



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**  
Ponto n.º 20

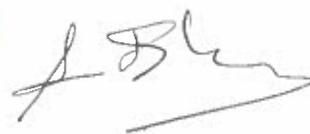
**Ata n.º 10**  
2022.05.19

**PROJETO DE ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL -**

Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, em anexo. -----

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "À reunião de Câmara".-----

Deliberação – A Câmara Municipal delibera aprovar o projeto de Alteração do Regulamento do Arquivo Municipal e submetê-lo à apreciação da Assembleia Municipal para o mesmo fim, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea g) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Esta deliberação foi tomada por unanimidade.-----

-----  
 





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**PROJETO DE ALTERAÇÃO DO  
REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

= PROPOSTA =

Ex.mo Senhor Presidente

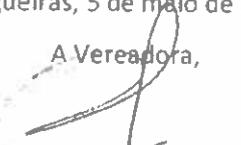
Considerando que a Câmara Municipal, em reunião de 3 de março de 2022, deliberou submeter a consulta pública, pelo prazo de 30 dias úteis, o projeto de alteração do Regulamento do Arquivo Municipal, a qual foi publicitada através de publicação no *Diário de República*, conforme Aviso n.º 5755/2022, de 18 de março,

Considerando que no dia 3 de maio de 2022 terminou o prazo da consulta pública e que não se verificou a apresentação de quaisquer contributos, reclamações, observações ou sugestões,

**Proponho** a V. Ex.ª a submissão, à próxima reunião da Câmara Municipal, do Projeto de Regulamento, em anexo, para efeitos de aprovação e submissão à Assembleia Municipal nos termos disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Felgueiras, 5 de maio de 2022

A Vereadora,

  
(Dr.ª Ana Medeiros)

À reunião de Câmara,

Felgueiras, 12/05/2022

O Presidente,

  
(Nuno Fonseca)





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Preâmbulo

#### Nota justificativa

O Município de Felgueiras é detentor de um considerável acervo arquivístico que se reveste de particular importância para o estudo das instituições e para o conhecimento da evolução política, económica e social do concelho;

Um arquivo municipal (conjunto orgânico de documentos) sendo um produto da atividade do município é, também, o suporte da memória e da história institucional do mesmo;

Estando a Câmara Municipal consciente das suas obrigações no que concerne à preservação, valorização e acessibilidade do património arquivístico;

Considerando a importância de um Regulamento que defina e harmonize os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, conservação, defesa, valorização e divulgação do património arquivístico custodiado pela autarquia;

Considerando que importa dotar o Arquivo Municipal de Felgueiras de um Regulamento que normalize e defina as regras de funcionamento com os demais serviços, entidades municipais e com o público em geral;

Considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro;

Assim, no uso da competência prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da mesma lei, do Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto e da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, a Câmara Municipal de Felgueiras aprova a alteração do Regulamento do Arquivo Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

A presente alteração do Regulamento do Arquivo Municipal foi objeto de consulta pública, nos termos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

**Os artigos 1.º, 3.º, 5.º, 6.º, 10.º, 13.º, 16.º, 18.º a 20.º, 22.º, 24.º, 25.º, 27.º a 29.º e 31.º, do Regulamento do Arquivo Municipal, passam a ter a seguinte redação:**

### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da mesma lei, do Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, da Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto e da Lei n.º 31/2019 de 3 de maio.

### Artigo 3º

#### Dependência hierárquica

A dependência hierárquica do Arquivo Municipal de Felgueiras é estabelecida no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

### Artigo 5º

#### Transferência da documentação

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei os serviços camarários devem promover o envio da respetiva documentação para o arquivo municipal, salvo, se por razões de necessidade funcional dos serviços houver necessidade de estes efetuarem transferências antes dos prazos administrativos findarem.

### Artigo 6º

#### Calendarização das remessas

O serviço produtor deve solicitar ao Arquivo Municipal a remessa de documentação e, de acordo com a possibilidade de receção e armazenamento do arquivo, é marcada a respetiva data de transferência, sendo





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

o calendário das transferências avaliado caso a caso e não podendo as remessas afetar os conjuntos documentais.

### Artigo 10º

#### Classificação e descrição

1. O Arquivo Municipal deve coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios.
2. O Arquivo Municipal deve promover a organização e descrição documental, bem como a ordenação de todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos distintos serviços do Município.
3. O Arquivo Municipal deve sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços para arquivo a todas as operações necessárias à sua correta descrição.

### Artigo 13º

#### Eliminação

1. Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na tabela de seleção.
2. A homologação das eliminações previstas na Portaria, incumbem à Comissão consultiva.
3. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de seleção carece de autorização do órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos.

### Artigo 16º

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Promoção de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;
- b) Promoção de restauro e encadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção de reprodução dos documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

### Artigo 18º

#### Comunicação

1. A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:
  - a) Direta dos documentos originais;
  - b) De cópias executadas para esse fim.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

2. O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes.
3. O acesso ao Arquivo Municipal é permitido mediante preenchimento de uma ficha de consulta (Anexo V) para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal.
4. A admissão à consulta é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos.
5. O horário de funcionamento do Arquivo Municipal será estipulado pela Câmara Municipal de Felgueiras e poderá ser ajustado sempre que se considerar necessário.

### Artigo 19º

#### Consulta e empréstimo de documentos aos serviços

1. Qualquer serviço pode solicitar a consulta e o empréstimo de documentos em fase intermédia do seu próprio serviço mediante ficha de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços (Anexo VI) assinada pelo responsável do serviço ou por alguém por ele autorizado. Cada ficha de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços deve conter apenas o pedido de um documento.
2. A documentação proveniente de um órgão ou serviço só poderá ser consultada por outro mediante ficha de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços (Anexo VI) assinada pelo responsável do órgão ou serviço remetente da documentação, ou por alguém por ele autorizado.
3. Os pedidos de consulta e empréstimo devem ser feitos através de impresso próprio (Anexo VI) disponível no Balcão *on-line* ou por via eletrónica.
4. As fichas de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo, no caso de efetuados em papel, ser legíveis as assinaturas, não sendo consideradas válidas as assinaturas por chancela.
5. A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 3 meses, renovável por iguais períodos, mediante nova requisição averbada à inicial, até ao limite de um ano e para a documentação do setor do urbanismo até ao limite de dois anos. Terminado o prazo de validade do empréstimo, o Arquivo Municipal de Felgueiras deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata do documento ou a renovação do empréstimo.
6. Findo o prazo limite de empréstimo a/o dirigente intermédio da unidade orgânica à qual está afeto o Arquivo Municipal, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado, transmitirá ao Vereador do Pelouro a infração cometida.
7. No Arquivo Municipal existirá uma lista de assinaturas (Anexo VII), disponível no Balcão *on-line*, identificando os funcionários autorizados pelos responsáveis pelo órgão ou serviços com permissão para consultar e /ou levantar documentos.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

8. Deverá ser remetida lista atualizada sempre que qualquer funcionário seja destituído de permissão para consultar e / ou levantar documentos.
9. Caso os documentos requisitados assumam, em termos de temporalidade, novamente, a fase ativa, podem os serviços produtores requisitá-los a título definitivo.
10. Ao ser devolvida, a documentação deverá apresentar a mesma integridade física / intelectual e a ordem interna que a mesma apresentava aquando da sua requisição ao Arquivo Municipal.
11. O procedimento poderá decorrer eletronicamente desde que seja possível assegurar os direitos e obrigações dos intervenientes.

### Artigo 20º

#### Reprodução de Documentos

1. A reprodução dos documentos está sujeita ao estado de conservação das espécies e desde que o serviço do Arquivo Municipal disponha de meios técnicos apropriados para a sua realização.
2. A reprodução dos documentos está sujeita às taxas em vigor na Câmara Municipal de Felgueiras, exceto a efetuada por dispositivos digitais de uso pessoal e a solicitada pelos serviços municipais.
3. É da responsabilidade do utilizador tomar conhecimento prévio dos preços das reproduções.
4. Os pedidos de reprodução são efetuados através de requisição (Anexo VIII) ou correio eletrónico.
5. As reproduções para fins de edição e exposição só podem ser efetuadas com a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras.
6. A referida autorização é concedida para uma única utilização.
7. As reproduções estão condicionadas aos meios técnicos existentes/disponíveis pelo Arquivo Municipal.
8. No fornecimento de reproduções não se efetuam montagens.
9. O prazo de entrega das reproduções dependerá do volume do pedido, assim como, do número e dimensão dos pedidos a que o serviço, no momento, tenha de dar resposta.
10. A entrega dos trabalhos de reprodução implica pagamento no ato.
11. É permitida a utilização de dispositivos pessoais de uso pessoal para a reprodução digital de documentos na sala de leitura, de acordo com a legislação, sendo os dispositivos digitais alvo de registo e os utilizadores informados acerca dos direitos de autor.
12. A reprodução digital com recurso a *flash*, a tripés ou tipo de acessório análogo e de iluminação específica e respetiva alimentação dos equipamentos de reprodução apenas pode ocorrer com autorização do dirigente intermédio à qual o Arquivo Municipal está afeto.
13. Os documentos que o leitor esteja em condições de consultar podem ser reproduzidos digitalmente pelo mesmo, observando todas as regras para manuseamento e preservação dos mesmos, não podendo ser,





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

designadamente, desmembrados, desordenados, dobrados, vincados, forçada a abertura ou planificação.

14. Podem ainda ser impostas restrições ao uso de dispositivos digitais em função do índice de degradação das espécies documentais, bem como decorrentes da necessidade de conservação e restauro dos documentos, ou nos casos em que é facultado o acesso através de repositório digital de acesso gratuito.
15. As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.

### Artigo 22º

#### Condições de empréstimo

Os documentos em fase definitiva poderão sair do Arquivo Municipal nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal para figurarem em exposições desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (Anexo IX) e após preenchimento de Ficha de empréstimo de documentos para exposições (Anexo X);
- b) Os documentos saídos do Arquivo ficarão sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior de arquivo;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

### Artigo 24 º

#### Deveres do utilizador externo

1. Os utilizadores externos dos serviços do Arquivo Municipal ficam obrigados a respeitar as normas do Anexo XI.
2. São ainda deveres do utilizador:
  - a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
  - c) indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - d) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Artigo 25.º

#### Proibições

1. É expressamente proibido aos utilizadores:
  - a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
  - b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem autorização do técnico superior do arquivo;
  - c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de sacos, malas, pastas ou objetos que não sejam necessários à consulta;
  - d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
  - e) Comer ou beber na sala de consulta;
  - f) Entrar com animais na sala de consulta.
2. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face da gravidade do ato praticado, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

### Artigo 27.º

#### Do relacionamento com os serviços

1. Os serviços municipais que possuam espécies documentais à sua guarda devem comunicar ao Arquivo Municipal a necessidade do serviço de conservação, restauro e acomodação.
2. A prioridade dos documentos a preservar e ou restaurar é definida no início do ano pela técnica superior de arquivo.
3. As peças documentais que tenham sido avaliadas para restauro devem ser entregues na Oficina mediante auto de entrega feito em duplicado. (Anexo XII)

### Artigo 28.º

#### Do relacionamento com instituições externas

1. A entidade deve oficial o interesse nos serviços de conservação / restauro / acomodação / informação sobre o estado da conservação da coleção/do acervo mencionando a quantidade, tamanho e volume dos documentos.
2. A entidade é responsável pela entrega das peças documentais na Oficina e pelo seu levantamento.
3. Em situação bem fundamentada os técnicos da Oficina poderão deslocar-se às instalações das entidades requerentes para recolha de dados.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

4. A entidade é responsável pela celebração de contratos de seguro relativos às peças objeto de conservação, restauro ou acomodação.
5. As peças documentais que tenham sido objeto de restauro serão entregues ao requerente mediante um auto de entrega. (Anexo XIII)

### Artigo 29º

#### Serviços de conservação e restauro avulsos

1. O orçamento dos trabalhos está sujeito à tabela de taxas em vigor na Câmara Municipal de Felgueiras. O custo dos serviços prestados é calculado em função do custo do número de horas da mão-de-obra especializada despendidas e do custo dos materiais incorporados. O custo dos materiais incorporados será em função das quantidades aplicadas e do preço de mercado.
2. Na situação prevista no número 3 do artigo 28º, ao valor da mão-de-obra por cada técnico envolvido acresce a despesa relativa à deslocação, conforme tabela de taxas em vigor.
3. O orçamento e as deslocações devem ser pagos na Tesouraria ou por transferência mediante uma guia de receita passada pelos respetivos serviços.
4. A Oficina tem cinco dias úteis para elaborar o orçamento e a entidade tem dez dias úteis a contar da receção do orçamento para dar resposta ao mesmo.
5. A Oficina tem dez dias úteis para elaborar a informação sobre o estado de conservação da coleção/do acervo.
6. Só há lugar a encomenda após receção da aceitação do orçamento. A aceitação do orçamento processa-se através da remessa / entrega do duplicado do orçamento, datado e assinado.
7. Não havendo aceitação do orçamento a entidade deve proceder ao levantamento, no prazo de cinco dias úteis, dos documentos.
8. Se no decorrer dos trabalhos forem detetadas necessidades não previstas no orçamento inicial, a entidade deve ser informada da necessidade de retificar o orçamento.
9. Se o requerente prescindir do orçamento deverá assinar uma declaração em como se compromete a pagar os custos que resultarem dos respetivos restauros. (Anexo XIV)
10. O trabalho de conservação e restauro concluído, a entidade deve efetuar o pagamento na Tesouraria ou por transferência mediante uma guia de receita passada pelos respetivos serviços.
11. Após o pagamento do trabalho, a entidade deve levantar as peças documentais na Oficina de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Artigo 31º

#### Serviços de digitalização

1. Como complemento ao serviço de restauro a Oficina poderá efetuar a digitalização do(s) documento(s) intervencionados.
2. O serviço de digitalização está condicionado aos meios técnicos existentes/disponíveis pelo Arquivo Municipal.
3. O serviço de digitalização está sujeito à tabela de taxas em vigor na Câmara Municipal de Felgueiras.
4. O suporte de gravação será fornecido pelo requerente.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### ANEXO

### Republicação do Regulamento do Arquivo Municipal

#### Capítulo I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112º e no artigo 241º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25º, da mesma lei, do Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, da Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto e da Lei n.º 31/2019 de 3 de maio.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito

O presente regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Felgueiras, serviço da Câmara Municipal, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia.

##### Artigo 3.º

##### Dependência hierárquica

A dependência hierárquica do Arquivo Municipal de Felgueiras é estabelecida no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

##### Artigo 4.º

##### Competências e atribuições

Compete ao Arquivo Municipal:

1. Gerir a documentação produzida ou reunida pelos diferentes Órgãos e Serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

2. Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, quando solicitado para o efeito.
3. Promover a conservação e o restauro dos documentos à sua guarda.
4. Divulgar o património documental.

### Capítulo II

#### Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

##### Artigo 5.º

##### Transferência da documentação

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei os serviços camarários devem promover o envio da respetiva documentação para o arquivo municipal, salvo, se por razões de necessidade funcional dos serviços houver necessidade de estes efetuarem transferências antes dos prazos administrativos findarem.

##### Artigo 6.º

##### Calendarização das remessas

O serviço produtor deve solicitar ao Arquivo Municipal a remessa de documentação e, de acordo com a possibilidade de receção e armazenamento do arquivo, é marcada a respetiva data de transferência, sendo o calendário das transferências avaliado caso a caso e não podendo as remessas afetar os conjuntos documentais.

##### Artigo 7.º

##### Procedimentos

Na transferência da documentação para o Arquivo os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados;
- b) A totalidade da documentação deve encontrar-se organizada e ordenada;
- c) Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, caso haja necessidade de retirar algum documento, será colocado em sua substituição uma fotocópia da





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

- folha de rosto do documento retirado com a menção da paginação e com assinatura e visto dos responsáveis do respetivo serviço;
- d) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
  - e) Na preparação dos documentos a transferir os serviços devem eliminar os duplicados;
  - f) A documentação a transferir deve ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

### Artigo 8.º

#### Formalidades da remessa

As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) As remessas dos documentos devem ser acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova, (Anexo I);
- b) O auto de entrega deve ser acompanhado de guia de remessa (Anexo II) destinada à identificação e controlo da documentação remetida;
- c) A Guia de Remessa, feita em triplicado, deve ser visada pelo dirigente ou funcionário por ele designado para o envio da documentação e pelo técnico superior de arquivo;
- d) O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- e) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido;
- f) O triplicado será utilizado pelo Arquivo Municipal como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

### Capítulo III

#### Ingresso de arquivos de âmbito concelhio

### Artigo 9.º

1. Podem dar entrada no Arquivo Municipal, quer a título definitivo, quer a título de depósito documentos de outros organismos, pessoas ou serviços à exceção daqueles que devam ser incorporados no Arquivo Distrital do Porto.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

2. A incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto no artigo 7º do presente Regulamento com as devidas adaptações e de acordo com o contrato constante com o Anexo III.
3. As despesas com o transporte da documentação e seguros constituirão encargos dos organismos, pessoas ou serviços requerentes.
4. Em situação bem fundamentada pelos organismos, pessoas ou serviços requerentes, pode o Presidente da Câmara avaliar a possibilidade de assumir o transporte.
5. O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta, se para tal tiver autorização por parte dos proprietários e em conformidade com a lei.

### Capítulo IV

#### Da organização e avaliação documental

#### Artigo 10.º

##### Classificação e descrição

1. O Arquivo Municipal deve coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios.
2. O Arquivo Municipal deve promover a organização e descrição documental, bem como a ordenação de todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos distintos serviços do Município.
3. O Arquivo Municipal deve sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços para arquivo a todas as operações necessárias à sua correta descrição.

#### Artigo 11.º

##### Avaliação documental

A fim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pela legislação em vigor - Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, deverá ser constituída uma comissão consultiva.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Artigo 12.º

#### Comissão consultiva

1. A Comissão será composta por um técnico superior de arquivo, um técnico superior com formação jurídica, o responsável pelo serviço produtor e outro funcionário atendendo aos seus conhecimentos sobre a documentação em causa.
2. Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara e pelo responsável da unidade orgânica dos documentos em avaliação.
3. A comissão será coordenada pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

### Artigo 13.º

#### Eliminação

1. Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na tabela de seleção.
2. A homologação das eliminações previstas na Portaria, incumbem à Comissão consultiva.
3. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de seleção carece de autorização do órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos.

### Artigo 14.º

#### Processo de eliminação

1. A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
2. A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios.

### Artigo 15.º

#### Formalidades da eliminação

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) No ato da eliminação deve ser lavrado um auto de eliminação;
- b) A redação do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do Anexo IV e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável do serviço produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

- c) O auto de eliminação será feito em duplicado ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado remetido ao Arquivo Distrital do Porto.

### Capítulo V

#### Da Conservação

##### Artigo 16.º

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Promoção de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;
- b) Promoção de restauro e encadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção de reprodução dos documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

### Capítulo VI

#### Do acesso e comunicação

##### Artigo 17.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

1. O acesso e a comunicabilidade atenderá sempre a critérios de confidencialidade, definidos internamente em conformidade com a lei.
2. A disponibilidade dos documentos para consulta depende do tratamento arquivístico.
3. O direito de acesso à consulta direta dos originais será restringido sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.
4. O leitor só poderá consultar, em simultâneo, até três 3 documentos.

##### Artigo 18.º

##### Comunicação

1. A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:
  - a) Direta dos documentos originais;
  - b) De cópias executadas para esse fim.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

2. O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes.
3. O acesso ao Arquivo Municipal é permitido mediante preenchimento de uma ficha de consulta (Anexo V) para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização e da exibição do respetivo documento de identificação pessoal.
4. A admissão à consulta é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos.
5. O horário de funcionamento do Arquivo Municipal será estipulado pela Câmara Municipal de Felgueiras e poderá ser ajustado sempre que se considerar necessário.

### Artigo 19.º

#### Consulta e empréstimo de documentos aos serviços

1. Qualquer serviço pode solicitar a consulta e o empréstimo de documentos em fase intermédia do seu próprio serviço mediante ficha de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços (Anexo VI) assinada pelo responsável do serviço ou por alguém por ele autorizado. Cada ficha de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços deve conter apenas o pedido de um documento
2. A documentação proveniente de um órgão ou serviço só poderá ser consultada por outro mediante ficha de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços (Anexo VI) assinada pelo responsável do órgão ou serviço remetente da documentação, ou por alguém por ele autorizado
3. Os pedidos de consulta e empréstimo devem ser feitos através de impresso próprio (Anexo VI) disponível no Balcão *on-line* ou por via eletrónica.
4. As fichas de consulta / empréstimo de documentos a órgãos e serviços devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo, no caso de efetuados em papel, ser legíveis as assinaturas, não sendo consideradas válidas as assinaturas por chancela.
5. A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 3 meses, renovável por iguais períodos, mediante nova requisição averbada à Inicial, até ao limite de um ano e para a documentação do setor do urbanismo até ao limite de dois anos. Terminado o prazo de validade do empréstimo, o Arquivo Municipal de Felgueiras deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata do documento ou a renovação do empréstimo.
6. Findo o prazo limite de empréstimo a/o dirigente intermédio da unidade orgânica à qual está afeto o Arquivo Municipal, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado, transmitirá ao Vereador do Pelouro a infração cometida.
7. No Arquivo Municipal existirá uma lista de assinaturas (Anexo VII), disponível no Balcão *on-line*, identificando os funcionários autorizados pelos responsáveis pelo órgão ou serviços com permissão para consultar e /ou levantar documentos.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

8. Deverá ser remetida lista atualizada sempre que qualquer funcionário seja destituído de permissão para consultar e / ou levantar documentos.
9. Caso os documentos requisitados assumam, em termos de temporalidade, novamente, a fase ativa, podem os serviços produtores requisitá-los a título definitivo.
10. Ao ser devolvida, a documentação deverá apresentar a mesma integridade física / intelectual e a ordem interna que a mesma apresentava aquando da sua requisição ao Arquivo Municipal.
11. O procedimento poderá decorrer eletronicamente desde que seja possível assegurar os direitos e obrigações dos intervenientes.

### Artigo 20.º

#### Reprodução de Documentos

1. A reprodução dos documentos está sujeita ao estado de conservação das espécies e desde que o serviço do Arquivo Municipal disponha de meios técnicos apropriados para a sua realização.
2. A reprodução dos documentos está sujeita às taxas em vigor na Câmara Municipal de Felgueiras, exceto a efetuada por dispositivos digitais de uso pessoal e a solicitada pelos serviços municipais.
3. É da responsabilidade do utilizador tomar conhecimento prévio dos preços das reproduções.
4. Os pedidos de reprodução são efetuados através de requisição (Anexo VIII) ou correio eletrónico.
5. As reproduções para fins de edição e exposição só podem ser efetuadas com a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras.
6. A referida autorização é concedida para uma única utilização.
7. As reproduções estão condicionadas aos meios técnicos existentes/disponíveis pelo Arquivo Municipal.
8. No fornecimento de reproduções não se efetuam montagens.
9. O prazo de entrega das reproduções dependerá do volume do pedido, assim como, do número e dimensão dos pedidos a que o serviço, no momento, tenha de dar resposta.
10. A entrega dos trabalhos de reprodução implica pagamento no ato.
11. É permitida a utilização de dispositivos pessoais de uso pessoal para a reprodução digital de documentos na sala de leitura, de acordo com a legislação, sendo os dispositivos digitais alvo de registo e os utilizadores informados acerca dos direitos de autor.
12. A reprodução digital com recurso a *flash*, a *tripés* ou tipo de acessório análogo e de iluminação específica e respetiva alimentação dos equipamentos de reprodução apenas pode ocorrer com autorização do dirigente intermédio à qual o Arquivo Municipal está afeto.
13. Os documentos que o leitor esteja em condições de consultar podem ser reproduzidos digitalmente pelo mesmo, observando todas as regras para manuseamento e preservação dos mesmos, não





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

podendo ser, designadamente, desmembrados, desordenados, dobrados, vincados, forçada a abertura ou planificação.

14. Podem ainda ser impostas restrições ao uso de dispositivos digitais em função do índice de degradação das espécies documentais, bem como decorrentes da necessidade de conservação e restauro dos documentos, ou nos casos em que é facultado o acesso através de repositório digital de acesso gratuito.
15. As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.

### Artigo 21.º

#### Difusão

1. A difusão processa-se através de:
  - a) Fontes e estudos históricos publicados em edição própria da Câmara Municipal de Felgueiras, ou em colaboração com outras entidades;
  - b) Realização e participação em atividades culturais diversas;
  - c) Introdução de conteúdos na página da internet da Câmara Municipal de Felgueiras / Arquivo Municipal.

### Capítulo VII

#### Empréstimo de documentação para exposições

### Artigo 22.º

#### Condições de empréstimo

Os documentos em fase definitiva poderão sair do Arquivo Municipal nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal para figurarem em exposições desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (Anexo IX) e após preenchimento de Ficha de empréstimo de documentos para exposições (Anexo X);
- b) Os documentos saídos do Arquivo ficarão sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior de arquivo;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Capítulo VIII

#### Obrigações dos Utilizadores

##### Artigo 23.º

##### Estudos de investigação

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respetivos estudos, destinados ao Arquivo e Biblioteca Municipal, bem como a referenciar os documentos consultados.

##### Artigo 24.º

##### Deveres do utilizador externo

1. Os utilizadores externos dos serviços do Arquivo Municipal ficam obrigados a respeitar as normas do Anexo XI;
2. São ainda deveres do utilizador:
  - a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
  - c) indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - d) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço.

##### Artigo 25.º

##### Proibições

1. É expressamente proibido aos utilizadores:
  - a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
  - b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem autorização do técnico superior do arquivo;
  - c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de sacos, malas, pastas ou objetos que não sejam necessários à consulta;
  - d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
  - e) Comer ou beber na sala de consulta;
  - f) Entrar com animais na sala de consulta.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

2. O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face da gravidade do ato praticado, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

### **Capítulo IX**

#### **Obrigações do Arquivo Municipal**

##### **Artigo 26.º**

###### **Relatório de atividades**

Será elaborado anualmente um relatório sobre as atividades.

### **Capítulo X**

#### **Oficina de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos**

##### **Artigo 27.º**

###### **Do relacionamento com os serviços**

1. Os serviços municipais que possuam espécies documentais à sua guarda devem comunicar ao Arquivo Municipal a necessidade do serviço de conservação, restauro e acomodação.
2. A prioridade dos documentos a preservar e ou restaurar é definida no início do ano pela técnica superior de arquivo.
3. As peças documentais que tenham sido avaliadas para restauro devem ser entregues na Oficina mediante auto de entrega feito em duplicado. (Anexo XII)

##### **Artigo 28.º**

###### **Do relacionamento com instituições externas**

1. A entidade deve oficiar o interesse nos serviços de conservação / restauro / acomodação / informação sobre o estado de conservação da coleção/do acervo mencionando a quantidade, tamanho e volume dos documentos.
2. A entidade é responsável pela entrega das peças documentais na Oficina e pelo seu levantamento.
3. Em situação bem fundamentada os técnicos da Oficina poderão deslocar-se às instalações das entidades requerentes para recolha de dados.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

4. A entidade é responsável pela celebração de contratos de seguro relativos às peças objeto de conservação, restauro ou acomodação.
5. As peças documentais que tenham sido objeto de restauro serão entregues ao requerente mediante um auto de entrega. (Anexo XIII)

### Artigo 29.º

#### Serviços de conservação e restauro avulsos

1. O orçamento dos trabalhos está sujeito à tabela de taxas em vigor na Câmara Municipal de Felgueiras. O custo dos serviços prestados é calculado em função do custo do número de horas da mão-de-obra especializada despendidas e do custo dos materiais incorporados. O custo dos materiais incorporados será em função das quantidades aplicadas e do preço de mercado.
2. Na situação prevista no número 3 do artigo 28º, ao valor da mão-de-obra por cada técnico envolvido acresce a despesa relativa à deslocação, conforme tabela de taxas em vigor.
3. O orçamento e as deslocações devem ser pagos na Tesouraria ou por transferência mediante uma guia de receita passada pelos respetivos serviços.
4. A Oficina tem cinco dias úteis para elaborar o orçamento e a entidade tem dez dias úteis a contar da receção do orçamento para dar resposta ao mesmo.
5. A Oficina tem dez dias úteis para elaborar a informação sobre o estado de conservação da coleção/do acervo.
6. Só há lugar a encomenda após receção da aceitação do orçamento. A aceitação do orçamento processa-se através da remessa / entrega do duplicado do orçamento, datado e assinado.
7. Não havendo aceitação do orçamento a entidade deve proceder ao levantamento, no prazo de cinco dias úteis, dos documentos.
8. Se no decorrer dos trabalhos forem detetadas necessidades não previstas no orçamento inicial, a entidade deve ser informada da necessidade de retificar o orçamento.
9. Se o requerente prescindir do orçamento deverá assinar uma declaração em como se compromete a pagar os custos que resultarem dos respetivos restauros. (Anexo XIV)
10. O trabalho de conservação e restauro concluído, a entidade deve efetuar o pagamento na Tesouraria ou por transferência mediante uma guia de receita passada pelos respetivos serviços.
11. Após o pagamento do trabalho, a entidade deve levantar as peças documentais na Oficina de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Artigo 30.º

#### Serviços de conservação e restauro protocolados

1. O relacionamento com as entidades com as quais tenha sido celebrado um protocolo de colaboração deve reger-se pelas normas constantes do mesmo.
2. No início do ano, após a aprovação da tabela de taxas, a Oficina elabora o orçamento dos trabalhos a efetuar mediante a verba protocolada.

### Artigo 31.º

#### Serviços de digitalização

1. Como complemento ao serviço de restauro a Oficina poderá efetuar a digitalização do(s) documento(s) intervencionados.
2. O serviço de digitalização está condicionado aos meios técnicos existentes/disponíveis pelo Arquivo Municipal.
3. O serviço de digitalização está sujeito à tabela de taxas em vigor na Câmara Municipal de Felgueiras.
4. O suporte de gravação será fornecido pelo requerente.

#### Casos Omissos

### Artigo 32.º

1. As dúvidas ou casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes.
2. Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em causa.

## Capítulo XI

### Revisão

### Artigo 33.º

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

### Artigo 34.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento e formulários anexos entram em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Anexo I

### Auto de Entrega de Documentos

### Arquivo Municipal

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ (1) perante \_\_\_\_\_ (2) e \_\_\_\_\_ (3), dando cumprimento \_\_\_\_\_ (4), procedeu-se à \_\_\_\_\_ (5) da documentação proveniente de \_\_\_\_\_ (6), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do \_\_\_\_\_ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico - arquivístico, no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Representante \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (7)

O Representante \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ (8)

- 1) Designação do arquivo da autarquia local
- 2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
- 3) Nome e cargo do técnico superior do arquivo da autarquia local
- 4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato
- 5) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- 6) Designação do serviço produtor
- 7) Assinatura do representante do serviço produtor
- 8) Assinatura do técnico superior de arquivo da autarquia local

Mod.158.00|PO.Cult





# REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

## Anexo II

### ENTIDADE DESTINATÁRIA

Remessa de Entrada n.º:

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

Responsável:

### ENTIDADE REMETENTE / SERVIÇO

Remessa de Saída n.º:

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

Responsável:

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:

Número e Tipo de Unidades de Instalação										Suporte Documental		Dimensão Total		
Livros	Maços	Caixas	Pastas	Cadernetas	Processos	Desenhos	Fotografias	Doc. Aviso	Outros	Papel	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada)<sup>1</sup>

N.º	Título	Datas Extremas	N.º Unidades de Instalação <sup>2</sup>	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____

<sup>1</sup> Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

<sup>2</sup> Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo III

### Auto de Entrega Doação de Documentos

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, nesta Câmara Municipal de Felgueiras, perante mim, Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras (ou substituto com delegação de competências) (nome) compareceu o Exmo. Senhor, (nome), (estado civil), (profissão) residente em (freguesia, concelho, distrito), portador do B.I nº \_\_\_\_\_ emitido pelo Arquivo de Identificação de \_\_\_\_\_ em (dia), de (mês) do ano de \_\_\_\_\_, que declarou ser sua vontade doar a esta Câmara Municipal a documentação constante da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, Doador e Presidente, fica a fazer parte integrante deste auto.

A esta doação são aplicáveis as normas constantes do Código Civil.

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

O doador cede todos os direitos de autor sobre a documentação doada.

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em triplicado, e vai assinado pelas duas partes.

Felgueiras, \_\_\_\_ (dia), de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano).

O doador: (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal: (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

Mod.160.01|PO.Cult





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

O 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 Felgueiras.

Entre o Município de Felgueiras, com sede na Praça da República, freguesia de Margaride, concelho de Felgueiras, pessoa coletiva 501 091 823, representado pelo \_\_\_\_\_, adiante designado por primeiro outorgante e \_\_\_\_\_, portador do cartão de cidadão/BÍ nº \_\_\_\_\_, contribuinte fiscal nº \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ adiante designado por segundo outorgante, é celebrado o presente contrato de depósito que se rege pelas seguintes cláusulas:

### Cláusula 1ª

O segundo outorgante, na qualidade de depositante compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação histórica constante na relação em anexo, que deste contrato faz parte integrante, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário.

### Cláusula 2ª

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

### Cláusula 3ª

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.

### Cláusula 4ª

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

### Cláusula 5ª

O segundo outorgante autoriza o primeiro outorgante a expor e dar à consulta, no âmbito da sua atividade normal, o património documental depositado.

### Cláusula 6ª





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

A consulta pública e exposição da documentação obedecem ao Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico (Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro), com alterações introduzidas pelo Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos (Lei nº 26/2016 de 22 de agosto).

### Cláusula 7ª

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante.

### Cláusula 8ª

O primeiro outorgante reserva-se o direito de não receber a documentação fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública.

### Cláusula 9ª

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

### Cláusula 10ª

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 segundo outorgante apenas poderá denunciar o contrato após ter procedido ao reembolso das despesas despendidas pelo primeiro 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 quinze anos.

### Cláusula 11ª

Em caso de violação das cláusulas que antecedem, por parte do primeiro outorgante, poderá o segundo outorgante resolver de imediato o presente contrato.

Paços do Concelho de Felgueiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O PRIMEIRO OUTORGANTE: \_\_\_\_\_

O SEGUNDO OUTORGANTE: \_\_\_\_\_





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Anexo IV

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... <sup>(1)</sup>, no(a) ..... <sup>(2)</sup>, em ..... <sup>(3)</sup>, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por ..... <sup>(4)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) ..... da Portaria n.º ...../..... de ..... <sup>(5)</sup>, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

#### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:
------------------------------------

Número e Tipo de Unidades de Instalação										Suporte Documental			Dimensão Total	
Livros	Maços	Caixas	Pastas	Cadernetas	Processos	Desenhos	Fotografias	Doc. Avulso	Outros	Papel	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

#### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) <sup>(6)</sup>

Título	Tabela de Seleção - Ref.	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação <sup>(7)</sup>	Cota

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pelo Serviço

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

Assinatura

- <sup>(1)</sup> - Data.
- <sup>(2)</sup> - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
- <sup>(3)</sup> - Local.
- <sup>(4)</sup> - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
- <sup>(5)</sup> - Diploma legal que autoriza o acto.
- <sup>(6)</sup> - Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais
- <sup>(7)</sup> - Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística

Mod.162.01|PO Cult



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

T. 255 318 000 F. 255 318 170  
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt

28/42



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo V

### ARQUIVO MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

#### FICHA DE CONSULTA

Req. N.º

/202

Lugar N.º

Fundo(s)

#### Documento (s):

cota

cota

cota

cota

cota

#### Identificação do Requerente

Nome

Telefone/Telemóvel/ Email

Profissão

Tema de Investigação

Outros fins

Data

O funcionário

Os dados recolhidos destinam-se apenas à finalidade em causa.  
Mod.163.02|PO.Cult





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo VI

### ARQUIVO MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

#### FICHA DE CONSULTA/EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS AOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS

Req. N.º

Data:

O Serviço Requiritante

Requisita ao Arquivo Municipal de Felgueiras

Identificação do documento: \_\_\_\_\_ cota \_\_\_\_\_

Designação da Série: \_\_\_\_\_

O Responsável do serviço produtor

O Responsável do serviço requiritante

O Requiritante  
(nome e assinatura)

Entregue por  
(assinatura do funcionário do arquivo)

#### Devolução ao Arquivo Municipal

Devolvido por  
(nome e assinatura do funcionário)

Data

Recebido por  
(assinatura do funcionário do arquivo)

As requisições só serão satisfeitas quando assinadas pelos respetivos responsáveis  
Mod.164.01|PO.Cult







CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo VIII

### ARQUIVO MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

#### Reprodução de Documentos e Registo de Dispositivos Digitais

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

Nome Completo

#### Dados do(s) Documento(s)

Titulo	Cota	Folha(s)

#### Tipo de Dispositivo

Câmara fotográfica

Telemóvel

Tablet

Computador Portátil

Suporte de armazenamento de dados

Leitor/auscultador de reprodução áudio

outro: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_

Ao abrigo do ponto 1 do Artigo 6.º da Lei n.º 31/2019 de 3 de maio, "As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização."

Mod.165.02|PO.Cult



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170  
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Direito à informação

O Município de Felgueiras reconhece a privacidade dos dados pessoais como um Direito Fundamental dos seus munícipes.

O Município de Felgueiras, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) assegura que:

- O tratamento dos seus dados pessoais é efetuado no âmbito da(s) finalidade(s) para os quais os mesmos são recolhidos ou para finalidades compatíveis com o(s) propósito(s) inicial(is);
- Assume o compromisso de implementar uma cultura de minimização em que apenas recolhe, utiliza e conserva os dados pessoais necessários;
- Não procede à divulgação ou partilha dos seus dados pessoais para fins comerciais ou de publicidade;
- Somente partilha com terceiros os seus dados pessoais, e no estrito cumprimento das obrigações legais ou no exercício de funções de interesse público/autoridade pública ou com o seu consentimento.

Nesta conformidade, são identificados claramente os dados pessoais que precisa de recolher e para que finalidade, no estrito contexto da prestação dos serviços requeridos.

A conservação dos seus dados pessoais é efetuada pelo período necessário e adequado à(s) finalidade(s) para as quais foram recolhidos. É possibilitado, a seu pedido por escrito, dirigido ao responsável da entidade, o acesso, a retificação, a limitação de tratamento, ou mesmo o apagamento dos dados pessoais, bem como o direito a ser esquecido, caso não se justifique a sua manutenção no contexto dos serviços prestados. Para os dados tratados com base do consentimento, enquanto titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a todo o tempo, sem prejuízo da validade do tratamento de dados efetuado até esse momento. Os dados serão removidos assim que o consentimento for retrado ou quando deixarem de ser necessários para a finalidade pretendida.

Pode justificar-se o alargamento do período de conservação quando finalidades de arquivo por interesse público ou por motivos históricos, científicos ou estatísticos o justifiquem, com o comprometimento do Município de Felgueiras em adotar as adequadas medidas de segurança para a sua conservação.

No âmbito da recolha de dados pessoais, e dos seus direitos, pode contactar o/a Encarregado/a de Proteção de Dados municipal no endereço de correlo eletrónico [epd@cm-felgueiras.pt](mailto:epd@cm-felgueiras.pt).

Para mais informações referentes a dados pessoais, quais os seus direitos e como pode exercê-los, por favor visite no site municipal a página da nossa política de privacidade, ou caso não consiga aceder à página, consulte a versão em papel.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Anexo IX

#### Empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

Porém, como se trata de uma situação que pode causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos, torna-se necessário tomar medidas que possam evitar esses riscos.

Por essa razão justifica-se impor normas como as que se seguem:

1. A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo o pedido ao Presidente da Câmara de Felgueiras;
2. Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal, após informação do serviço de Arquivo;
3. Se não for aconselhável a saída dos originais, deve encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
4. Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do Arquivo. A entidade organizadora da exposição efetuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha e só poderá levantar os documentos mediante a entrega da apólice do seguro;
5. Os documentos só poderão ser entregues a pessoal devidamente identificado e mediante o preenchimento da Ficha de empréstimo de documentos para exposições na qual deverá constar a identificação dos documentos;
6. Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição;
7. A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, com adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade e temperatura, luz), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente e outros materiais que possam danificar os documentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

8. Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Felgueiras;
9. O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e Biblioteca Municipal;
10. Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal.

Ao receber os documentos e antes de assinar a Ficha de empréstimo de documentos para exposições o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detetar qualquer possível deterioração ou extravio.

Caso se verifique alguma anomalia, dar-se-á conta da mesma ao Presidente da Câmara para se exigirem responsabilidades.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo X

### ARQUIVO MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

#### Ficha de Empréstimo de Documentos para Exposições

##### Dados do Requerente

Requisição \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Nome da Instituição			
Nome do Responsável pelo pedido			
Morada			
Localidade	Código Postal		
Telefone/Telemóvel	E-mail		

##### Descrição do Pedido

Tema da Exposição			
Local			
Tempo da Exposição			
Designação da Série / Documento			
Cota	Datas Extremas		
O Funcionário	Data		

O Responsável do Arquivo

O Requisitante

##### Devolução dos Documentos ao Arquivo

Felgueiras, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O Responsável do Arquivo

O Requisitante

"Declaramos ter conhecimento das normas do empréstimo e comprometemo-nos a cumprilas"

Mod.279.01|PO.Cult



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

T 255 318000 F. 255 318170  
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt

36/42



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Direito à informação

O Município de Felgueiras reconhece a privacidade dos dados pessoais como um Direito Fundamental dos seus munícipes.

O Município de Felgueiras, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) assegura que:

- O tratamento dos seus dados pessoais é efetuado no âmbito da(s) finalidade(s) para os quais os mesmos são recolhidos ou para finalidades compatíveis com o(s) propósito(s) inicial(is);
- Assume o compromisso de implementar uma cultura de minimização em que apenas recolhe, utiliza e conserva os dados pessoais necessários;
- Não procede à divulgação ou partilha dos seus dados pessoais para fins comerciais ou de publicidade;
- Somente partilha com terceiros os seus dados pessoais, e no estrito cumprimento das obrigações legais ou no exercício de funções de Interesse público/autoridade pública ou com o seu consentimento.

Nesta conformidade, são identificados claramente os dados pessoais que precisa de recolher e para que finalidade, no estrito contexto da prestação dos serviços requeridos.

A conservação dos seus dados pessoais é efetuada pelo período necessário e adequado à(s) finalidade(s) para as quais foram recolhidos. É possibilitado, a seu pedido por escrito, dirigido ao responsável da entidade, o acesso, a retificação, a limitação de tratamento, ou mesmo o apagamento dos dados pessoais, bem como o direito a ser esquecido, caso não se justifique a sua manutenção no contexto dos serviços prestados. Para os dados tratados com base do consentimento, enquanto titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a todo o tempo, sem prejuízo da validade do tratamento de dados efetuado até esse momento. Os dados serão removidos assim que o consentimento for retirado ou quando deixarem de ser necessários para a finalidade pretendida.

Pode justificar-se o alargamento do período de conservação quando finalidades de arquivo por interesse público ou por motivos históricos, científicos ou estatísticos o justificarem, com o comprometimento do Município de Felgueiras em adotar as adequadas medidas de segurança para a sua conservação.

No âmbito da recolha de dados pessoais, e dos seus direitos, pode contactar o/a Encarregado/a de Proteção de Dados municipal no endereço de correio eletrónico [epd@cm-felgueiras.pt](mailto:epd@cm-felgueiras.pt).

Para mais informações referentes a dados pessoais, quais os seus direitos e como pode exercê-los, por favor visite no site municipal a página da nossa política de privacidade, ou caso não consiga aceder à página, consulte a versão em papel.





CÁMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Anexo XI Normas de manuseamento

Um documento é um bem cultural que importa usufruir sem colocar em risco a sua preservação. Como tal, importa evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

- a) Nunca coloque objetos, ou livros, sobre um documento aberto;
- b) Nunca dobre as páginas de um documento;
- c) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois pode acentuar a deterioração;
- d) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- e) Nunca se apoie sobre os documentos;
- f) Nunca coloque os documentos no chão;
- g) Nunca force a abertura dos documentos e não enrole os fólios;
- h) Nunca escreva num documento e nunca marque ou vinque de qualquer outra forma;
- i) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- j) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- k) Não leve para a sala de leitura objetos que possam danificar os documentos, tais como, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
- l) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- m) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas;
- n) Nunca corte fitas que não consegue desatar e não force a abertura de fechos;
- o) Nunca tente separar páginas que se encontram coladas;
- p) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que se encontre mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- q) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- r) Porque os suportes 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo XII

### Auto de Entrega por restauro n.º 1/20 - -

O \_\_\_\_\_<sup>1</sup> vai entregar à Oficina de Conservação e Restauro de Documentação o(s) documento(s) abaixo discriminado(s):

Fundo Documental	Título da Unidade	Datas	Unidade de instalação

Entregou

Recebeu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Felgueiras,

A Oficina de Conservação e Restauro de Documentação vai entregar ao \_\_\_\_\_<sup>2</sup> o(s) documento(s) acima discriminado:

Entregou

Recebeu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Felgueiras,

<sup>1</sup> Identificação do serviço

<sup>2</sup> Idem

\_\_\_\_\_

Mod.166.00|PO.Cult





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo XIII

### AUTO DE ENTREGA

A Câmara Municipal de Felgueiras - Oficina de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos,  
declara que entregou à \_\_\_\_\_, as peças abaixo referenciadas para a prestação  
de serviços de:

Restauro

Restauro encadernação

Encadernação

Acomodação

### **DESCRIÇÃO DAS PEÇAS**

### **CLIENTE / PROPRIETÁRIO**

Nome:

Responsável / Contacto:

Morada:

Município de Felgueiras

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

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

O Cliente

**Recebi as peças referenciadas**

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

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

Mod.269.01|PO.Cult



Praça da República - Margáride  
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170  
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt

40/42



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Anexo XIV

### Conservação e Restauro de Documentos

#### Declaração

Eu, abaixo assinado, declaro que autorizo a Oficina de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos a efetuar tratamentos de conservação e restauro no(s) documento(s) abaixo mencionado(s) comprometendo-me a pagar os custos que resultarem dos respetivos tratamentos.

Peça (s) / documento (s): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Mod.167.01|PO.Cult



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170  
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

### Direito à informação

O Município de Felgueiras reconhece a privacidade dos dados pessoais como um Direito Fundamental dos seus munícipes.

O Município de Felgueiras, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) assegura que:

- O tratamento dos seus dados pessoais é efetuado no âmbito da(s) finalidade(s) para os quais os mesmos são recolhidos ou para finalidades compatíveis com o(s) propósito(s) inicial(is);
- Assume o compromisso de implementar uma cultura de minimização em que apenas recolhe, utiliza e conserva os dados pessoais necessários;
- Não procede à divulgação ou partilha dos seus dados pessoais para fins comerciais ou de publicidade;
- Somente partilha com terceiros os seus dados pessoais, e no estrito cumprimento das obrigações legais ou no exercício de funções de interesse público/autoridade pública ou com o seu consentimento.

Nesta conformidade, são identificados claramente os dados pessoais que precisa de recolher e para que finalidade, no estrito contexto da prestação dos serviços requeridos.

A conservação dos seus dados pessoais é efetuada pelo período necessário e adequado à(s) finalidade(s) para as quais foram recolhidos. É possibilitado, a seu pedido por escrito, dirigido ao responsável da entidade, o acesso, a retificação, a limitação de tratamento, ou mesmo o apagamento dos dados pessoais, bem como o direito a ser esquecido, caso não se justifique a sua manutenção no contexto dos serviços prestados. Para os dados tratados com base do consentimento, enquanto titular dos dados tem o direito de retirar o seu consentimento a todo o tempo, sem prejuízo da validade do tratamento de dados efetuado até esse momento. Os dados serão removidos assim que o consentimento for retirado ou quando deixarem de ser necessários para a finalidade pretendida.

Pode justificar-se o alargamento do período de conservação quando finalidades de arquivo por interesse público ou por motivos históricos, científicos ou estatísticos o justifiquem, com o comprometimento do Município de Felgueiras em adotar as adequadas medidas de segurança para a sua conservação.

No âmbito da recolha de dados pessoais, e dos seus direitos, pode contactar o/a Encarregado/a de Proteção de Dados municipal no endereço de correio eletrónico [epd@cm-felgueiras.pt](mailto:epd@cm-felgueiras.pt).

Para mais informações referentes a dados pessoais, quais os seus direitos e como pode exercê-los, por favor visite no site municipal a página da nossa política de privacidade, ou caso não consiga aceder à página, consulte a versão em papel.

