

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE**Edital (extrato) n.º 1110/2026**

Sumário: Consulta pública do projeto do Regulamento do Arquivo Municipal de Alvaiázere.

Consulta pública do Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Alvaiázere

Dr. João Paulo Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Alvaiázere, tomada em reunião realizada em 05 de agosto de 2026, foi aprovado o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Alvaiázere, para efeitos de submissão a consulta pública.

O Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Alvaiázere visa estabelecer os princípios, regras e condições gerais de organização, funcionamento, gestão, preservação, acesso, consulta, reprodução, incorporação, aquisição, depósito e cedência de documentos à guarda do Arquivo Municipal de Alvaiázere.

O referido projeto aplica-se à documentação e informação arquivística produzida, recebida, reunida, conservada ou integrada pelo Município de Alvaiázere, independentemente da sua natureza, suporte, formato ou fase do respetivo ciclo de vida, bem como, com as necessárias adaptações, aos fundos, coleções ou documentos provenientes de entidades externas, públicas ou privadas, ou de particulares, que venham a ser incorporados, doados, adquiridos, depositados ou confiados ao Município.

Assim, nos termos e para os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo, o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Alvaiázere é submetido a consulta pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o referido prazo, os interessados podem apresentar, por escrito, sugestões, contributos ou observações sobre o Projeto de Regulamento.

As sugestões, contributos ou observações devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, podendo ser apresentados por uma das seguintes formas:

- a) Por correio eletrónico, para o endereço geral@cm-alvaiazere.pt;
- b) Por via postal, através de carta enviada para Município de Alvaiázere, Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere;
- c) Mediante entrega presencial na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, a funcionar na Loja Cidadão de Alvaiázere, durante o horário normal de funcionamento.

O Projeto de Regulamento encontra-se disponível para consulta no sítio institucional do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt, e nos serviços municipais competentes, durante o horário normal de expediente. Findo o período de consulta pública, serão apreciadas as sugestões, contributos ou observações apresentadas, sendo posteriormente preparada a versão final do Regulamento, para submissão à Câmara Municipal e subsequente aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos legalmente aplicáveis.

Para constar e produzir os devidos efeitos, se publica o presente edital, que será divulgado no *Diário da República*, no sítio institucional do Município de Alvaiázere e nos demais locais de estilo.

05/08/2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Guerreiro.

320036238

Regulamento do Arquivo Municipal de Alvaiázere

Preâmbulo

O direito de acesso à informação administrativa, os princípios da transparência da atividade administrativa, da boa administração e da tutela dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos impõem a adoção de práticas de gestão documental rigorosas, seguras e eficientes por parte da Administração Pública. Neste contexto, os documentos produzidos, recebidos e conservados pelo Município de Alvaiázere, independentemente da sua natureza, suporte ou formato, constituem não apenas evidência da atividade administrativa, mas também instrumentos fundamentais de gestão, garantia de direitos dos cidadãos e parte integrante do património arquivístico municipal.

O enquadramento jurídico aplicável à gestão e preservação da informação arquivística encontra-se consagrado, designadamente, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, definindo o arquivo municipal como o conjunto documental relativo ao município ou proveniente de organismos administrativos do mesmo âmbito, incumbindo às autarquias locais a criação e manutenção de arquivos definitivos de âmbito municipal. Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, regula o regime geral das incorporações em arquivos públicos, aplicável igualmente aos arquivos municipais, assegurando a salvaguarda, preservação e incorporação da documentação de valor permanente. Acresce ainda a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprovou o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local, estabelecendo regras e critérios uniformes aplicáveis à classificação, avaliação, seleção, conservação e eliminação da informação produzida pelas entidades da administração local, independentemente do suporte em que a mesma se encontre materializada.

A crescente desmaterialização dos procedimentos administrativos e a utilização generalizada de sistemas eletrónicos de gestão da informação, bem como a coexistência de documentação em suporte físico e digital, impõem a necessidade de definição de princípios e procedimentos uniformes que assegurem a gestão integrada da informação municipal ao longo de todo o seu ciclo de vida. Neste contexto, a gestão documental no Município de Alvaiázere assenta num modelo de natureza descentralizada e transversal, envolvendo responsabilidades partilhadas entre os diversos serviços municipais, de acordo com as respetivas competências funcionais e com as diferentes fases do ciclo de vida da informação, encontrando-se tais responsabilidades, bem como os mecanismos de articulação entre serviços, definidos em instrumento normativo interno próprio.

Impõe-se, assim, assegurar a autenticidade, integridade, fidedignidade, preservação, segurança, acessibilidade e recuperabilidade da informação arquivística municipal, prevenindo a acumulação desordenada de documentação, a duplicação de registos, a perda de contexto administrativo e a eliminação indevida de documentos, em respeito pelos princípios da boa administração e da legalidade administrativa.

Por fim, revela-se necessário estabelecer um quadro regulamentar atualizado, harmonizado com a legislação em vigor, com as orientações técnicas da política arquivística nacional e com os princípios aplicáveis à administração eletrónica, ao acesso à informação administrativa e à proteção de dados pessoais. O presente Regulamento estabelece, assim, os princípios, normas e procedimentos aplicáveis ao Arquivo Municipal de Alvaiázere, promovendo uma gestão integrada da informação arquivística municipal, em qualquer suporte ou formato, em conformidade com a legislação aplicável e com as boas práticas arquivísticas e de gestão da informação.

Assim, no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; do estabelecido na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após ter sido submetido a discussão pública, pelo prazo de 30 (trinta) dias, foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão de ____ de _____ de 2026, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião de ____ de _____ de 2026, o presente Regulamento do Arquivo Municipal de Alvaiaçere.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em conformidade com o regime jurídico aplicável aos arquivos e ao património arquivístico, designadamente o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, o Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece os princípios, regras e condições gerais de organização, funcionamento, gestão, preservação, acesso, consulta, reprodução, incorporação, aquisição, depósito e cedência de documentos à guarda do Arquivo Municipal de Alvaiaçere.
2. O presente Regulamento aplica-se à documentação e informação arquivística produzida, recebida, reunida, conservada ou integrada pelo Município de Alvaiaçere, independentemente da sua natureza, suporte, formato ou fase do respetivo ciclo de vida, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável e, em especial, na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.
3. O presente Regulamento aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos fundos, coleções ou documentos provenientes de entidades externas, públicas ou privadas, ou de particulares, que venham a ser incorporados, doados, adquiridos, depositados ou confiados ao Município de Alvaiaçere.
4. As normas de organização interna, circuitos procedimentais, responsabilidades funcionais dos serviços municipais, calendários de transferência, regras técnicas de preparação documental e demais procedimentos operacionais são definidos em instrumento normativo interno próprio.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1. Para o devido funcionamento do Arquivo, o Sistema Municipal de Arquivo e Gestão Documental deve garantir a gestão integrada da informação arquivística do Município de Alvaiaçere, independentemente da respetiva fase do ciclo de vida, suporte ou formato, competindo aos serviços municipais garantir a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental no âmbito das respetivas competências.

2. Constituem atribuições do Arquivo Municipal:
 - a. Assegurar a produção, organização, classificação, tramitação, conservação, avaliação, eliminação, preservação e acesso à documentação e informação municipal;
 - b. Garantir a autenticidade, integridade, fiabilidade, segurança e recuperação da informação arquivística;
 - c. Promover a harmonização de procedimentos e a aplicação de instrumentos de gestão documental nos diferentes níveis de arquivo;
 - d. Assegurar a gestão e preservação da documentação física e digital, em articulação com os serviços municipais competentes;
 - e. Garantir o acesso à informação administrativa, nos termos da legislação aplicável;
 - f. Promover a modernização administrativa, a desmaterialização de procedimentos e a valorização do património arquivístico municipal.
3. As competências e responsabilidades dos diferentes serviços municipais em matéria de gestão documental e arquivo são definidas em instrumento normativo interno próprio.

CAPÍTULO II

Documentos Municipais

Artigo 4.º

Transferência, entrega e incorporação de documentação municipal

1. A transferência, entrega ou incorporação de documentação dos serviços municipais no Arquivo Municipal obedece à legislação aplicável, designadamente à Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, e às normas técnicas e procedimentais definidas em instrumento interno próprio.
2. Até à respetiva transferência, entrega ou incorporação no Arquivo Municipal, os serviços produtores são responsáveis pela organização, identificação, integridade, conservação e recuperabilidade da documentação por si produzida ou recebida, no âmbito das respetivas competências.
3. A documentação a transferir, entregar ou incorporar deve encontrar-se devidamente organizada, identificada e acompanhada dos instrumentos de controlo legal ou internamente exigidos, de modo a assegurar a sua autenticidade, integridade, contexto, ordem original e posterior recuperação.

Artigo 5.º

Formalidade da remessa

A entrega de documentação ao Arquivo Municipal é formalizada mediante auto de entrega, acompanhado, quando aplicável, de guia de remessa ou instrumento equivalente de identificação e controlo, contendo os elementos legalmente exigidos e os demais elementos definidos em instrumento interno próprio.

CAPÍTULO III

Aquisição de fundos ou documentos

Artigo 6.º

Formas de aquisição ou integração de fundos, coleções e documentos

1. O Município de Alvaiázere pode integrar no Arquivo Municipal, de forma onerosa ou gratuita, fundos, coleções ou documentos provenientes de entidades externas, públicas ou privadas, ou de particulares, desde que os mesmos revistam interesse público, administrativo, histórico, cultural, científico ou patrimonial para o Município.
2. A integração referida no número anterior pode ocorrer, designadamente, por incorporação, doação, legado, herança, compra, depósito ou por qualquer outro título juridicamente admissível.
3. A aquisição ou integração pode revestir natureza definitiva ou temporária, consoante implique a transmissão da propriedade dos documentos para o Município ou apenas a sua entrega para guarda, conservação, tratamento, divulgação ou disponibilização, nos termos acordados entre as partes.
4. A aceitação de fundos, coleções ou documentos depende de prévia avaliação técnica pelo serviço municipal competente, designadamente quanto ao seu interesse, estado de conservação, condições de tratamento, preservação, acesso e eventual integração no acervo do Arquivo Municipal.
5. A aquisição ou integração é formalizada por escrito, através de auto de entrega, contrato, acordo ou outro instrumento jurídico adequado, do qual constem, designadamente, a identificação das partes, a descrição sumária da documentação, o título jurídico da entrega, as condições de conservação, acesso, utilização e reprodução, bem como os direitos e deveres das partes.
6. A aceitação de fundos, coleções ou documentos compete à Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Incorporação

1. Podem ser incorporados no Arquivo Municipal, nos termos da lei ou do ato que determine a extinção da pessoa coletiva, os arquivos das pessoas coletivas que, designadamente:
 - a. Integrem o Setor Empresarial Local do Município de Alvaiázere;
 - b. Sejam participadas pelo Município de Alvaiázere.
2. Os documentos a incorporar estão sujeitos aos procedimentos de avaliação, seleção e eliminação ou conservação, nos termos da legislação em vigor.
3. Antes da incorporação é elaborado o inventário completo da documentação a incorporar, com referência aos critérios da sua organização física e intelectual.
4. Compete à Câmara Municipal decidir sobre a aceitação das incorporações e sobre as respetivas condições.

Artigo 8.º

Doação

1. A doação consiste na transmissão gratuita para o Município de Alvaiázere da propriedade de fundos, coleções ou documentos destinados à sua integração no Arquivo Municipal.
2. O procedimento de doação inicia-se mediante manifestação de vontade do doador, apresentada por escrito, acompanhada, sempre que possível, de inventário, relação descritiva ou identificação sumária dos fundos, coleções ou documentos a doar.
3. A proposta de doação é objeto de avaliação técnica pelo serviço municipal competente, designadamente quanto ao interesse público, administrativo, histórico, cultural, científico ou patrimonial da documentação, ao seu estado de conservação, condições de tratamento, preservação, acesso e eventual integração no acervo do Arquivo Municipal.
4. O Município pode solicitar ao doador os elementos complementares que se revelem necessários à apreciação da proposta, incluindo informação sobre a proveniência,

titularidade, conteúdo, suporte, dimensão, estado de conservação e eventuais restrições de acesso, utilização ou reprodução.

5. A aceitação da doação compete à Câmara Municipal.
6. As doações aceites são formalizadas por escrito, através de contrato, auto de entrega ou outro instrumento jurídico adequado, do qual constem, designadamente, a identificação das partes, a descrição da documentação doada, a transmissão da propriedade para o Município, as condições de integração, conservação, acesso, utilização e reprodução, bem como os demais direitos e deveres das partes.
7. A documentação doada integra o acervo do Arquivo Municipal, ficando sujeita às regras de tratamento arquivístico, conservação, acesso e utilização previstas no presente Regulamento e na legislação aplicável.

Artigo 9.º

Compra

A aquisição onerosa de documentos, fundos ou coleções destinados a integrar o Arquivo Municipal depende de prévia avaliação do respetivo interesse público, histórico, cultural, administrativo ou patrimonial e observa o regime jurídico aplicável à contratação pública e à realização de despesa pública.

Artigo 10.º

Depósito

1. O depósito consiste no contrato pelo qual o Município recebe à sua guarda fundos ou documentos por prazo determinado, podendo ser fixadas, por acordo, as condições da sua guarda, conservação e acesso.
2. O procedimento inicia-se com proposta escrita do depositante, acompanhada de inventário dos bens e, sempre que possível, da respetiva descrição e valor patrimonial.
3. A proposta é objeto de análise e avaliação técnica pelo serviço municipal competente em matéria de gestão documental, quanto à pertinência do depósito para o acervo municipal.
4. Compete à Câmara Municipal decidir sobre a aceitação de depósito e sobre as respetivas condições.
5. Nos termos do n.º 1, os depósitos aceites são formalizados através de contrato escrito, do qual constam as condições aplicáveis à sua aceitação e integração no Arquivo Municipal.

CAPÍTULO IV

Conservação, tratamento arquivístico e eliminação

Artigo 11.º

Conservação

1. O Município de Alvaiázere assegura, através dos serviços competentes, a conservação física e digital dos documentos à guarda do Arquivo Municipal, adotando medidas adequadas de preservação, segurança, acondicionamento, controlo ambiental, higienização e salvaguarda da informação.
2. A conservação da documentação deve garantir, em função da respetiva natureza, suporte e valor arquivístico, a sua autenticidade, integridade, fidedignidade, legibilidade, acessibilidade e recuperabilidade ao longo do tempo.

3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, devem ser promovidas, designadamente, as seguintes medidas:
 - a) Criar e manter condições adequadas de segurança, salubridade, acondicionamento e controlo ambiental dos espaços de arquivo;
 - b) Assegurar a limpeza, higienização e correto acondicionamento das espécies documentais;
 - c) Identificar documentos danificados, deteriorados ou em risco de deterioração, promovendo, quando necessário e possível, a sua conservação, restauro, reencadernação ou outra intervenção tecnicamente adequada;
 - d) Adotar medidas de preservação digital da documentação eletrónica, garantindo a sua integridade, autenticidade, legibilidade, acessibilidade e disponibilidade ao longo do tempo;
 - e) Promover a reprodução ou transferência de suporte de documentos, sempre que tal se revele adequado à preservação dos originais, à salvaguarda da informação ou à melhoria das condições de acesso;
 - f) Prevenir a perda, extravio, deterioração, acesso indevido, alteração não autorizada ou eliminação indevida de documentos e informação arquivística;
 - g) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, a adoção de procedimentos de segurança, cópia, migração, conservação e recuperação da informação em suporte digital.
4. A consulta, reprodução, cedência ou qualquer outra forma de utilização de documentos pode ser limitada, condicionada ou recusada sempre que o respetivo estado de conservação o justifique, sem prejuízo da disponibilização de reprodução ou meio alternativo de acesso, quando existente e legalmente admissível.
5. A intervenção física sobre documentos, designadamente ações de restauro, reencadernação, desinfestação, higienização especializada ou reprodução para fins de preservação, deve respeitar critérios técnicos adequados e ser realizada por entidade ou trabalhador com competência para o efeito, sempre que a natureza da intervenção o exija.

Artigo 12.º

Tratamento arquivístico

O tratamento arquivístico da documentação municipal obedece aos princípios da proveniência, respeito pela ordem original, integridade, autenticidade, descrição, classificação e avaliação documental, nos termos da legislação aplicável e, em especial, da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

Artigo 13.º

Eliminação

1. A eliminação de documentação apenas pode ocorrer após o decurso dos respetivos prazos de conservação administrativa, nos casos expressamente previstos na tabela de seleção aplicável, nos termos definidos na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, e demais legislação aplicável.
2. A eliminação deve ser precedida da verificação da classificação nos termos da tabela de seleção aplicável.
3. A proposta de eliminação é instruída pelo serviço produtor ou detentor da documentação, ou pelo serviço responsável pela sua gestão, em articulação com o Arquivo Municipal ou com o serviço municipal competente em matéria de gestão documental, nos termos a definir em instrumento normativo interno próprio.

4. A eliminação deve ser realizada de forma controlada, segura e confidencial, salvaguardando a proteção de dados pessoais, o segredo legalmente protegido, a integridade da informação e a regularidade da destruição.
5. A eliminação de documentação é obrigatoriamente titulada por auto de eliminação, elaborado nos termos legalmente exigidos, o qual constitui prova jurídica do abate patrimonial da documentação eliminada.
6. O auto de eliminação é validado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar essa competência no Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação nos vereadores, através da aposição de data e assinatura, preferencialmente eletrónica, sendo posteriormente remetido à entidade competente, através da plataforma ou meio legalmente previsto.
7. As regras internas relativas à iniciativa, instrução, verificação, execução material e registo das operações de eliminação documental são definidas em instrumento normativo interno próprio, com identificação dos serviços competentes em cada fase do procedimento.

CAPÍTULO V

Regras de funcionamento

Artigo 14.º

Acesso à informação

1. O acesso aos documentos à guarda do Município de Alvaiaçere é um direito dos cidadãos, a exercer nos termos fixados no presente Regulamento e na demais legislação aplicável.
2. O acesso aos documentos deve respeitar as disposições legais relativas ao acesso a documentos administrativos, à proteção de dados pessoais, aos direitos de autor e direitos conexos, ao segredo legalmente protegido e às demais restrições de comunicabilidade legalmente aplicáveis.
3. O acesso aos documentos depende de pedido prévio, apresentado nos termos previstos no presente Regulamento, devendo o requerente identificar, de forma tão precisa quanto possível, os documentos ou informação pretendidos e a modalidade de acesso requerida, designadamente consulta, reprodução ou emissão de certidão.
4. Sempre que exista reprodução digital ou outro suporte de consulta que assegure a satisfação do pedido, o acesso é preferencialmente facultado por esse meio, podendo o acesso ao original ser autorizado quando se revele necessário e compatível com o respetivo estado de conservação.
5. Quando estejam em causa documentos sujeitos a restrições legais de acesso, designadamente por conterem dados pessoais, informação reservada, segredo legalmente protegido ou direitos de terceiros, o acesso depende da demonstração da legitimidade do requerente ou do respetivo representante, nos termos da legislação aplicável.
6. A consulta ou disponibilização dos documentos é efetuada após apreciação do pedido pelos serviços municipais competentes, podendo ser recusada, limitada ou condicionada nos casos previstos na lei ou quando o estado de conservação, a segurança, a integridade ou a confidencialidade dos documentos o justifiquem.

Artigo 15.º

Pedidos de acesso à informação

1. Os pedidos de acesso à informação podem ter por objeto a consulta, a reprodução, a emissão de certidão, cópia certificada ou declaração relativa a documentos à guarda do Arquivo Municipal.
2. Os pedidos de acesso à informação podem ser apresentados presencialmente, através do serviço de atendimento municipal, por via eletrónica ou através de plataforma eletrónica disponibilizada pelo Município para o efeito.
3. O pedido deve conter os elementos necessários à identificação do requerente, à identificação tão precisa quanto possível dos documentos ou informação pretendidos e à indicação da modalidade de acesso requerida.
4. Sempre que o pedido seja apresentado por representante, ou quando esteja em causa documentação sujeita a restrições legais de acesso, pode ser exigida a apresentação dos elementos comprovativos da respetiva legitimidade ou representação.
5. Os pedidos são registados e encaminhados para apreciação e tratamento pelos serviços municipais competentes, nos termos da legislação aplicável e das normas internas de gestão documental.
6. Os pedidos que não impliquem consulta presencial podem ser tramitados por meios eletrónicos, sem prejuízo da utilização de outros meios legalmente admissíveis quando a natureza do pedido, o suporte da documentação ou as condições técnicas o justificarem.

Artigo 16.º

Documentos e requerimentos eletrónicos

1. Os requerimentos, comunicações, documentos e demais elementos submetidos através de plataforma eletrónica, correio eletrónico institucional ou outro meio eletrónico disponibilizado ou admitido pelo Município de Alvaiázere constituem documentos eletrónicos, sendo registados, tramitados, conservados e arquivados nos termos da legislação aplicável e das normas internas de gestão documental.
2. A submissão de requerimentos ou comunicações por meios eletrónicos deve observar os requisitos legais aplicáveis e as condições de funcionamento do meio utilizado, designadamente quanto ao registo da apresentação, identificação do requerente, tramitação do pedido e disponibilização de comprovativo, quando aplicável.
3. Sempre que a lei, a natureza do ato ou a segurança jurídica do procedimento o exijam, pode ser solicitada a assinatura eletrónica qualificada ou outro meio de assinatura, autenticação ou validação legalmente admissível.
4. Os requerimentos, comunicações ou documentos recebidos por correio eletrónico institucional devem ser objeto de registo no sistema de gestão documental ou em sistema equivalente, de modo a assegurar a sua integração no respetivo procedimento administrativo, sem prejuízo das regras internas aplicáveis à triagem, encaminhamento, classificação e tratamento documental.
5. As regras relativas ao funcionamento das plataformas eletrónicas municipais, à utilização do correio eletrónico institucional, aos níveis de autenticação dos utilizadores, aos circuitos internos de tramitação, validação e assinatura, bem como à conservação e arquivo dos documentos eletrónicos, são definidas em instrumento normativo interno próprio.

Artigo 17.º

Consulta

A consulta presencial realiza-se em espaço municipal adequado, definido pelos serviços competentes em função da natureza, suporte, estado de conservação e condições de segurança da documentação.

Artigo 18.º

Reprodução de documentos

1. A reprodução de documentos é feita através de cópia em suporte analógico ou digital, mediante requerimento a apresentar em formulário próprio a disponibilizar pelo serviço de Atendimento ao Múncipe, do qual conste, designadamente, a identificação do requerente, o documento a reproduzir e o fim a que se destina a reprodução.
2. Os pedidos são acompanhados de uma declaração de compromisso assinada pelo requerente ou o seu representante legal, que ateste o uso exclusivo da reprodução para o fim indicado.
3. A reprodução está sujeita ao pagamento de taxas previstas no Regulamento Geral de Taxas do Município de Alvaiazere.
4. Nos termos do disposto na Lei n.º 31/2019, de 03 de maio, a reprodução de documentos pode ser feita pelos próprios utilizadores, para fins exclusivamente privados, competindo ao serviço responsável proceder ao registo dos dispositivos digitais utilizados.
5. Por razões de necessidade de preservação dos documentos, podem ser definidas restrições à sua reprodução total ou parcial.
6. A reprodução de documentos, cujos direitos de autor e direitos conexos pertençam a terceiros, carece de autorização prévia do respetivo titular, cabendo ao requerente fazer prova da mesma.

Artigo 19.º

Certidões

A emissão de certidões, cópias certificadas ou declarações relativas a documentos à guarda do Arquivo Municipal depende de pedido do interessado, da verificação da existência dos documentos e do pagamento das taxas previstas no Regulamento Geral de Taxas do Município de Alvaiazere, quando devidas.

Artigo 20.º

Cedência de documentos

1. O Arquivo Municipal pode ceder temporariamente documentos, mediante autorização prévia da Câmara Municipal, exclusivamente para integrarem iniciativas de dinamização cultural, organizadas por entidades públicas ou privadas ou por pessoas singulares, podendo esta competência ser delegada no Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação nos vereadores, nos termos legalmente admissíveis.
2. O pedido de cedência é formalizado através de um acordo escrito de cedência, no qual se fixam as condições, designadamente o prazo de cedência e a obrigatoriedade de cobertura dos riscos de dano ou perda, através de seguro.
3. Os encargos decorrentes da cedência de documentos são suportados pela entidade cessionária, nomeadamente seguro, embalagem, transporte bem como os decorrentes

de alojamento e alimentação dos trabalhadores municipais que seja necessário mobilizar para garantir as condições de segurança dos documentos cedidos.

4. No termo da cedência, os documentos são objeto de verificação do seu estado de conservação, podendo ser sujeitos a medidas de quarentena, estabilização ou conservação preventiva, quando tal se revele tecnicamente necessário.

CAPÍTULO VI

Deveres dos utilizadores

Artigo 21.º

Publicação de estudos

1. Os utilizadores que publiquem estudos que incluam informações ou reproduções de documentos facultados pelo Arquivo Municipal devem entregar ou disponibilizar ao Município um exemplar físico ou digital da publicação, sempre que possível.
2. Os documentos a que se refere o número anterior devem conter referência à respetiva proveniência da informação – Arquivo Municipal de Alvaiaçere.

Artigo 22.º

Manuseamento e consulta de documentos

1. Os utilizadores devem manusear os documentos consultados com o devido cuidado, preservando a sua integridade física, organização, ordem original e condições de conservação.
2. A consulta de documentos deve realizar-se no espaço indicado pelos serviços municipais competentes e nas condições por estes definidas, tendo em conta a natureza, suporte, estado de conservação, grau de comunicabilidade e condições de segurança da documentação.
3. Durante a consulta, os utilizadores devem cumprir as orientações transmitidas pelos trabalhadores responsáveis pelo acompanhamento da consulta, designadamente quanto ao modo de manuseamento, utilização de equipamentos, reprodução de documentos e permanência no espaço de consulta.
4. É proibido aos utilizadores:
 - a) Dobrar, rasgar, riscar, sujar, vincar, molhar ou, por qualquer forma, danificar os documentos;
 - b) Utilizar os documentos como suporte de escrita ou efetuar anotações, marcas, sublinhados ou quaisquer intervenções sobre os mesmos;
 - c) Alterar a ordem original dos documentos, separar folhas, remover elementos integrantes dos processos ou modificar o respetivo acondicionamento;
 - d) Apoiar objetos sobre os documentos, designadamente livros, folhas, equipamentos, telemóveis ou outros materiais suscetíveis de causar dano;
 - e) Manusear documentos sem observância das instruções técnicas transmitidas pelos serviços.
5. Qualquer anomalia, dano, falta, desordem ou irregularidade detetada nos documentos consultados deve ser imediatamente comunicada ao serviço responsável.

Artigo 23.º

Regras de utilização dos espaços e responsabilidade dos utilizadores

1. Os utilizadores devem adotar comportamento adequado nos espaços de consulta e acesso à documentação, abstendo-se da prática de atos suscetíveis de perturbar o normal funcionamento dos serviços, comprometer a segurança da documentação ou afetar os demais utilizadores.
2. Nos espaços de consulta é proibido:
 - a) Fumar, comer ou consumir bebidas;
 - b) Utilizar materiais ou equipamentos que possam danificar a documentação, salvo autorização dos serviços competentes;
 - c) Retirar documentos das instalações municipais ou do espaço de consulta sem autorização expressa;
 - d) Captar imagens, reproduzir documentos ou utilizar equipamentos próprios fora das condições autorizadas;
 - e) Praticar quaisquer atos que coloquem em risco a conservação, segurança, integridade ou confidencialidade da documentação;
 - f) Desrespeitar as orientações transmitidas pelos trabalhadores responsáveis pelo acompanhamento da consulta.
3. O incumprimento das regras previstas no presente Regulamento pode determinar a suspensão ou recusa do acesso à documentação, a interrupção da consulta e, quando necessário, o abandono das instalações municipais, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil, disciplinar, contraordenacional ou criminal a que haja lugar.
4. O utilizador é responsável pelos danos que, por dolo ou negligência, cause aos documentos, equipamentos ou instalações municipais, sem prejuízo do dever de indemnização e das demais consequências legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 24.º

Proteção de dados pessoais

1. O Município de Alvaiaçere assegura o cumprimento da legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente no âmbito da receção, apreciação e tramitação de pedidos de acesso, consulta, reprodução, certificação, cedência, depósito, doação ou demais formas de utilização de documentos e informação arquivística.
2. Os dados pessoais recolhidos no âmbito da aplicação do presente Regulamento são tratados exclusivamente para as finalidades necessárias à gestão dos pedidos apresentados, à identificação e contacto dos requerentes ou utilizadores, à verificação da respetiva legitimidade, à cobrança de taxas quando devidas, à proteção dos documentos e à salvaguarda dos direitos e interesses legalmente protegidos.
3. O acesso, consulta, reprodução ou comunicação de documentos que contenham dados pessoais, dados sensíveis ou informação sujeita a restrições legais depende da verificação das condições de comunicabilidade previstas na legislação aplicável, designadamente em matéria de acesso a documentos administrativos, proteção de dados pessoais, segredo legalmente protegido, direitos de autor e direitos conexos.
4. Sempre que se revele necessário e legalmente admissível, o Município pode adotar medidas de anonimização, pseudonimização, ocultação parcial, extração ou limitação de acesso a elementos documentais que contenham dados pessoais ou informação

reservada, de modo a compatibilizar o direito de acesso à informação com a proteção dos direitos de terceiros.

5. O acesso a dados pessoais é limitado às pessoas devidamente autorizadas e apenas na medida do necessário ao exercício das respetivas funções, sendo adotadas medidas técnicas e organizativas adequadas à segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.
6. Os dados pessoais recolhidos são conservados pelo período necessário ao cumprimento das finalidades que determinaram a sua recolha, sem prejuízo dos prazos de conservação aplicáveis à documentação administrativa e arquivística, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 25.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável e das competências legalmente atribuídas a outras entidades.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 5.º dia útil após a sua publicação no Diário da República.

Aprovado na Reunião da Câmara Municipal realizada a 05 de agosto de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

(João Paulo Carvalho Guerreiro)

A Vice-Presidente da Câmara Municipal

(Ana Catarina Vaz Pinheiro de Furtado Faria)

O Vereador

(Ricardo José Farinha Rosa)

O Vereador

(Francisco Agostinho Maria Gomes)

O Vereador

(Flávio Gabriel da Silva Craveiro)

A secretária,

Rita Gabriel