



REGULAMENTO

Capítulo 1 – Constituição e Atribuições do Centro Digital de Informação Local

Artigo 1.º Definição

Artigo 2.º Objeto

Artigo 3.º Enquadramento Orgânico

Artigo 4.º Funções e Atribuições

Capítulo 2 – Da Recolha

Artigo 5.º Património Arquivístico Protegido

Artigo 6.º Doação de Documentação

Artigo 7.º Cedência Temporária de Documentação

Artigo 8.º Protocolo de Cedência Temporária de Documentação

Artigo 9.º Transferência de Suporte

Artigo 10.º Deveres e Obrigações do CDIL

Artigo 11.º Deveres financeiros

Capítulo 3 – Do Tratamento e Conservação

Artigo 12.º Tratamento Técnico Documental e Material

Artigo 13.º Conservação e Preservação

Capítulo 4 – Do Acesso

Artigo 14.º Acessibilidade

Artigo 15.º Consultas

Artigo 16.º Reproduções

Artigo 17.º Deveres do Utilizador

Artigo 18.º Casos não contemplados

Artigo 19.º Extensão Cultural

Artigo 20.º Serviço Educativo

Capítulo 5 – Disposições Finais

Artigo 21.º Casos Omissos

Artigo 22.º Revisão

Artigo 23.º Entrada em vigor

Capítulo I – Constituição e Atribuições do Centro Digital de Informação Local

Artigo 1.º

Definição

O Centro Digital de Informação Local (CDIL) é um projeto informativo e cultural que pretende promover e valorizar a recolha e difusão de informação existente e, atualmente dispersa ou em risco de destruição iminente, sobre o território que hoje constitui o concelho da Trofa.

Artigo 2.º

Objeto

O CDIL pretende reunir e integrar um conjunto de documentos administrativos, históricos, fotografias, imagens em suporte audiovisual, testemunhos orais, recortes de imprensa, divulgação *on-line* de obras do fundo local da Biblioteca, obras editadas pela Câmara Municipal da Trofa e que reflitam estudos sobre a Trofa, prevendo ainda a reunião virtual de todo o material arqueológico originário do concelho e que se encontra disperso por vários museus do País, entre outras informações que pela sua raridade não sejam facilmente acessíveis e que de alguma forma estejam associadas ao território que hoje constitui o concelho da Trofa.

Este projeto tem como finalidade disponibilizar de forma gratuita e centralizada a consulta de toda a documentação reunida.

Artigo 3.º

Enquadramento Orgânico

O CDIL encontra-se na dependência direta da Divisão da Cultura e Turismo, sob orientação técnica do Arquivo Municipal.

Artigo 4.º

Funções e Atribuições

São funções e atribuições do CDIL:

1. Fomentar uma política de consciencialização patrimonial;
2. Promover a divulgação do acervo documental em arquivo e de temas de História Local, concretizada através de atividades de extensão cultural e editorial;
3. Desenvolver um programa de conservação preventiva, através da aplicação de medidas de controlo ambiental, implementação de políticas de higiene e segurança e de planos de ação adequados à preservação documental;
4. Recorrer à digitalização (transferência da informação dos suportes originais para suportes digitais) como estratégia de preservação e conservação dos documentos originais e respetivos conteúdos intelectuais, e como meio de facilitar e promover o acesso a fundos documentais dispersos ou sujeitos a deterioração/destruição iminente;
5. Responder a solicitações de consulta, de forma a incentivar a realização de estudos científicos, históricos, arqueológicos, antropológicos e económico-sociais sobre a região onde está implementado o concelho da Trofa;
6. Apoiar a realização de estudos científicos, históricos, arqueológicos, antropológicos e económico-sociais sobre a região onde está implementado o concelho da Trofa;
7. Promover um projeto multicultural que permita, com objetivos pedagógicos, educativos e sociais, projetar a importância da informação e da sua preservação;
8. Proceder à divulgação de arquivos privados, sobretudo de documentos com mais de 50 anos, numa perspetiva de desenvolvimento local e nacional;
9. Potenciar o Acesso às diferentes manifestações sociais, culturais, tradicionais, populares, realizadas nos últimos 100 anos, de modo equilibrado e criterioso, promovendo o contacto com exposições e outras atividades de divulgação de acervo documental, fotográfico e bibliográfico pouco acessíveis à comunidade em geral.
10. Desenvolver oportunidades de ocupação de tempos livres, fomentando situações de aprendizagem não-formal, junto de alguns segmentos da população, sobretudo jovens em pausa escolar.

Capítulo II – Da Recolha

Artigo 5.º

Património Arquivístico Protegido

1. Todas as pessoas na posse de documentação de manifesto interesse cultural deverão dar conhecimento da sua existência ao Arquivo Municipal da Trofa.
2. A recolha e o acesso a documentos e imagens digitalizadas referentes a Património Arquivístico Protegido regular-se-ão pela Lei em vigor.

Artigo 6.º

Doação de Documentação

1. Toda a documentação de manifesto interesse cultural e/ou local poderá ser doada, incorporada ou depositada no Arquivo Municipal da Trofa, de forma a garantir o seu tratamento, preservação, valorização e acesso, para fins culturais, pedagógicos e científicos.
2. As formalidades de doação regem-se de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal da Trofa.
3. A proposta de aquisição de documentação por compra, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração, é competência do Arquivo Municipal e deve reger-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7.º

Cedência Temporária de Documentação

1. Todas as pessoas na posse de documentação de manifesto interesse local poderão ceder temporariamente a mesma, a fim de esta poder ser conhecida, conservada e difundida, através da digitalização.
2. Quando a documentação for pouco numerosa, será assinado um contrato de cedência temporária, com as datas do empréstimo e a relação da documentação (anexo 1).
3. Após a digitalização e tratamento técnico documental, os documentos em suporte de papel serão devolvidos, ficando os documentos eletrónicos, resultado da Digitalização, na posse do Arquivo Municipal da Trofa, sendo elaborada cópia em CD ou DVD-ROM, que, mediante pedido, será entregue também ao proprietário.
4. O Arquivo Municipal guardará os documentos eletrónicos em suporte digital adequado e poderá fazer as cópias de segurança que entender.
5. As cópias em suporte digital e os documentos eletrónicos guardados podem ser colocados para consulta, aplicando-se como proteção as leis em vigor para transmissão de documentos de carácter pessoal e informatizado.

Artigo 8.º

Protocolo de Cedência Temporária de Documentação

1. Quando a documentação existir em quantidade significativa ou pertencer a uma entidade coletiva, poderão ser estabelecidos protocolos de cedência temporária de documentação.
2. O estabelecimento deste protocolo não implica transferência de propriedade, e prevê os direitos e obrigações de cada um dos outorgantes, conforme modelo em anexo (anexo 2).

Artigo 9.º

Transferência de Suporte

1. Toda a informação disponibilizada poderá ser acedida em suporte digital.
2. Toda a documentação em suporte papel, cedida temporariamente ou incorporada em Arquivo Histórico, será sujeita a transferência de suporte, através de digitalização.
3. A transferência da documentação deverá ser feita de forma gradual e sempre acompanhada de guia de remessa devidamente preenchida pelo depositante, sob orientação do depositário.

Artigo 10.º

Deveres e Obrigações do CDIL

O Centro Digital de Informação local compromete-se a:

- a) Proceder à referência à propriedade ou autoria da informação cedida em todos os instrumentos de descrição;
- b) Prestar ao proprietário da documentação todas as orientações e esclarecimentos relativamente a ações de conservação, de restauro ou reprodução a que deva estar sujeita a documentação com vista à sua salvaguarda e valorização;
- c) Entregar ao proprietário cópia de todos os estudos, guias e trabalhos realizados sobre o espólio documental, objeto do contrato ou protocolo estabelecidos.

Artigo 11.º

Deveres financeiros

1. A aquisição do material necessário aos trabalhos de digitalização e ao tratamento arquivístico da documentação fica a cargo da Câmara Municipal da Trofa, bem como todo o efetivo tratamento técnico documental e o transporte para a recolha da documentação.
2. Sempre que a documentação implicar um envolvimento técnico mais significativo ou no caso de se tratar de uma entidade coletiva, ficam as despesas decorrentes da restituição dos documentos em suporte físico a cargo do depositante.
3. Nestes casos, pode o proprietário optar pelo depósito da documentação em Arquivo Municipal, ficando sempre com a cópia digital de todos os documentos.
4. O depósito da documentação é gratuito e obedece às formalidades previstas no Regulamento do Arquivo Municipal da Trofa.

Capítulo III – Do Tratamento e Conservação

Artigo 12.º

Tratamento Técnico Documental e Material

1. O Centro Digital de Informação local é constituído por uma equipa multidisciplinar de profissionais da área da informação e património cultural. Como tal, todo o tratamento técnico documental adequa-se ao tipo de informação a descrever.
2. Todos os documentos são sujeitos a uma avaliação prévia, seguida de inventariação, classificação e ordenação respeitando o princípio da proveniência e da ordem original de cada fundo.
3. Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respetivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.
4. Cada fundo bibliográfico doado e digitalizado deverá ser catalogado e indexado de acordo com a Classificação Decimal Universal.
5. O Património material (bens móveis e imóveis) deve ser sujeito a inventariação e catalogação, de acordo com normas e procedimentos definidos institucionalmente, tendo por base boas práticas dos organismos nacionais e internacionais com competência na matéria.
6. O Centro Digital de Informação Local procederá de forma a manter sempre a informação em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparando instrumentos alternativos, como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.
7. O Centro Digital de Informação local terá sempre em conta princípios técnicos de conservação preventiva, a fim de zelar pela segurança dos acervos e dos suportes digitais.

Artigo 13.º

Conservação e Preservação

1. É dever do Centro Digital de Informação Local zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico da documentação entregue, nas melhores condições possíveis, durante o tempo de depósito nas instalações da Câmara Municipal da Trofa.
2. O Centro Digital reserva-se o direito de não receber a documentação fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública.

Capítulo IV – Do Acesso

Artigo 14.º

Acessibilidade

O conjunto documental, existente em suporte digital, ficará sob a custódia da Câmara Municipal da Trofa e a sua utilização e comunicabilidade sujeitas aos seus regulamentos internos e à Lei em vigor, podendo ser objeto de consulta, publicações fac-similes e todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita à acessibilidade e à sua comunicação.

Artigo 15.º

Consultas

As consultas poderão ser feitas presencialmente na Casa da Cultura da Trofa, dentro do horário normal de funcionamento. Para agilizar o processo, poderão ser feitas reservas por telefone ou via Internet, com indicação da data, hora e área de investigação.

Artigo 16.º

Reproduções

1. O pedido de reprodução deve ser feito em duplicado, no impresso facultado pelo Arquivo Municipal, de modo a facilitar o respetivo controlo.
2. O impresso deverá ser preenchido com clareza e precisão, devendo estar expresso o fim a que se destina o material reproduzido e ser legíveis as assinaturas, não sendo válida a autenticação por chancela.
3. As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requerente.
4. As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do representante da Câmara Municipal da Trofa com competências delegadas para o efeito, de quem depende hierarquicamente o arquivo.
5. No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com os nomes e contactos de todos os requerentes e respetivo registo do pedido.
6. As reproduções serão taxadas segundo a tabela em vigor, anexa ao Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança das Taxas pela Concessão de Licenças e Prestações de Serviços Municipais.
7. A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 17.º

Deveres do Utilizador

São deveres do utilizador:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Utilizar o documento apenas para o fim manifestado no ato de reprodução;
- c) Indemnizar a Câmara Municipal da Trofa pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- e) Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

Artigo 18.º

Casos não contemplados

Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do Técnico Superior de Arquivo e autorizados mediante despacho do representante da Câmara Municipal da Trofa com competências delegadas para o efeito, com indicação, para o efeito, dos seguintes elementos:

- a) Dados Pessoais de Identificação do utilizador;
- b) Natureza e objetivos da pesquisa.

Artigo 19.º

Extensão Cultural

O projeto do Centro Digital de Informação Local prevê a organização de exposições temáticas, conferências, sessões de esclarecimento, ações de formação e publicações.

Artigo 20.º

Serviço Educativo

O projeto do Centro Digital de Informação Local prevê a promoção de ações de natureza educativa não-formal, nas quais poderão participar munícipes trofenses e pessoas não residentes no concelho, mediante inscrição prévia.

Capítulo V – Disposições Finais

Artigo 21.º

Casos Omissos

1. As dúvidas e os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com o parecer do Responsável pela Divisão da Cultura e Turismo.
2. Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Artigo 22.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Centro Digital de Informação Local.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e formulários anexos entram em vigor quinze dias após a afixação, nos lugares públicos do costume, dos editais que publicitem a sua aprovação.

Anexos:

Anexo I – Controlo de Empréstimos

Anexo II – Protocolo de Cedência de Documentação