

ARQUIVO MUNICIPAL ESTARREJA

N O R M A S
DE ACESSO E
CONSULTA DE
DOCUMENTOS
2009



Divisão Administrativa e Jurídica
SECTOR DE ARQUIVO

SUMÁRIO

1. Princípios Normativos	3
2. Condições Gerais de Acesso	4
3. Reprodução de Documentos	5
4. Direitos do Utentes Externos	5
5. Deveres dos Utentes Externos	6
6. Preservação e Conservação das Espécies	7
7. Espécies de Consulta Condicionada	8
8. Preçário	8
9. Outras disposições	8

1. PRINCÍPIOS NORMATIVOS

- 1.1 O Sector de Arquivo da Câmara Municipal de Estarreja, empenhado na salvaguarda e conservação do património histórico, pretende também facultar o acesso ao seu acervo documental, assegurando aos utilizadores todos os meios possíveis e necessários ao estudo e à investigação.
- 1.2 Estas Normas são estabelecidas na procura do equilíbrio entre dois princípios: o princípio da **Responsabilidade Patrimonial** e o princípio da **Liberdade de Acesso à Informação**, derivando assim algumas restrições nele contidas da obrigação que cabe ao Arquivo Municipal de prolongar o legado documental à sua guarda.

2. CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO

- 2.1 Para salvaguarda da integridade física do documento original, a consulta de documentos em mau estado de conservação poderá ser impedida, ou facultada apenas em cópia, (papel ou digital), caso exista;
- 2.2 O Arquivo Municipal reserva-se ao direito de impedir o acesso aos documentos, sempre que o utilizador não respeite as normas em vigor;
- 2.3 Arquivo Municipal disponibilizará aos utentes externos um espaço de consulta documental (ainda que provisório), com acesso a Computador e Internet, destinada a suprir as necessidades de informação relacionadas com arquivos;
- 2.4 Não é permitida aos utentes externos a entrada na sala de consulta com objectos que possam pôr em causa o bom funcionamento do arquivo ou a segurança dos documentos;
- 2.5 O Funcionário de serviço na sala de consulta poderá autorizar, a título excepcional, a utilização de documentos pessoais ou outros equipamentos, indispensáveis à investigação em curso;
- 2.6 Aos utentes externos não é permitido o acesso aos depósitos do Arquivo.

3. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- 3.1 A reprodução de documentos será feita nas seguintes modalidades:
- Fotocópia a partir do original, quando as condições físicas do documento o permitirem;
 - Impressão ou reprodução da imagem digitalizada, sempre que as condições técnicas o permitam.

4. DIREITOS DOS UTENTES EXTERNOS

- 4.1 O Arquivo Municipal presta aos Uteses Externos os seguintes direitos:
- Apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso aos documentos do Arquivo, através dos instrumentos de descrição disponíveis;
 - Consulta das espécies documentais, de acordo com o regulamento e com as disposições legais específicas em vigor;
 - Reprodução de documentos, nos termos legais em vigor;
 - Apoio do pessoal técnico existente, sempre que possível.
- 4.2 O Utesse Externo ao registar-se terá ainda direito a um pequeno estojo com material que deverá utilizar durante a consulta aos documentos e um Guia de Instruções de Consulta de Arquivo. Receberá ainda um exemplar das presentes normas.
- 4.3 O Utesse poderá consultar no máximo três documentos de cada vez, após preencher a Ficha de Pedido de Consulta de Documentos.

5. DEVERES DOS UTENTES EXTERNOS

- 5.1 O Utente Externo que queira aceder a documentos do Arquivo da Câmara Municipal de Estarreja, deve dirigir-se à Secção de Atendimento ao Munícipe, onde será encaminhado para o Gabinete do Técnico Superior de Arquivo. Aí deverá preencher uma Ficha de Registo de Utilizador Externo com os seus dados pessoais ao qual lhe será atribuído um Número de Investigador, que passará a usar sempre que queira aceder ao Arquivo. Os dados em questão são para uso exclusivo do Arquivo Municipal, para serem utilizados na estatística anual do mesmo ou para contacto com o utente na divulgação de eventos.
- 5.3 O Utente deve comunicar ao funcionário de serviço qualquer anomalia detectada nos documentos em consulta.
- 5.4 O Utente utilizará apenas o material indispensável e adequado à realização da sua consulta, não utilizará nada que possa danificar os documentos.
- 5.5 O Utente deverá atender às informações e observações dos técnicos do Arquivo, em tudo o que diga respeito ao seu funcionamento e à consulta das espécies documentais.
- 5.6 O Utente que, no âmbito das pesquisas efectuadas em documentos do Arquivo Municipal de Estarreja, promover publicações monográficas, deverá ceder gratuitamente dois exemplares da mesma, um para arquivar em depósito, com carácter documental e outro para consulta no Núcleo Bibliográfico Local do Arquivo.

6. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ESPÉCIES

- 6.1 Sendo a salvaguarda e conservação dos documentos uma das funções do Arquivo Municipal, cabe-nos alertar os Utentes para algumas restrições.

Assim, não é permitido ao Utente o seguinte:

- a) Escrever sobre os documentos;
- b) Fazer decalques, sublinhar ou anotar os documentos;
- c) Transportar documentos para fora da sala de consulta;
- d) Subtrair ou danificar documentos;
- e) Tossir directamente sobre os documentos;
- f) Tirar os documentos da sua ordem inicial;
- g) Marcar a página pretendida com qualquer objecto que não o marcador;
- h) Colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as encadernações, molhar os dedos para virar as folhas, ou praticar quaisquer outros actos lesivos da boa conservação dos documentos;

7. ESPÉCIES DE CONSULTA CONDICIONADA

Constituem espécies de consulta condicionada todas as que, como tal, tiverem sido classificadas, designadamente:

- 7.1 Espécies em mau estado de conservação;
- 7.2 Espécies que já se encontrem reproduzidas em fotocópia ou suporte digital, sendo facultado acesso à reprodução, excepto em casos devidamente justificados perante o técnico responsável pela sala;
- 7.3 Documentos submetidos a reserva de consulta ou de acesso restrito por imposição legal ou contratual.

8. PREÇÁRIO

- 8.1 A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Estarreja, em vigor.

9. OUTRAS DISPOSIÇÕES

- 9.1 Os utentes poderão ser civil e criminalmente responsabilizados pelos danos causados aos documentos.
- 9.2 As presentes normas poderão ser revistas sempre que as circunstâncias obriguem a sua reformulação.

Este manual é parte integrante do Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja - Anexo VII
Aprovado pela Câmara Municipal de Estarreja, em Sessão de 19 de Fevereiro 2008