

REGULAMENTO DAS CONDIÇÕES DE ACESSO, CONSULTA E REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO PAROQUIAL

PREÂMBULO

Face à documentação que guarda nos seus arquivos, a Igreja tem uma dupla responsabilidade: por um lado, velar pela sua conservação e recta utilização e, por outro, procurar que contribua para o bem comum da sociedade, através da investigação e conhecimento. Por isso, deve a Igreja procurar que a utilização da documentação seja benéfica para todos, sem gerar qualquer prejuízo. Além disso, tem o direito e a obrigação de impor certas restrições quanto ao acesso, consulta, publicação e reprodução da documentação que produz e recolhe convenientemente em atenção ao bem comum e individual.

É, pois, da exclusiva competência da Igreja e, por conseguinte, da sua hierarquia, o estabelecimento da regulamentação do acesso e consulta da documentação conservada e preservada nos arquivos eclesiásticos.

Em todas as paróquias deve existir o arquivo paroquial (cans. 486-491 e 535). Os párocos que tenham a seu cargo o cuidado destes arquivos paroquiais devem providenciar que toda a documentação recolhida ou produzida na paróquia seja cuidadosamente conservada e integrada no arquivo paroquial, uma vez ela constituirá no dia de amanhã a fonte primordial do conhecimento da atividade comunitária da paróquia. Igualmente devem empenhar todo o cuidado necessário para que a documentação custodiada no arquivo paroquial não se perca, nem se deteriore, nem desapareça ou apareça em mãos estranhas.

Os arquivos paroquiais, tanto como os diocesanos, são a memória viva da Igreja local, da sua ação evangelizadora, dos dons que Deus prodigaliza aos fiéis através dos sacramentos e dos sacramentais, das pessoas que comungaram o dom da fé cristã, ao longo de gerações.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º – Normativa habilitante

§ 1 – O presente regulamento resulta da “Minuta de Regulamento das Condições de Acesso, Consulta e Reprodução da Documentação do Arquivo Paroquial”, apresentado pelo Departamento do Património Imóvel, Artístico e Documental do Instituto Católico de Viana do Castelo, aprovado pelo Bispo Diocesano de Viana do Castelo.

§ 2 – Entende enquadrar-se nas normas do Código de Direito Canónico em matéria de documentos e arquivos e aspira integrá-las em sentido técnico.

§ 3 – Assumem-se as indicações e sugestões da Carta Circular da Comissão Pontifícia para os Bens Culturais da Igreja, sobre *A função pastoral dos arquivos eclesiais*, de 2 de Fevereiro de 1997, e da *Lei dos Arquivos da Santa Sé*, de 21 de Março de 2005, dos documentos da Conferência Episcopal Portuguesa, dos *Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições*, adoptado em Agosto de 2012 pelo Conselho Internacional de Arquivos, bem como as disposições constantes no capítulo VIII do *Regulamento Diocesano dos Bens Culturais da Igreja*.

§ 4 – A normativa respeitante à reprodução de documentos tem por base o *Regulamento de reprodução de documentos da Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas*, de 19 de Junho de 2015.

Artigo 2.º – Âmbito

§ Único – O presente regulamento define as normas sobre a comunicabilidade e a acessibilidade da documentação do arquivo paroquial, produzida, recolhida, conservada e preservada pela paróquia de Arcos de Valdevez (Salvador), sua entidade detentora.

Artigo 3.º – Estatuto legal

§ 1 – Todo o arquivo nasce e desenvolve-se ao serviço da pessoa ou da instituição que o produz, isto é, o arquivo é, em primeiro lugar, um instrumento privado e reservado ao serviço dos interesses de quem o produz.

§ 2 – Tanto a documentação histórica como a corrente, pertencente à Diocese de Viana do Castelo, forma parte do seu fundo arquivístico. Desde o momento em que se produz ou se recolhe a documentação na instituição passará a fazer parte integrante do arquivo sem que a alguém que receba ou utilize esta documentação possa atribuir-se o direito de dispor livremente dela ou fazê-la desaparecer.

§ 3 – Integram os bens culturais da Diocese de Viana do Castelo todos os bens que são propriedade da Diocese, das paróquias, dos santuários e demais instituições diretamente sujeitas à jurisdição diocesana.

§ 4 – Entre os bens culturais da Diocese de Viana do Castelo conta-se todo o património arquivístico e bibliográfico, produzido ou adquirido pelas paróquias.

§ 5 – Os arquivos paroquiais enquadram-se sob os princípios que regulam o uso dos bens culturais.

Artigo 4.º – Natureza do arquivo paroquial

§ Único – Por «arquivo paroquial» entende-se o conjunto de espécies documentais produzidas ou recolhidas em uma paróquia, respeitantes à atividade paroquial, no estrito cumprimento das normas do Código de Direito Canónico e das determinações do Bispo Diocesano.

Artigo 5.º – Função

§ Único – A função do arquivo paroquial não deve limitar-se à custódia e conservação da documentação nele depositada, mas tem também, além da social e eclesial, uma missão cultural e de investigação a cumprir, disponibilizando a documentação para que possa ser consultada.

Artigo 6.º – Documentação do arquivo paroquial

§ 1 – O arquivo paroquial é, regra geral, constituído pelo seguinte património:

- a) Documentação de registo dos sacramentos;
- b) Inventários dos bens culturais;
- c) Escrituras e registos de propriedade dos bens da Fábrica da Igreja;
- d) Atas de reuniões e de acontecimentos, cerimónias e celebrações relevantes, marcantes e solenes;
- e) Relatórios de visitas pastorais;
- f) Documentação provenientes do Bispo, da Vigararia Geral, da Cúria diocesana e do Vigário Forâneo;
- g) Mapas de movimento religioso;
- h) Correspondência recebida e expedida;
- i) Documentação referente às associações de fiéis sediadas na área da paróquia, a não ser que possuam o seu arquivo próprio;
- j) Documentação de valor histórico;
- l) Biblioteca e hemeroteca;
- m) Outra documentação incorporada.

§ 2 – A documentação recolhida no arquivo paroquial está subdividida em três fases:

- a) Arquivo corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade da entidade que os produz ou recebe;

- b) Arquivo intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são ainda utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo;
- c) Arquivo definitivo ou histórico, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação, quando a sua função específica superou o limite convencional de 75 anos.

CAPÍTULO II COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Artigo 7.º – Competência

§ Único – Compete ao arquivo paroquial promover a comunicação e a difusão do seu acervo documental.

Artigo 8.º – Formas de comunicação e difusão

§ 1 – As formas de comunicação e difusão passíveis de serem utilizadas são as seguintes:

- a) Comunicação do documento
- b) Comunicação da informação

§ 2 – A comunicação do documento pode ser feita:

- a) por consulta direta, oferecendo diretamente o documento ao usuário.
- b) mediante cópias ou certificados do documento na sua totalidade ou em parte.
- c) no âmbito de atividades culturais (exposições).

Artigo 9.º – Consulta direta

§ Único – A consulta direta decorre de dois tipos de procedimentos:

- a) Consulta de documento ou expediente do arquivo corrente, solicitado à entidade detentora por uma entidade dependente ou diocesana, na qualidade de préstimo, para sua devolução e reintegração posterior (empréstimos internos).
- b) Consulta de documento do arquivo histórico, solicitado à entidade detentora, para efeitos de estudo e investigação, feita em sala de leitura.

Artigo 10.º – Comunicação da informação

§ Único – A comunicação da informação dos documentos do arquivo paroquial processa-se pelos seguintes meios:

a) instrumentos de descrição (inventários, guias, catálogos, índices) para comunicar o conteúdo dos documentos ou a sua referência como meio mais adequado para facilitar o acesso aos documentos e à sua informação.

b) publicação de fontes e estudos históricos em edições próprias da entidade detentora ou em colaboração com outras entidades.

c) atividades educativas e culturais.

CAPÍTULO III

ACESSO E CONSULTA DO ARQUIVO PAROQUIAL

Artigo 11.º – Acesso e consultabilidade dos documentos

§ 1 – Apenas o pároco tem acesso livre à documentação do arquivo paroquial, o qual deve cuidar pela sua conservação, preservação e acondicionamento.

§ 2 – O pároco pode delegar o acesso a pessoa da sua estrita confiança o cuidado pela sua conservação, preservação e acondicionamento.

§ 3 – Quem tem acesso ao arquivo paroquial não facilitará documentos por razões de amizade ou familiaridade.

§ 4 – Os documentos de carácter público podem ser consultados sem limites de data.

§ 5 – Os documentos que, por sua natureza, são confidenciais são excluídos da consulta.

§ 6 – A documentação do arquivo paroquial pode ser facilitada, mediante prévia autorização, sendo do arquivo corrente, quando o teor da sua informação for de carácter público e se refira ao estado da pessoa que o solicita.

§ 7 – Por princípio, a documentação dos últimos 75 anos há-de permanecer vedada à livre e pública consulta; não obstante, há séries ou categorias documentais que, a juízo do Bispo Diocesano ou do titular do arquivo, sejam consideradas livres desta limitação, quando o conhecimento ou investigação do seu conteúdo em nada quebre o princípio geral que motiva a reserva.

§ 8 – A norma geral sobre a documentação restrita a consulta consente contudo a possibilidade de uma derrogação em casos concretos, quando assim as circunstâncias ou causas o aconselhem.

§ 9 – Em casos concretos e justificados, sobrepesadas as razões alegadas, pode-se derogar a proibição de acesso a uma determinada documentação, normalmente reservada, e isto sob condições específicas,

concretas e aceites por escrito, constantes na autorização concedida pelo Bispo Diocesano.

§ 10 – A consulta de documentos que contenham dados pessoais, acessíveis por autorização, está sujeita ao respeito dos direitos das liberdades fundamentais e dignidade das pessoas envolvidas e não implica a sua difusão.

§ 11 – A documentação do arquivo paroquial pode ser facilitada, mediante prévia autorização, sendo do arquivo histórico, aos investigadores devidamente acreditados, salvo se se tratar de documentos que tenham alguma restrição.

Artigo 12.º – Autorização para consulta

§ 1 – É prerrogativa exclusiva do Bispo Diocesano declarar aberta a consulta de todos ou parte dos arquivos históricos da Diocese de Viana do Castelo.

§ 2 – O acesso e consulta da documentação do arquivo paroquial pressupõe a obtenção de prévia e expressa autorização por parte do Bispo Diocesano, nos termos do presente regulamento.

Artigo 13.º – Pedido de acesso e consulta

§ 1 – O pedido de consulta de documentação do arquivo histórico deve ser formulado com uma antecedência não inferior a 15 dias em relação à data prevista para consulta direta, na sala de leitura do arquivo paroquial.

§ 2 – O pedido deve ser endereçado por escrito em suporte de papel ao Pároco, titular do arquivo, que o reencaminhará ao Bispo Diocesano.

§ 3 – O pedido dirigido ao Pároco deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Identificação
- b) Objecto
- c) Finalidade

§ 4 – A propósito pode o Bispo Diocesano solicitar o parecer do Departamento do Património Imóvel, Artístico e Documental, do Instituto Católico de Viana do Castelo.

Artigo 14.º – Restrições de acesso

§ 1 – O Pároco, como titular do arquivo paroquial, reserva-se no direito de revogar a permissão de acesso à documentação, sempre que o utilizador não respeite as presentes normas de acesso.

§ 2 – É proibido o acesso ao lugar ou sala de depósito da documentação do arquivo paroquial, com exceção do Pároco ou de pessoa da sua estrita confiança por ele autorizada.

Artigo 15.º – Consulta

§ 1 – Obtida a respectiva autorização, a admissão à leitura faz-se mediante a apresentação da respectiva autorização perante o Pároco.

§ 2 – A admissão à leitura da documentação do arquivo paroquial é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta ou de requisição e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

§ 3 – A ficha de consulta ou de requisição deve conter os seguintes elementos:

- a) Nome
- b) Profissão
- c) Idade

- d) Morada
- e) Número do documento de identificação
- f) Designação do documento
- g) Objectivo da consulta
- h) Data
- i) Assinatura
- j) Nome do assistente

Artigo 16.º – Agendamento

§ 1 – O arquivo paroquial funciona em horário próprio definido pela entidade detentora, devendo estar fixado em lugar de estilo.

§ 2 – No caso de não haver um horário próprio de atenção ao público, o agendamento da consulta deve ser concertado com o Pároco.

Artigo 17.º – Local de consulta

§ Único – A consulta direta da documentação é assegurada em instalação própria ou, não existindo, em espaço reservado para o efeito.

Artigo 18.º – Recursos de apoio à consulta

§ 1 – Os instrumentos de descrição da documentação, como inventários, guias, catálogos e índices, havendo-os, bem como a publicação de fontes e estudos históricos em edições próprias da entidade detentora ou em colaboração com outras entidades, podem ser utilizados pelo investigador para facilitar o acesso aos documentos e à sua informação.

§ 2 – Não é autorizada a reprodução dos instrumentos de descrição.

Artigo 19.º – Cuidados no manuseamento da documentação consultada

§ 1 – Os volumes e documentos devem ser tratados com o máximo respeito.

§ 2 – É consentida apenas a utilização de lápis no espaço ou sala de leitura.

§ 3 – Reclama-se especial cuidado:

- a) ao retirar ou colocar os documentos em caixas ou capilhas;
- b) ao manusear documentos de grandes dimensões, usando, sendo possível, estantes de leitura;
- c) na detecção de qualquer anomalia ou do estado precário de conservação, alertando o assistente.

§ 4 – Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

§ 5 – É proibido:

- a) Fazer anotações sobre a documentação, ainda que a lápis, e colocar qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- b) Perturbar a ordem dada às folhas e arquivos;
- c) Dobrar as páginas de um documento;
- d) Endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, o que pode acentuar a deterioração;
- e) Apoiar-se sobre os documentos;
- f) Arremesse os documentos sobre a mesa, sem o devido cuidado;
- g) Colocar os documentos no chão;
- h) Forçar a abertura dos documentos;
- i) Enrolar os fólios e deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- j) Levar consigo o que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
- l) Virar as páginas com os dedos humedecidos;
- m) Cortar fitas que não consiga desatar e forçar a abertura de fechos;

- n) Separar páginas que se encontrem coladas;
- o) Acumular documentos sobre a mesa para consulta;
- p) Conservar desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- q) Usar canetas esferográficas, canetas, marcadores, etc.
- r) É proibido transferir qualquer documento para fora do arquivo paroquial e/ou do espaço ou sala de leitura.

Artigo 20.º – Restrições à consulta

§ 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 – Não é permitida a entrada no espaço de consulta ou sala de leitura de objetos que possam pôr em causa o bom funcionamento do arquivo ou a segurança dos documentos.

§ 3 – Constituem espécies documentais de consulta restrita todas as que, como tal, tiverem sido classificadas como:

- a) Em mau estado de conservação;
- b) Reproduzidas em fotocópia ou suporte digital, sendo facultado acesso à reprodução, excepto em casos devidamente justificados;
- c) Documentos submetidos a reserva de consulta ou de acesso restrito por imposição legal ou contratual.

§ 4 – Para consulta fora do arquivo paroquial nunca poderá ser retirado documento algum do mesmo pertencente a secção histórica, a não ser que tenha expressa autorização por escrito do Bispo Diocesano ou do titular do arquivo tenha recebido a necessária autorização.

Artigo 21.º – Empréstimo

§ 1 – Não é permitido o empréstimo de documentos do arquivo paroquial e, somente em casos excepcionais e razoáveis, poderá ser autorizada a saída circunstancial da documentação, tomando-se as cautelas e garantias necessárias.

§ 2 – O empréstimo de documentos por razão de exposição ou outra causa razoável, que implique o traslado fora do arquivo, necessita da autorização do Bispo Diocesano ou do titular do arquivo respectivo, e não sairá do arquivo sem que antes se produza por escrito uma ata, na qual sejam especificadas as condições do traslado e as garantias que se hão-de tomar.

Artigo 22.º – Supervisão e controlo

§ 1 – Durante o período de consulta deve ser sempre providenciada a devida supervisão e controlo, mediante a permanente presença de uma pessoa para manter a vigilância.

§ 2 – Não é permitido praticar qualquer ato passível de perturbar o normal funcionamento do cartório paroquial.

Artigo 23.º – Publicação

§ 1 – O investigador obriga-se perante o titular do arquivo, mediante termo escrito, a enviar, como obséquio, três exemplares da publicação resultante do trabalho de consulta no arquivo ou na qual os documentos do arquivo são citados ou usados, sendo dois exemplares para a biblioteca da entidade detentora e outro para a Biblioteca do Instituto Católico de Viana do Castelo.

§ 2 – O não cumprimento da obrigação inviabilizará futuramente o acesso ao arquivo paroquial e/ou a autorização favorável a solicitações adicionais de reproduções fotográficas.

CAPÍTULO III

REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO PAROQUIAL

Artigo 24.º – Objectivo

§ Único – A reprodução da documentação tem como objectivo facilitar a divulgação dos conteúdos, otimizar a preservação a longo prazo dos documentos e potenciar a investigação e o conhecimento de uma forma global.

Artigo 25.º – Pressuposto

§ Único – A reprodução de documentos tem como pressuposto a avaliação do estado de conservação da documentação, previamente a qualquer ato de reprodução. Só após essa avaliação se procederá à adequada transferência de suportes, com recurso às diferentes tecnologias, nomeadamente, reprodução em papel, reprodução fotográfica e reprodução digital.

Artigo 26.º – Condições gerais

§ 1 – Sempre que os documentos solicitados se encontrem reproduzidos, os pedidos de reprodução serão satisfeitos através de cópia.

§ 2 – Caso seja necessário reproduzir parte ou partes dos documentos já reproduzidos, com características técnicas diferentes, por razões de qualidade (resolução, formato, cor, dimensão ou outra), a sua reprodução deverá ser realizada na íntegra, em formato digital.

§ 3 – Os custos do processo serão suportados pelo requerente, de acordo com o preçário definido pela entidade detentora.

§ 4 – As reproduções de documentos serão realizadas preferencialmente na íntegra, em formato digital por razões de preservação.

§ 5 – A reprodução será condicionada quando, por razões de conservação, a documentação necessite de intervenções prévias de conservação e restauro.

§ 6 – O requerente compromete-se a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para a qual recebeu autorização expressa.

§ 7 – A utilização diferente da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei.

§ 8 – A utilização de reproduções para publicação é autorizada desde que o requerente se comprometa a cumprir a legislação em vigor através do preenchimento de um formulário.

Artigo 27.º – Condições especiais

§ 1 – As reproduções cedidas para publicação estão sujeitas às seguintes condições:

1.1. – Publicação e fins comerciais:

a) A venda de imagens de documentos para inserção em trabalhos e publicações sem fins comerciais carece de justificação por parte do requerente e de autorização do Bispo Diocesano;

b) As imagens solicitadas para fins comerciais devem ser objeto de autorização do Bispo Diocesano;

c) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens.

d) Deverão ser fornecidos, a título gratuito, dois exemplares da respectiva edição em que estas imagens forem incluídas, destinados um à biblioteca da entidade detentora da documentação e outro à Biblioteca do Instituto Católico de Viana do Castelo, e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua publicação;

- e) As imagens não poderão ser vendidas nem trocadas com outras organizações ou pessoas, salvo se obtida por escrito a devida autorização do Bispo Diocesano, e nos casos em que ostentam, de forma visível e indubitável, marca óptica da entidade detentora;
- f) As imagens são consideradas de valor científico;
- g) A autorização é concedida para uma única utilização.

1.2. – Publicação Web:

- a) As imagens para utilização em plataforma informática (repositório digital, site ou blog) serão fornecidas em formato miniatura, não superior a 314 x 235 pixéis, com marca óptica da entidade detentora da documentação e hiperligação ao seu repositório;
- b) A autorização é concedida por um período de 3 anos;
- c) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens.

§ 2 — As imagens cedidas para produção multimédia estão sujeitas às seguintes condições:

- a) Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas de acordo com as especificações em vigor, tendo em conta a finalidade da sua utilização;
- b) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens;
- c) É obrigatório o fornecimento, a título gratuito, de dois exemplares destinados um à biblioteca da entidade detentora da documentação e outro à Biblioteca do Instituto Católico de Viana do Castelo, e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua publicação.

§ 3 — As imagens cedidas para gravação vídeo no arquivo estão sujeitas às seguintes condições:

- a) A realização de filmagens ou gravações de vídeo, nomeadamente a tomada de vistas gerais das instalações ou de exposições, com o objectivo de promover a sua divulgação, deverá ser autorizada pelo Bispo

Diocesano, sendo no entanto a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social;

b) As filmagens e gravações com outros objectivos, designadamente, publicitários, rodagem de filmes e filmagem ou gravação, serão autorizados pelo Bispo Diocesano, devendo os pedidos ser remetidos com 15 dias de antecedência, definindo por escrito as áreas e as espécies em questão, bem como os fins a que se destinam os registos;

c) É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens;

d) É obrigatório o fornecimento, a título gratuito, de dois exemplares do produto realizado, destinados um à biblioteca da entidade detentora da documentação e outro à Biblioteca do Instituto Católico de Viana do Castelo, e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua publicação.

Artigo 28.º – Créditos das imagens

§ 1 — Em todas as imagens utilizadas é obrigatório a utilização de marca óptica da entidade detentora do documento, bem como a identificação dos documentos através do título, cota, código de referência e a expressão «Imagem cedida pelo Arquivo Paroquial de Arcos de Valdevez (Salvador)» e/ou entidade detentora.

§ 2 — No caso de fotografia deverá ser ainda mencionado o autor e, quando este não for conhecido, é usada a expressão «Autor não mencionado».

§ 3 — Para cada imagem reproduzida, deve ser indicada a assinatura do arquivo e o texto «© [ano] Arquivo Paroquial de Arcos de Valdevez (Salvador)», que não pode ser alterado ou removido.

§ 4 — Nos créditos da publicação deve ser indicada a assinatura arquivística e especificado que é reproduzida «por concessão do Arquivo Paroquial de Arcos de Valdevez (Salvador), todos os direitos reservados».

Artigo 29.º – Outras utilizações

§ Único – Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização, não previstas neste regulamento ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte do Bispo Diocesano.

Artigo 30.º – Modalidades da reprodução

§ 1 — A reprodução dos documentos será efectuada de acordo com os procedimentos recomendados pelas normas técnicas estabelecidas internacionalmente pela International Standards Organisation (ISO) e National Information Standards Organisation (NISO).

§ 2 — A execução das reproduções poderá ser efectuada pela entidade detentora dos documentos ou por terceiros, sob a orientação técnica daquela, nas seguintes modalidades:

- a) Reprodução em papel;
- b) Reprodução digital;
- c) Reprodução fotográfica digital.

§ 3 — Consideram-se «Pedidos Especiais» aqueles que se revistam de especial complexidade devido a factores como a dimensão, o estado de conservação, a heterogeneidade da documentação, a ausência de descrição dos documentos originais, bem como todos que não se enquadrarem nas condições gerais.

§ 4 — A execução dos serviços que revistam natureza de um projeto serão objecto de protocolo ou outro instrumento que se encontre adequado, a estabelecer com a Diocese de Viana do Castelo.

§ 5 — As condições de execução dos pedidos especiais serão definidos pelo Departamento do Património Imóvel, Artístico e Documental, do Instituto Católico de Viana do Castelo, em articulação com o arquivo paroquial.

5.1 — Reprodução em papel:

- a) A cópia em papel só é permitida de forma parcial e se os documentos não se encontrarem reproduzidos em outro suporte, bem como se o estado de conservação dos mesmos o permitir;
- b) A cópia em papel é realizada a preto e branco, em formato A4 e/ou A3;
- c) Este serviço não efetua qualquer tipo de montagem das reproduções realizadas.

5.2 — Reprodução digital:

- a) A tecnologia digital permite a reprodução em suportes que facilitam a difusão, potencializando os conteúdos e contribuindo para a preservação do património;
- b) As especificações técnicas dos trabalhos de digitalização serão definidas pela entidade detentora dos documentos em conjugação com o Departamento do Património Imóvel, Artístico e Documental, do Instituto Católico de Viana do Castelo, e em função das características dos documentos, das capacidades tecnológicas existentes, assegurando-se a qualidade necessária para leitura e impressão;
- c) As imagens produzidas são reproduções autênticas dos originais e serão submetidas unicamente ao tratamento que seja considerado adequado, tendo em vista a legibilidade da imagem final;
- d) O suporte de gravação será definido de acordo com o espaço da informação solicitada;
- e) As reproduções digitais podem ser disponibilizadas ao requerente através de descarregamento pela internet ou outra forma de entrega electrónica.

Artigo 31.º – Digitalização a partir de documento original

§ 1 — Consideram-se digitalização parcial a partir de documento original os pedidos que contemplem até 70 % da unidade de descrição;

§ 2 — Consideram-se digitalização na íntegra do documento original, os pedidos que contemplem a totalidade de uma unidade de descrição, ou mais de 70 % da mesma;

§ 3 — Fornecem-se cópias de imagens digitais existentes em arquivo.

§ 4 — Digitalização a partir de microfilme:

a) Fornecem-se imagens de microfilmes de acordo com as características dos documentos;

b) A digitalização de rolos de microfilme na íntegra é realizada, sempre que possível, em processo automático;

c) A digitalização de microfilmes não normalizados e pedidos parciais de imagens, por razões técnicas, são sempre realizados em processo manual.

§ 5 — Digitalização a partir de material fotográfico:

a) A digitalização a partir de suportes fotográficos é efectuada de acordo com as capacidades tecnológicas e em função das características dos documentos originais;

b) Os requisitos de qualidade das imagens digitais serão definidos pelo serviço fornecedor, garantindo a qualidade e a autenticidade da informação no novo suporte.

Artigo 32.º – Reprodução fotográfica digital

§ 1 — A fotografia é o processo de reprodução que mais se adapta à reprodução dos documentos com informação iconográfica (desenhos, retratos, plantas, selos, iluminuras, fotografia, etc.).

§ 2 — É executada a preto e branco ou a cores, diretamente a partir dos documentos originais, ou a partir de material intermédio já existente em arquivo.

§ 3 — As especificações técnicas dos trabalhos de fotografia digital serão definidas pela entidade detentora da documentação e em função das características dos documentos, das capacidades tecnológicas existentes,

assegurando-se a qualidade necessária para garantir a leitura e impressão.

§ 4 — As imagens produzidas são reproduções autênticas dos originais e serão submetidas unicamente ao tratamento que seja considerado adequado, tendo em vista a legibilidade e autenticidade da imagem final.

Artigo 33.º – Formalização de pedidos

§ 1 — A formalização dos pedidos de reprodução pode ser presencial ou remota devendo ser efectuada através do preenchimento de formulário próprio.

§ 2 — Salieta-se a necessidade do preenchimento cuidadoso e integral do formulário, a fim de se identificarem corretamente os documentos pretendidos, devendo estes, sempre que possível, indicar o título, a cota do documento ou o código de referência quando disponibilizado pelo sistema de descrição e o número de páginas/fólios, bem como o tipo de reprodução pretendida e a finalidade do trabalho pretendido, quando se destine a publicação ou para fins comerciais.

Artigo 34.º – Restrições à reprodução

§ 1 — O titular do arquivo reserva-se no direito de:

- a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis;
- b) Privar do acesso a reproduções documentais os requerentes que solicitem trabalhos e que não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;
- c) Proibir a utilização comercial sem autorização prévia do Bispo Diocesano e responsabilizar diretamente o requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;

- d) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação susceptíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações prévias de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;
- e) Negar pedidos de reprodução de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;
- f) Negar pedidos de reprodução parcial quando o mesmo documento já tiver sido objeto de três pedidos de reprodução no espaço de 1 ano;
- g) Negar pedidos de reprodução desde que os originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutra formato que não o solicitado;
- h) Negar pedidos de reprodução cujos documentos se encontrem disponibilizados online;
- i) Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento.

§ 2 — A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais previstos.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º – Revisão

§ 1 – O presente regulamento será revisto e deve ser alvo de avaliação e atualização de cinco em cinco anos.

§ 2 – Deve acompanhar a atualização dos restantes regulamentos e outros diplomas que venham a ser publicados neste âmbito.

§ 3 – Extraordinariamente pode ser revisto sempre que se revele pertinente a sua atualização com vista a um correto, eficaz e eficiente funcionamento do arquivo paroquial.

Artigo 36.º – Casos omissos

§ Único – Os casos omissos no presente regulamento serão propostos pelo Departamento do Património Imóvel, Artístico e Documental, do Instituto Católico de Viana do Castelo, mediante consulta da entidade detentora do arquivo paroquial.

Artigo 37.º – Entrada em vigor

§ Único – O presente regulamento entra em vigor após submissão do mesmo à aprovação do Bispo Diocesano.

Regulamento das condições de acesso, consulta e reprodução da documentação do Arquivo Paroquial da Paróquia de Arcos de Valdevez (Salvador), aprovado por sua Excelência Reverendíssima o Senhor D. Anacleto Oliveira por despacho em 8 de Junho de 2018.