



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

CULTURA

**DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS
ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGANÇA**



1. Horário de funcionamento

1.1 O Horário de funcionamento do Arquivo Distrital de Bragança é de **segunda a sexta** das **9 horas às 16 horas**.

1.2 Serviço de leitura e referência - O Horário de **requisição de documentos** está fixado tendo em conta o respeito pelo período de funcionamento do serviço de leitura e referência, e fixa-se entre as **09H00** e as **15H45**.

1.3 O Arquivo dispõe de uma Sala de Leitura de documentos com 30 lugares sentados e um espaço reservado a 1 lugar para leitura de documentos reproduzidos em microfilme.

2. Informação Geral sobre utilização dos serviços

2.1. Condições de acesso

2.1.1 O acesso aos serviços é livre e aberto a todo o cidadão maior e, idóneo na utilização dos serviços. Como tal, deve ser capaz de agir no sentido do respeito para com a herança documental que lhe é autorizado a consultar.

2.1.2 Os serviços de leitura encontram-se abertos a maiores de 18 anos de idade, e a adolescentes menores desde que devidamente acompanhados por adultos, designadamente pessoal docente.

2.1.3 Poderá ser cumprido o direito de reserva de acesso, em caso de manifestações comportamentais que o tornem aconselhável, como forma de proteção do património documental ou salvaguarda dos direitos de outros utentes.

2.1.4 Todos os utilizadores deixam na receção, todos os objetos de carácter pessoal, como malas, guarda chuvas, pastas, livros e outros acessórios que de alguma forma perturbem o silêncio necessário à investigação ou possam causar dano aos documentos.

2.1.5 O leitor pode utilizar o seu computador pessoal, lápis e borracha para a tomada de apontamentos, bem como luvas, máscaras e outros objetos eventualmente necessários à sua proteção física.

2.1.6 O acesso a obras de referência é feito mediante pedido informal ou requisição. A utilização de Instrumentos de Descrição Documental é de acesso livre a todos os frequentadores da sala de leitura pedindo, se necessário, orientação e ajuda aos técnicos do serviço de apoio à sala.

2.1.7 O acesso ao edifício por pessoas com deficiência prevê, como solução alternativa, o apoio prestado por parte dos funcionários da instituição.

2.1.8 Dos utilizadores espera-se o respeito pelo espaço onde se inserem e pelas pessoas que nele trabalham ou investigam. Os leitores devem evitar falar em voz alta e conversar. É expressamente proibida a utilização de telemóveis ou outros aparelhos suscetíveis de perturbar o direito ao silêncio. Os telemóveis deverão estar sempre em "silêncio". Havendo necessidade do seu atendimento por motivo de urgência, deve o leitor sair do espaço da Sala de Leitura e dirigir-se para a zona dos claustros no edifício.

2.2 Procedimentos de acesso

2.2.1 Identificação mediante B.I., Cartão do Cidadão, Passaporte. Preenchimento da ficha de identificação e controlo, também necessária para efeitos estatísticos próprios do serviço.

2.2.2 Entrega dos objetos pessoais de uso externo dispensáveis à investigação a fazer na sala de leitura e suscetíveis de utilização não permitida.

2.2.3 Os investigadores e outros utilizadores devem dirigir-se aos Serviços de Atendimento Geral (secretaria) onde serão encaminhados para o atendimento específico à leitura e consulta de documentos.

2.2.4 O Serviço dispõe de WC, de uma área circundante, devidamente identificada ao dispor dos utilizadores e onde frequentemente podem ver-se exposições, ou ser simplesmente utilizada no uso de um intervalo de trabalho do utilizador.

3. Informação sobre serviço de leitura e referência

3.1 A localização de documentos por parte do utilizador, pressupõe, consoante os casos, o conhecimento do nome das pessoas envolvidas, das datas e dos locais dos factos/ocorrências. O arquivo dispõe de inventários onde é fundamental, para um acesso rápido, o elemento cronológico; Para as investigações genealógicas o elemento cronológico, geográfico e os nomes dos ascendentes são imprescindíveis; Alguma outra documentação está acessível mediante consulta de instrumentos mais minuciosos e específicos de acesso (guias de remessa, livros de emaçados, fichas onomásticas). Informação sobre a generalidade e globalidade do espólio está acessível na página eletrónica do serviço (<http://adbgc.dglab.gov.pt/>)

3.2 Os instrumentos de descrição consultáveis são-no na forma impressa e/ou informática.

3.3 A requisição de documentos é feita em aplicação informática própria do Arquivo Distrital de Bragança, (CRAV- <https://digitarq.adbgc.arquivos.pt/>) disponibilizada em terminal local na sala de leitura, e pressupõe a disponibilização imediata, salvo indisponibilidade por motivo de utilização ou tratamento documental.

3.4 O Utilizador pode consultar os documentos, desde que devidamente solicitados e, devolvidos ao técnico da sala, organizados. A documentação não pode por isso ser cumulada na posse do utilizador.

3.4.1 Os livros e outros documentos devem ser manuseados com cuidado, sem a presença de canetas, eventualmente com luvas, sem massacre físico das espécies, nomeadamente as que forçam ou danificam

lombadas, folhas, colas. Existem na sala de leitura “instruções”, que podem ser consultadas, visando o correto manuseamento do espólio.

3.4.2 A devolução de documentos requisitados é feita no respeito pelo terminus do horário de funcionamento da sala.

3.5 As restrições à consulta de documentos são as previstas na lei (proteção de dados nominais, não decorrência de prazos, entre outras) e as resultantes do estado de conservação dos documentos e das intervenções ligadas ao facto.

3.6 A Sala de Leitura tem sempre ao dispor do utilizador, o apoio técnico por parte do funcionário presente, porventura e se necessário, também o apoio de outro (s) técnico (s).

3.7 Informação sobre os serviços prestados

3.7.1 O utilizador pode solicitar ao Arquivo a realização de pesquisas, desde que fornecidos os elementos necessários e possíveis à prossecução das mesmas e de acordo com a tabela de emolumentos (*Ver Despacho nº 6852/2015, D.R., 2ª Serie, nº 118, de 19 de junho de 2015*).

3.7.2 O pedido de certidões dos registos paroquial, civil, notarial e judicial pode ser presencial, via CTT ou aplicação informática própria do Arquivo Distrital, ([CRAV-https://digitarq.adbgc.arquivos.pt/](https://digitarq.adbgc.arquivos.pt/)).

Devem ser fornecidos, pelo requerente, os elementos necessários para a localização do (s) documento (s) a certificar. As referidas certidões poderão ser solicitadas em formato convencional ou digital. (*Ver Despacho nº 6852/2015, D.R., 2ª Serie, nº 118, de 19 de junho de 2015*).

3.7.3 O Arquivo fornece cópias dos documentos sob sua custódia, desde que o seu

estado de conservação e as disposições legais o permitam.

3.7.4 O serviço de pesquisa, reprodução e certificação de documentos executa-se no respeito pelas tabelas de emolumentos aprovadas pela DGLAB e afixadas em local visível no serviço de atendimento geral (secretaria).

3.8 A consulta das obras existentes na biblioteca é feita na Sala de Leitura e mediante pedido. As obras existentes são sobretudo obras de referência e algumas monografias, porventura utilizáveis como obras de referência de incidência distrital (Bragança).

3.9 O levantamento de cópias e certidões pelos utilizadores presenciais faz-se, contra pagamento no serviço de atendimento geral (secretaria).

3.10 A leitura só é possível na sala existente para o efeito. Em caso de grupos de trabalho, estes são direcionados para a área da extensão cultural de forma a possibilitar o silêncio dos utentes na sala de leitura.

3.11 A presença de grupos de trabalho pressupõe sempre a marcação e contacto prévio com a direção do arquivo.

4. Disposições finais

4.1 A todos os cidadãos é reconhecido o direito, porventura o dever, de apresentar sugestões e reclamações. Para aferir o grau de satisfação pelos serviços prestados, o Arquivo pede aos seus utilizadores que sugiram procedimentos e respondam a inquéritos periódicos para avaliar e melhorar o grau de satisfação. À disposição dos utilizadores está um Livro de Reclamações (livro amarelo), consoante o previsto na lei, utilizável a pedido, que se encontra no serviço de atendimento geral.