNICO/A

Data

Assinatura



## REGISTO DE BENS CLASSIFICADOS DE INTERESSE MUNICIPAL, PÚBLICO E NACIONAL

Anexo 15 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

N.º registo		Nível de Interesse	
Título/Designação			
Descrição			
Data proposta classificação		Data (des/re) classificação	
Legislação			
Proprietário/a			
Detentor/a			

### RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Data		Assinatura	
------	--	------------	--



## NORMAS DE MANUSEAMENTO

Anexo 16 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

Um documento é um bem cultural, o qual importa usufruir sem por em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidados na sua utilização ou manuseio.

1. Nunca coloque qualquer objeto, mesmo que seja um livro, sobre outro documento aberto;
2. Nunca dobre as páginas do documento;
3. Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
4. Nunca se apoie sobre os documentos;
5. Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
6. Nunca coloque os documentos no chão;
7. Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
8. Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer forma;
9. Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
10. Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
11. Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
12. Não vire a página com os dedos humedecidos;
13. Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
14. Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
15. Seja particularmente cuidadoso/a com os documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
16. Nunca tente separar páginas que se encontram coladas;
17. Chame a atenção dos/as responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de resolver por si;
18. Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
19. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
20. Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
21. Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva, ou outra forma, que danifique os documentos consultados.

**Vila do Porto**  
município



# RELATÓRIO ANUAL DO ARQUIVO MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

SANTA MARIA, AÇORES

Anexo 17 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

VILA DO PORTO

Mês

Ano



**UNIDADE ORGÂNICA**

**RESPONSÁVEL DO/A ARQUIVO MUNICIPAL**

**ELEMENTOS INFORMATIVOS**

Elementos Informativos	N.º	Descrição
N.º de documentos produzidos e recebidos pela entidade		
N.º de documentos bem classificados		
N.º de documentos mal classificados		
N.º de documentos bem arquivados		
N.º de documentos mal arquivados		
N.º de pastas criadas e alteradas com indicação do depósito onde se localizam		
N.º de pastas eliminadas		
N.º de pastas transferidas para o arquivo		



Elementos Informativos	N.º	Descrição
N.º de fundos e de metros lineares adquiridos		
N.º de metros lineares criados		
N.º de metros lineares acondicionados, higienizados e carimbados		
N. de metros lineares eliminados		
N.º total de espécies arquivísticas existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adotada		
N.º das imagens e dos registos descritivos disponibilizados presencialmente e online		
N.º de requisições internas de documentos		
N.º de pedidos de pesquisa de documentos		
N.º de pedidos de reprodução de documentos e de reproduções		
N.º de pedidos de consultas de documentos		



Elementos Informativos	N.º	Descrição
N.º de pedidos de empréstimos de documentos		
N.º de iniciativas de divulgação do património arquivístico e de promoção da história local, regional e nacional		
N.º de visitantes e participantes em iniciativas de divulgação do património arquivístico e de promoção da história local, regional e nacional		
N.º de pedidos de apoio dos utilizadores		
N.º de ações de fiscalização interna e externa		
N.º de produtos ou iniciativas resultantes de reuniões e atividades realizadas com outras entidades no âmbito das redes de cooperação		
N.º de pareceres emitidos		
N.º de ações de apoio técnico realizadas		
N.º de certificações emitidas (digitais e em papel)		
N.º de documentos objeto de ações de conservação e restauro		



Elementos Informativos

N.º de entidades abrangidas pelo diagnóstico

N.º de RA avaliados

N.º

Descrição

N.º	Descrição

O/A

RESPONSÁVEL DO ARQUIVO MUNICIPAL

Data

Assinatura



## SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Anexo 18 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

### IDENTIFICAÇÃO DO/A REQUERENTE

Nome completo

NIF

### MORADA

Rua / Sítio

N.º

Código Postal

Freguesia

Concelho

### CONTACTOS

Correio eletrónico

Telemóvel

Telefone

### ASSUNTO

Ao abrigo do artigo 7.º (contratualização do arquivo municipal), venho por este meio solicitar a V. Exa. a solicitação de serviços de conservação e restauro de

### DECLARAÇÃO DO/A REQUERENTE (artigo 7.º, do Regulamento Municipal)

Declaro que tomei conhecimento de que:

A contratação da gestão, conservação e custódia externa de qualquer arquivo público integrante dos sistemas de arquivo do MVP e de entidades por esta detida, ou participadas maioritariamente, terá apenas carácter excecional em casos de urgência e exigirá um parecer vinculativo favorável com as indicações técnicas a respeitar por parte do Arquivo Municipal.

Em nenhum caso a contratação poderá supor o exercício de poderes públicos pela empresa adjudicatária, devendo manter o/a titular da documentação a direção e a supervisão do arquivo.

### CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro o meu consentimento de forma positiva e esclarecida, relativamente à recolha, tratamento e uso dos meus dados pessoais, para os fins de apresentação do presente formulário, o qual tem por objetivo a solicitação de serviços de conservação e restauro.

Mais declaro que tomei conhecimento da Política de Privacidade em vigor no Município de Vila do Porto, que foi disponibilizada em anexo à presente ficha de registo.

### ASSINATURA DO/A REQUERENTE

Data

Assinatura



---

## ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS DE ENTREGA OBRIGATÓRIA

---

- 1. Requerimento
- 2. Declaração de autorização de restauro - anexo 19 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto
- Outro(s) documento(s). Quais?
- 
- 

---

## INFORMAÇÃO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

---

Os dados pessoais recolhidos pelo Município de Vila do Porto na presente ficha, no âmbito do exercício de funções de interesse público, são os estritamente necessários para permitir o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação, enquadrando-se no artigo 6.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Assim, nos termos do RGPD, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Vila do Porto é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos relativos à proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).
- b) Os dados recolhidos destinam-se apenas a ser utilizados pelos serviços do Município de Vila do Porto competentes para apreciar o pedido, sugestão ou reclamação, não estando prevista nenhuma transmissão para outras entidades.
- c) Os dados recolhidos serão conservados pelo tempo necessário à prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, sem prejuízo da necessidade de armazenamento desses dados para efeitos de cumprimento de obrigações legais, adotando o Município as devidas medidas de segurança, integridade e confidencialidade.
- d) O não preenchimento dos dados de carácter pessoal de preenchimento obrigatório inviabiliza o tratamento e resposta ao seu pedido de informação, à sua sugestão ou reclamação.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Vila do Porto para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
  - i. A exercer perante o Município de Vila do Porto: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt)): direito de apresentar exposições.
  - iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
  - iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Vila do Porto ([www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt)) em <http://www.cm-viladoporto.pt/SITE/documentos/index.php?idCat=239> ou envie um e-mail para [dpo@cm-viladoporto.pt](mailto:dpo@cm-viladoporto.pt).



---

## DECLARAÇÃO

---

Anexo 19 do Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Vila Do Porto

Declara-se, para os devidos, que [REDACTED]  
portador/a do Cartão de Cidadão n.º [REDACTED] autorizo a realização de tratamentos de  
conservação e restauro pelo Arquivo Municipal de Vila do Porto, no(s) documento(s) abaixo mencionado(s):

[REDACTED]

Por ser verdade se passa a presente declaração, que vai assinada por mim e foi verificada pelo/a colaborador/a do Arquivo Municipal.

Vila do Porto, [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]

O/A

DECLARANTE [REDACTED]

O/A

COLABORADOR/A DO ARQUIVO MUNICIPAL [REDACTED]

ARQUIVO MUNICIPAL

---

## DECLARAÇÃO

---

Declara-se, para os devidos, que [REDACTED]  
portador/a do Cartão de Cidadão n.º [REDACTED] autorizo a realização de tratamentos de  
conservação e restauro pelo Arquivo Municipal de Vila do Porto, no(s) documento(s) abaixo mencionado(s),  
comprometendo-me a pagar os respetivos custos.

[REDACTED]

Por ser verdade se passa a presente declaração, que vai assinada por mim e foi verificada pelo/a colaborador/a do Arquivo  
Municipal.

Vila do Porto, [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]

O/A

DECLARANTE [REDACTED]

O/A

COLABORADOR/A DO ARQUIVO MUNICIPAL [REDACTED]

ARQUIVO MUNICIPAL