



REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTARREJA

Regulamento n.º 01/2008

Aprovado em Sessão de Câmara a 19/02/2008





Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Estarreja vem prossequindo a filosofia de que, a melhoria continua e a modernização administrativa só serão realidade se extensivas a todos os sectores da instituição.

Assim, empenhada numa maior e melhor **preservação e divulgação** do acervo documental do Município, pretende implementar um sistema de gestão documental que agilize e uniformize os procedimentos administrativos que surgem no âmbito das funções e competências de todos os serviços, dando continuidade ao ambicioso processo de modernização administrativa e a consequente certificação de qualidade.

Pretende ainda, tornar mais acessível o estudo das raízes e da identidade estarrejense a todos os cidadãos, de forma a promover e a valorizar o seu património histórico e documental.

O presente Regulamento define as funções do Arquivo Municipal de Estarreja, formaliza as suas relações com os demais serviços da Câmara e com o público em geral, e destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Estarreja.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1º

Lei Habilitante

O presente regulamento foi elaborado pela Câmara Municipal de Estarreja, em conformidade com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelos artigos 112º n.º 8 e 241º da Lei Constitucional, e fundamenta-se no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro e na Portaria n.º 421/2001 de 14 de Abril, referenciando também procedimentos a tomar no acesso aos documentos administrativos com base na Lei 46/2007, de 24 de Agosto.

Artigo 2º

Âmbito

O Arquivo Municipal de Estarreja compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, as funções e os objectivos do Arquivo do Município e, como consequência destas atribuições genéricas, contém sob a sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação. Compreende ainda a documentação adquirida, doada, ou depositada na Câmara Municipal de Estarreja, devido à extinção dos órgãos produtores, ou a contratos de depósito de documentos, com o objectivo de preservação e divulgação.

Artigo 3º

Atribuições



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

1 - Ao Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento, nomeadamente:

- a) Gerir os recursos do Arquivo Municipal;
- b) Implementar a gestão integrada do sistema de informação/arquivo dos órgãos e serviços da autarquia, memória e recurso estratégico da organização;
- c) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional, à racionalização dos serviços municipais e à modernização administrativa, segundo princípios de economia e eficácia;
- d) Garantir a segurança, a conservação, a reprodução e a difusão dos Sistemas de Informação existentes no Arquivo Municipal;
- e) Promover e controlar a incorporação de novos Sistemas de Informação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- g) Promover a gestão integrada, a salvaguarda e a preservação dos diversos arquivos de interesse público, ao nível do concelho de Estarreja;
- h) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística de requisição e consulta de documentos e informações;
- i) Fomentar o interesse pelo estudo das organizações do município;
- j) Desenvolver e promover a extensão cultural e formativa.

2 - O Arquivo Municipal de Estarreja deve ainda implementar um conjunto de operações e procedimentos técnicos que vise a racionalização da criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos.

CAPÍTULO II

RECOLHA

Artigo 4º



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

Remessa

Os órgãos e serviços da Câmara devem enviar regularmente a documentação com reduzida taxa de utilização para o Arquivo, onde aguardará os prazos de conservação administrativa.

Artigo 5º

Formalidades da Remessa

1 - A documentação é enviada ao Arquivo Municipal acompanhada do Auto de Entrega (anexo I) e da Guia de Remessa de Documentação (anexo II), a preencher pelos serviços produtores, segundo o modelo definido pela Portaria 412/2001, de 17 de Abril, (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais), feitos em duplicado e assinada pelo chefe de Divisão/Serviço Produtor ou, na sua ausência, pelo seu legal substituto, por um representante da autarquia local e pelo responsável pelo Arquivo, que confirmará a guia.

2 - A guia de Remessa deverá conter os seguintes dados:

- a) Identificação Hierarquizada Serviço Produtor dos Documentos;
- b) Número de ordem das séries documentais;
- c) Designação/título das Séries e Sub-Séries;
- d) Datas extremas de cada Série;
- e) Número de unidades de instalação e de processos;
- f) Critérios de ordenação utilizados (ponto de acesso);
- g) Valores extremos de identificação de cada Série.

3 - Os processos, requerimentos e livros de registo, deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e ordenados seguindo o mesmo critério.

Artigo 6º



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

Condições de Acomodação

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
 - b) Em caixas de arquivo, devidamente identificadas e bem acomodadas;
 - c) Nos respectivos ficheiros, quando se trate de fichas de registo e controle;
 - d) Cada série documental arquivada em suportes individuais;
 - e) Sem materiais corrosivos que possam danificar o documento, (clips, agrafos, armações em ferro);
 - f) Sem folhas soltas, ou post-its;

Artigo 7º

Calendário de Remessa

O envio da documentação para o Arquivo efectua-se anualmente, de acordo com um calendário proposto pelo Sector de Arquivo para cada Divisão, e de acordo com a sua disponibilidade.

Artigo 8º

Remessa de Publicações

1 - Sempre que a Câmara, no âmbito das suas actividades, apoiar ou publicar livros, boletins, brochuras, folhetos, cartazes, panfletos, jornais, etc., os serviços responsáveis deverão enviar para o Arquivo dois exemplares, para efeitos de salvaguarda da memória editorial da Câmara.

2 - Deverão ser contextualizados no âmbito da actividade em que se inseriram, indicar o tema, o número, a data de produção e a periodicidade de publicação, caso exista.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

3 - O envio para o Arquivo das publicações será acompanhado da respectiva Guia de Remessa.

CAPÍTULO III

SELECÇÃO

Artigo 9º

Seleção e Avaliação

1 - A seleção e avaliação dos documentos a conservar de forma global e definitiva, findos os prazos de conservação administrativa, deve ser superintendida pelo Sector de Arquivo, em colaboração com os serviços produtores e de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.

2 - Os documentos com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do nº 1 do capítulo VIII.

CAPÍTULO IV

ELIMINAÇÃO

Artigo 10º

Competências de Eliminação



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentação produzida pela Câmara, depois de consultados os respectivos serviços produtores, e de acordo com as disposições da Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 11º

Processo de Eliminação

A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalização de meios e custos.

Artigo 12º

Prazos

Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação, o Sector de Arquivo pode conservar por prazos mais alargados, a título permanente ou temporário, global ou parcial, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO V

CONSERVAÇÃO

Artigo 13º

Competências

1 - Compete ao Arquivo Municipal zelar pela conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de condições de segurança e ambientais adequadas;
- b) Promoção da conservação e restauro das espécies danificadas;



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

- c) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- e) Alertar os serviços produtores para as consequências da utilização de materiais que danificam os documentos ou a informação;
- f) Promover a gestão integrada dos documentos;
- g) Propor medidas conducentes à racionalização dos recursos, à utilização de novos formatos de acesso e difusão da informação, e à utilização das novas tecnologias da informação e comunicação, com o apoio do Sector de Informática;

2 - O Arquivo Municipal poderá reservar-se ao direito de não permitir a consulta ou exposição de documentos por medidas de conservação dos mesmos.

CAPÍTULO VI

TRATAMENTO

Artigo 14º

Tratamento Técnico e Instrumentos de Descrição

1 - O Arquivo Municipal deve orientar o tratamento documental aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhes, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada.

2 - O Arquivo Municipal deverá proceder ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela procedência e da ordem original, por forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição considerados adequados e de acordo com as normas de descrição arquivística.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

3 - A comunicação dos documentos deverá processar-se, logo que possível, através dos seguintes meios:

- a) Instrumentos de descrição: Guia, Inventário, Recenseamento e Catálogo Electrónico;
- b) Consulta pública na Sala de Leitura ou noutros espaços próprios a criar;
- c) Disponibilização on-line do Inventário do Arquivo para pesquisa dos utentes.
- d) Prestação de informações aos utilizadores sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta;
- e) Publicação em edições da Câmara Municipal de fontes e estudos históricos e culturais, considerados de interesse para o Concelho de Estarreja;
- f) Realização e promoção em actividades culturais.

CAPÍTULO VII

SUBSTITUIÇÃO E DUPLICAÇÃO DE SUPORTE

Artigo 15º

Enquadramento Legal

1 - A substituição de suporte é permitida desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, integridade, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas, da International Standard Organization, abreviadamente designadas por Normas ISO.

2 - A substituição de suporte a que alude o número anterior, só pode ser efectuada mediante o parecer favorável da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ), nos termos do D.L. nº 121/92, de 02 de Julho.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

3 – A duplicação de suporte tem em vista a preservação do original e o seu acesso pelos utilizadores em suporte informático.

CAPÍTULO VIII

ACESSO

SECÇÃO I

CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO

Artigo 16º

Acessibilidade

As condições de acessibilidade regem-se pelas disposições legais em vigor, nomeadamente pelo D.L. 16/93 de 23 de Janeiro, que define o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, e pela Lei 46/2007, de 24 de Agosto, que regulamenta o Acesso a Documentos Administrativos e sua Reutilização.

Artigo 17º

Consulta

1. O acesso aos documentos exerce-se através de consulta presencial e de requisição pelos serviços.

2. O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados provisoriamente no Gabinete do Arquivo.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

3. O Arquivo Municipal estará aberto ao público de acordo com o horário de funcionamento dos serviços de Atendimento ao Munícipe, tendo em conta os interesses dos utilizadores e os recursos humanos e materiais afectos ao serviço.

4 – O Arquivo Municipal, desde que as condições o permitam, procurará dar resposta imediata às solicitações dos utentes.

Artigo 18º

Preçário

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.

SECÇÃO II

SERVIÇOS INTERNOS

Artigo 19º

Formalidades da Requisição Interna

1 – A Requisição de documentação feita pelos órgãos e serviços da câmara ao Arquivo deve ser feita obrigatoriamente através do preenchimento da Folha de Requisição de Documentos, em duplicado (Anexo III), de modo a permitir a localização e controle dos documentos.

2 - A cada documento corresponderá uma requisição, que deverá ser assinada por quem recebe o documento e pelo funcionário do Arquivo.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

3 - A Solicitação de documentos poderá ser feita por escrito, por via electrónica, ou por telefone, através do qual serão fornecidos todos os dados necessários à localização do documento solicitado (serviço produtor, série documental e identificação do documento).

4 - O original da Requisição acompanhará o documento requisitado, o duplicado ficará arquivado no gabinete do Arquivo com ordenação sequencial numérica/cronológica.

5 – Sempre que seja necessário reabrir, anexar documentos, ou extrair cópias de processos existentes no arquivo, os serviços requisitarão todo o processo e não apenas a parte interessada do processo, salvo se este for constituído por mais que uma unidade de instalação.

6 - A devolução da documentação só deve ser confirmada depois de conferida a sua integridade.

Se for detectado alguma falha no documento, deverá o Arquivo devolvê-lo à procedência, para sua regularização.

7 - Na devolução dos documentos ao arquivo o funcionário do Arquivo deverá dar baixa da requisição no original e no duplicado, que ficarão arquivados no Gabinete do Arquivo.

8 - O prazo para devolução dos documentos requisitados ao Arquivo será de trinta dias (30), podendo ser prorrogado por igual período, após o qual os documentos terão de ser devolvidos e (ou) renovada a sua requisição.

9 – A entrega e devolução dos documentos são feitas pelos serviços requisitantes no Gabinete do Arquivo.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

SECÇÃO III

UTENTES E INVESTIGADORES EXTERNOS

Artigo 20º

Formalidades de Acesso

1- Sempre que um utente queira ter acesso ao Arquivo Municipal deve dirigir-se ao Gabinete de Atendimento ao Município que o encaminhará para o Arquivo Municipal.

2 – O Arquivo Municipal fornece aos utentes e investigadores externos as “Normas de Acesso e Consulta de Utentes Externos” (anexo VII), bem como os instrumentos de descrição existentes e prestará serviço de referência e orientação dos utentes e investigadores, nas suas pesquisas.

3 - Se existirem duplicados da documentação solicitada em papel ou digital, é essa que irá a consulta por motivo de conservação do documento original.

Artigo 21º

Restrições

1. É expressamente proibido:

- a) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do Responsável do Arquivo ou do Sr. Presidente da Câmara Municipal;
- b) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, ou por qualquer modo danificar os documentos;
- c) Apoiar-se nos documentos ou usar os mesmos como base de escrever.
- d) Reproduzir qualquer documento sem autorização do Responsável do Arquivo;



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

- e) Entrar na sala de consulta na companhia de malas, capas ou conjunto de documentos que não sejam necessários à consulta;
- f) Falar em voz alta, bem como provocar qualquer ruído incómodo ao trabalho dos utentes;
- g) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;

2. O utente que, depois de avisado, se não conformar com as disposições do presente regulamento será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei civil e penal.

Artigo 22º

Empréstimo

1- As espécies existentes no Arquivo Municipal de Estarreja apenas podem sair nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização do responsável pelo Arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal, no exercício das funções dos serviços produtores;
- b) Mediante autorização escrita do Senhor Presidente da Câmara, ou do Vereador do Pelouro, se as espécies a sair se destinam a espaço físico não municipal.

2- Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), poderão ficar sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar, bem como, obrigatoriamente, sujeitos ao parecer técnico do Responsável pelo Arquivo.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

CAPÍTULO IX

OUTROS FUNDOS

Artigo 23º

Incorporações

A Câmara Municipal de Estarreja, através do seu Arquivo Municipal, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra, doação ou depósito, fundos arquivísticos de natureza diversa, provenientes de entidades públicas ou privadas, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, banda magnética, registo electrónico, etc.) que tenham interesse para a salvaguarda e conhecimento da memória cultural e colectiva do concelho.

Artigo 24º

Apoio Técnico

Enquanto serviço especializado, o Arquivo municipal de Estarreja deve, sempre que os recursos disponíveis o permitam, promover e auxiliar, com meios técnicos, todos os arquivos públicos e privados do concelho, com interesse histórico e cultural para o mesmo, ou para salvaguarda da memória colectiva.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º

Casos Omissos



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

As dúvidas e os casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador da área respectiva em que tenham sido delegados os respectivos poderes.

Artigo 26º

Revisão

O presente regulamento será revisto periodicamente, sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal, mediante informação do Técnico Superior do Arquivo.

Artigo 27º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis, após a respectiva publicação.

Aprovado pela Câmara Municipal de Estarreja, em reunião de 19/02/2008.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

Anexos:

I - Auto de Entrega de Documentos ao Arquivo

II - Guia de Remessa de Documentos para o Arquivo

III – Requisição de Documentos ao Arquivo

IV – Registo de Utentes Externos

V – Pedido Consulta de Documentos do Arquivo

VI - Auto de Eliminação de Documentos

VII - Normas de Acesso ao Arquivo por Utilizadores Externos



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SECTOR DE ARQUIVO

AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO

Auto de Entrega Nº/ANO

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de _____, no _____¹, perante _____² e _____³, dando cumprimento ao disposto na al. b) do nº 1, do art. 5º, da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, procedeu-se à _____⁴ da documentação proveniente de _____⁵, conforme o consta na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental fica sob custódia do Sector de Arquivo, e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

Data: ____ / ____ / _____.

O Responsável pelo Serviço Produtor: _____

O Responsável pelo Arquivo: _____

O Representante da Autarquia Local: _____

¹ Designação do arquivo da autarquia local.

² Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

³ Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia.

⁴ Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

⁵ Designação do serviço produtor.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SECTOR DE ARQUIVO

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO

Guia nº: ____/Ano

- Transferência

- Incorporação

Data :

Identificação do Serviço Produtor da Documentação

Órgão: _____

Divisão: _____

Secção: _____

N.º Ordem	Designação da Série Documental	Datas Extremas	Nº de Unidades De Instalação	Critérios de Ordenação	Identificações Extremas

O Serviço Produtor: _____

O Sector de Arquivo: _____

O Representante da Autarquia Local: _____



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SECTOR DE ARQUIVO

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO

Requisição nº: _____

Serviço Requisitante: _____

Série Documental: _____

Documento: _____

Localização Física: _____ nº de unidades: _____

Destino: _____

Requisitado por: _____

Data de Requisição: ____ / ____ / ____.

A Arquivista: _____ O Funcionário: _____

Observações: _____

Data de Devolução: ____ / ____ / ____.

A Arquivista _____: O Funcionário: _____



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
SECTOR DE ARQUIVO

REGISTO DE UTENTES EXTERNOS

LEITOR Nº _____

* Nome:

* Morada:

* Localidade:

* Código Postal:

* Telefone:

Fax:

E-mail:

* BI:



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

* NIF: _____

Outra Identificação: _____

* Habilitações: _____

Profissão: _____

Salvo manifestação em contrário, estes dados serão utilizados para a divulgação de acções organizadas pelo Sector de Arquivo, relacionadas com a área de investigação/estudo do seu interesse.

Autorizo

Não autorizo

Data

Assinatura do utente,

____ - ____ - ____

*- Campo de preenchimento obrigatório.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

ANEXO V

CAMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SECTOR DE ARQUIVO

PEDIDO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO

Consulta nº _____

Leitor nº _____

Nome: _____

Tema da Pesquisa: _____

Fundo Documental a Consultar: _____

Hierarquia Produtora: _____

Identificação Documental				
Designação da Série Documental	Código do registo	Data	Tipo de Suporte	Nº Unidades

Finalidade da Consulta:

Investigação: _____ Uso Comercial: _____ Publicação: _____ Outra: _____

Observações:

Assinatura do Leitor: _____ Data ____ / ____ / _____



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

ANEXO VI

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SECTOR DE ARQUIVO

AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Auto de Eliminação Nº /ANO

Aos ___ dias do mês de ___ de ___, no edifício da Câmara Municipal de Estarreja, Praça Dr. Francisco Barbosa, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização, por reciclagem, de acordo com os artigos 6º e 7º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Nº de Ordem	Nº de referência na Tabela de Selecção	Título da Série Documental ou Sub-série	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem

O Representante da Câmara Municipal de Estarreja

(xxxx)

O Responsável pelo Serviço Produtor

(xxxx)

O Responsável pelo Arquivo

(xxxx)



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

ANEXO - VII

ARQUIVO MUNICIPAL DE ESTARREJA

**NORMAS
DE
ACESSO E CONSULTA
DOS
UTENTES EXTERNOS**



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

1 - Princípios Normativos

1.1 - O Sector de Arquivo da Câmara Municipal de Estarreja, empenhado na salvaguarda e conservação do seu património documental, 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 - A consulta de documentos em mau estado de conservação poderá ser impedida, ou facultada cópia, ou em suporte digital, quando existir, para salvaguarda da integridade física do documento original.

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:



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

- a) - Fotocópia a partir do original, quando as condições físicas do documento o permitirem;
- b) – Impressão ou reprodução da imagem digitalizada, sempre que as condições técnicas o permitam.

4 – Direitos dos Utentes Externos

O Arquivo Municipal presta aos utentes Externos os seguintes serviços:

- 4.1 - Apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso aos documentos do Arquivo, através dos instrumentos de descrição disponíveis;
- 4.2 - Consulta das espécies documentais, de acordo com o regulamento e com as disposições legais específicas em vigor;
- 4.3 - Reprodução de documentos, nos termos legais em vigor;
- 4.4 - Apoio do pessoal técnico existente, sempre que possível;
- 4.5 - O Utente Externo ao registar-se terá 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 também um exemplar das presentes normas;
- 4.6 - O Utente poderá consultar no máximo três documentos de cada vez, preenchendo 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 Múncipe, onde será reencaminhado 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 aos documentos do 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.



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

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 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:

- 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;



Regulamento do Arquivo Municipal de Estarreja

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

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

1 - Os utentes poderão ser civil e criminalmente responsabilizados pelos danos causados aos documentos.

2 – As presentes normas poderão ser revistas sempre que as circunstâncias obriguem a sua reformulação.

Câmara Municipal de Estarreja, 19/02/2008