

## 2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações		
			Total	Contacto										
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O	
Terapia Ocupacional em Perturbações do Desenvolvimento I.	TO; CSH; CF	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-12,0; CSH-1,5; CF-1,5
Terapia Ocupacional em Perturbações do Desenvolvimento II.	TO; CSH; CF; BBB	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-10,5; CSH-1,5; CF-1,5; BBB-1,5
Terapia Ocupacional em Reabilitação Física.	TO; CF; F	Semestral . . .	448		48	96					16		16	TO-13,0; CF-2,0; F-1,0
Educação Clínica I . . . . .	TO	Semestral . . .	392					9	270			9	14	TO-14,0

## 3.º Ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações		
			Total	Contacto										
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O	
Terapia Ocupacional em Saúde Mental.	TO; CF; CQB	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-13,0; CF-1,5; CQB-0,5
Terapia Ocupacional no Envelhecimento.	TO; CF; F; BBB	Semestral . . .	420		48	96					16		15	TO-11,0; CF-1,5; F-1,0; BBB-1,5
Inovação e Empreendedorismo Social.	TO; GAS	Semestral . . .	448		48	96					16		16	TO-10,5; GAS-5,5
Educação Clínica II . . . . .	TO	Semestral . . .	392					9	270			9	14	TO-14,0

## 4.º Ano

QUADRO N.º 5

Unidade curricular	Área científica	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações		
			Total	Contacto										
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O	
Redefinição Ocupacional . . . . .	TO; CSH	Semestral . . .	392		48	96					16		14	TO-11,0; CSH-3,0
Educação Clínica III . . . . .	TO	Semestral . . .	448					10	280			10	16	TO-16,0
Educação Clínica IV . . . . .	TO	Semestral . . .	448					10	280			10	16	TO-16,0
Projeto em Terapia Ocupacional	TO; BBB	Semestral . . .	392		48	56					16		14	TO-12,0; BBB-2,0

210051381

### Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

#### Anúncio n.º 256/2016

Considerando a necessidade de se proceder à revisão aos regulamentos dos Serviços do CDI, do Arquivo, da Biblioteca e da Reprografia, aprovados, respetivamente, em 27/05/2009, 16/07/2009 e 15/02/2007, de modo a:

Incorporar as normas estabelecidas pela DGLAB — Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas;

E as novas regras e procedimentos administrativos, para adequar a organização e funcionamento de cada serviço às atuais necessidades;

o CDI procedeu à elaboração do respetivo Projeto de Regulamento (Projeto).

Tendo em conta que este Projeto não contém disposições que afetam de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos, deve ser submetido a consulta pública, em conformidade com o disposto no artigo 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

Assim, considerando a competência prevista no artigo 17.º, n.º 1, alínea b), e ao abrigo do disposto no artigo 40.º, n.º 2, alínea a) dos Estatutos do ISCAP, determina-se:

1) A submissão do Projeto, em anexo, a consulta pública para recolha de sugestões e pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*;

2) Que o Projeto também possa ser consultado em Destaques no sítio do ISCAP na Internet ([www.iscap.ipp.pt](http://www.iscap.ipp.pt)) e que as sugestões devem ser remetidas para o endereço de correio eletrónico: [sec.pres@iscap.ipp.pt](mailto:sec.pres@iscap.ipp.pt);

3) Assim que o Projeto seja publicado na 2.ª série do *Diário da República*, que o Secretariado da Presidência promova a colocação, nesse mesmo dia, da notícia em Destaques no sítio do ISCAP na Internet e

o envie por email aos Docentes, aos trabalhadores não docentes e aos Estudantes, informando que, nos termos do artigo 101.º do CPA, o Projeto é submetido a consulta pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e que as sugestões devem ser remetidas para o endereço de correio eletrónico: sec.pres@iscap.ipp.pt.

## ANEXO

### Projeto de Regulamento dos Serviços do Centro de Documentação e Informação do ISCAP

1 — O Centro de Documentação e Informação (CDI) é um serviço responsável pela gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, o tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) e para a cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista o acesso à informação e a partilha de recursos.

2 — O CDI é composto por três serviços, respetivamente, Arquivo, Biblioteca e Reprografia.

3 — O CDI é coordenado e dirigido por um Técnico Superior devidamente habilitado em Arquivo ou Biblioteca e Documentação, designado pelo Presidente do ISCAP, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, pelo trabalhador de mais elevada categoria, ou pelo mais antigo se aquela for idêntica.

4 — As normas de organização e funcionamento dos serviços que integram o CDI fazem parte integrante deste regulamento, que será revisto periodicamente e sempre que se julgar pertinente para um correto e eficiente funcionamento dos serviços.

5 — As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do ISCAP, sob proposta do Responsável do CDI.

6 — O presente regulamento é disponibilizado em suporte de papel e em suporte digital, afixados, distribuídos e publicitados por toda a comunidade do ISCAP.

7 — O presente regulamento prevalece sobre quaisquer normas gerais ou especiais em vigor no CDI.

8 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## SECCÃO I

## Arquivo

## CAPÍTULO I

## Constituição e atribuições do arquivo

## Artigo 1.º

## Constituição

O Arquivo compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos arquivos denominados Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico, sendo constituído pelo conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa e histórica proveniente dos diferentes serviços como resultado direto das atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão que incumbem ao serviço de Arquivo.

## Artigo 2.º

## Atribuições

1 — O Arquivo tem sob sua custódia a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte, ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pelo ISCAP, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

2 — É atribuída ao serviço do Arquivo a responsabilidade do tratamento arquivístico, a conservação, avaliação, seleção e eliminação da documentação.

3 — Ao serviço do Arquivo é atribuída a responsabilidade da custódia dos documentos enviados pelos serviços do ISCAP para o Arquivo e considerados documentos arquivísticos.

## Artigo 3.º

## Hierarquia do serviço

O Arquivo é um serviço que integra o CDI.

## CAPÍTULO II

## Competências

## Artigo 4.º

## Competências do arquivo

Compete ao Arquivo:

- a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental;
- b) Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP;
- c) Avaliar e organizar a documentação do fundo arquivístico do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da Instituição produtora da documentação;
- d) Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo semiativo e histórico;
- e) Respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e à eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo;
- f) Gerir a gestão documental, promovendo e controlando as transferências;
- g) Disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela documentação que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos.

## Artigo 5.º

## Competências dos serviços

1 — Compete aos serviços do ISCAP o arquivamento de documentos avulsos cujos processos ou outras tipologias documentais se encontram sob a custódia do Arquivo.

2 — Os serviços do ISCAP que pretendem integrar documentos nos respetivos processos ou em outras tipologias documentais que estão sob a custódia do Arquivo devem requisitar, ao Arquivo, o empréstimo dos respetivos processos.

3 — Os documentos avulsos enviados para o Arquivo para serem integrados nas respetivas tipologias documentais, serão devolvidos ao serviço produtor.

4 — Os serviços do ISCAP devem cumprir as normas estabelecidas neste regulamento, incluindo o preenchimento dos impressos estabelecidos pelo Arquivo.

5 — Compete aos serviços do ISCAP organizar o arquivo corrente.

## CAPÍTULO III

## Arquivo intermédio — Recolha e transferência

## Artigo 6.º

## Recolha

Os diferentes órgãos e serviços do ISCAP devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo da respetiva documentação considerada desnecessária para a administração corrente.

## Artigo 7.º

## Transferência

1 — Os prazos de transferência serão avaliados, caso a caso, prevendo-se a elaboração de tabelas de triagem.

2 — As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

3 — A documentação produzida pela atividade letiva e sob custódia dos docentes deve ser enviada para o Arquivo de acordo as normas estabelecidas neste regulamento.

## Artigo 8.º

**Condições de transferência**

1 — A transferência de documentação para o Arquivo deverá cumprir as seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
- d) No seu suporte original devidamente acomodado;
- e) As pastas e caixas devem ser identificados com a designação da documentação de acordo com o plano de classificação;
- f) As caixas e ou maços com documentação respeitantes à série “Instrumentos de Avaliação Pedagógica” devem ser identificados por tipologia, curso, ano letivo e nome do docente;
- g) A documentação que integra a série “Instrumentos de Avaliação Pedagógica” deve ser enviada para o Arquivo após três anos após a data de produção;
- h) A documentação referida na alínea anterior pertencentes aos docentes que cessam a atividade profissional no ISCAP, deve ser enviada, pelos mesmos, para o Arquivo;
- i) Os documentos enviados para o Arquivo devem vir devidamente acondicionados e identificados;
- j) Não serão aceites documentos avulsos que não estejam devidamente arquivados nos processos ou pastas;
- k) No caso de serem enviados para o Arquivo os documentos acima referidos, serão devolvidos ao serviço produtor para a sua organização;
- l) Os documentos enviados que não sejam considerados documentos de arquivo, ou que não sejam documentos produzidos pelo ISCAP no decurso da sua atividade, serão devolvidos ao serviço remetente.

2 — A transferência da documentação efetua-se com a periodicidade estabelecida pelo Arquivo, após auscultação dos Responsáveis dos diferentes serviços, e promulgada por ordem de serviço.

3 — Os serviços do ISCAP que pretendem transferir documentação para o Arquivo devem preencher a Guia de Remessa feita em duplicado, fornecida pelo Arquivo que será assinada pelo Responsável do serviço remetente e pelo Responsável do serviço de Arquivo.

4 — É da responsabilidade do serviço produtor a transferência da documentação para o Arquivo, sendo esta tarefa realizada de acordo com as normas estabelecidas pelo Arquivo.

5 — O Arquivo, apenas, responsabiliza-se pela documentação após a data de entrada da mesma no Gabinete do Responsável do Arquivo ou no local que indicar.

6 — O Arquivo, após a receção da documentação, procederá à elaboração de um auto de entrega, que será enviado, à posterior, ao serviço produtor da documentação.

7 — O auto de entrega é elaborado em duplicado e assinado pelo Responsável do Arquivo e pelo Responsável do serviço (ou pelos substitutos legais) que remeteu a documentação.

## Artigo 9.º

**Livros findos**

Os livros findos devem ser enviados ao Arquivo com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.

## Artigo 10.º

**Paginação**

1 — Os processos e requerimentos devem ser, sempre que possível, devidamente paginados.

2 — A paginação dos processos e requerimentos faz-se, para facilidade de controlo, do seguinte modo:

- a) No canto superior direito, indica-se o número da página;
- b) Na mesma zona e logo a seguir, coloca-se uma barra;
- c) Na mesma zona, indica-se o número total das páginas desse documento.

## Artigo 11.º

**Intercalação**

1 — Está interdito retirar qualquer documento que integra os processos, maços ou outra tipologia documental.

2 — Em casos excecionais, e após a autorização do Responsável do Arquivo, do Responsável do serviço produtor da documentação, é permitido retirar os documentos solicitados que fazem parte integrante dos processos.

3 — Na situação referida no número anterior, e em substituição do documento retirado, deve ser intercalado o modelo de desanexação de documentos, registando a paginação do mesmo e a assinatura do Responsável pelo respetivo serviço.

4 — No momento da devolução do documento, o Responsável de serviço produtor deve estar presente no momento da incorporação do documento no processo e assinar o modelo de anexação.

## Artigo 12.º

**Incumprimento**

O Arquivo pode recusar todos os envios de documentação que não cumpram os requisitos estabelecidos.

## CAPÍTULO IV

**Difusão, consulta e empréstimo**

## Artigo 13.º

**Difusão**

A comunicação dos documentos processa-se através da consulta direta e empréstimo.

## Artigo 14.º

**Consulta da documentação semiativa**

A consulta dos documentos de arquivo na fase semiativa é permitida aos serviços produtores.

## Artigo 15.º

**Condições da consulta da documentação semiativa**

1 — As consultas são realizadas no Gabinete do Técnico Superior de Arquivo ou no Arquivo com a presença do mesmo ou seu substituto legal.

2 — Para consultar qualquer documento do Arquivo, os requerentes devem efetuar um pedido via correio eletrónico (arquivo@iscap.ipp.pt) dirigido ao Responsável do Arquivo, a solicitar a consulta da documentação e referir quais os documentos a consultar, mencionando a finalidade da consulta.

## Artigo 16.º

**Empréstimo/requisição interna da documentação semiativa**

1 — Entende-se por empréstimo toda a documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços do ISCAP, que se encontra sob custódia do Arquivo, e solicitada pelos serviços.

2 — Os serviços do ISCAP estão autorizados a requisitar documentos produzidos pelo próprio serviço, salvo indicações superiores.

3 — Os pedidos das requisições devem ser efetuados por telefone ou por via eletrónica.

4 — As requisições são atendíveis num prazo máximo de 48 horas, após o pedido, salvo situações excecionais.

5 — Os documentos requisitados devem ser levantados, após informação do Arquivo, no Gabinete do Responsável do Arquivo, pelo Responsável do serviço ou substituto legal.

6 — Concluída a pesquisa, o serviço requisitante, deve proceder à entrega da documentação no Gabinete do Responsável do Arquivo.

7 — No ato de levantamento da documentação é assinado pelos representantes dos serviços requisitante e detentor, ou pelo substituto legal, o modelo de requisição de documentos.

8 — As requisições são registadas num modelo próprio, com a finalidade de facilitar o respetivo controlo documental.

## Artigo 17.º

**Modelos de requisições**

Os modelos de requisições devem ser preenchidos com clareza e precisão, com assinaturas legíveis, e considerando inválida a autenticação por chancela.

## Artigo 18.º

**Exceções**

1 — Os serviços do ISCAP podem solicitar ao Arquivo, o empréstimo e/ou a consulta da documentação produzida por outros serviços.

2 — Após pareceres do Presidente do ISCAP ou substituto legal nomeado para o referido efeito e do Responsável pelo Arquivo, é comunicado a decisão ao serviço requisitante.

3 — No caso de parecer favorável, o levantamento da documentação de natureza administrativa é feita através do modelo de requisição devidamente assinada pelo Responsável do serviço ou substituto legal.

4 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas são fornecidos mediante autorização escrita passada pelo Presidente do ISCAP ou a quem for delegado, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

#### Artigo 19.º

##### Validade das requisições

A documentação requisitada permanece no serviço requisitante no máximo de 30 dias, renováveis por períodos iguais, mediante novo pedido escrito.

#### Artigo 20.º

##### Trabalhadores autorizados a requisitar documentos

1 — Para agilizar as requisições dos documentos, os diversos Responsáveis dos serviços do ISCAP devem indicar os nomes dos trabalhadores autorizados a requisitar documentos.

2 — As autorizações referidas no ponto anterior devem ser validadas ou substituídas anualmente.

3 — O Serviço do Arquivo deve manter as informações atualizadas e informatizadas.

#### Artigo 21.º

##### Devolução da documentação semiativa

1 — No ato da devolução da documentação, o modelo de requisição deve ser assinado e datado pelo Responsável do serviço que requisitou a documentação, ou por seu substituto legal.

2 — Terminado o período de validade da requisição, de acordo com o artigo 19.º, o Arquivo deve solicitar, ao serviço requisitante, a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

#### Artigo 22.º

##### Revalidação da requisição

A revalidação é feita no modelo da requisição, com a rubrica do Responsável pelo Arquivo.

#### Artigo 23.º

##### Verificação da documentação

1 — A documentação devolvida deve ser conferida de forma a manter a integridade e a ordem interna da mesma.

2 — O trabalhador que confere a documentação pode exigir a permanência do portador, durante o período de tempo que decorrer a verificação.

#### Artigo 24.º

##### Ausência e/ou desorganização dos documentos

Se for detetada a falta de documentos pertencentes a um processo, ou se este for devolvido desorganizado e/ ou se for incluídos outros documentos que não estejam devidamente organizados e arquivados no processo, o Arquivo devolve-o à procedência solicitando a regularização desse processo.

## CAPÍTULO V

### Avaliação, seleção e eliminação

#### Artigo 25.º

##### Avaliação

O processo de avaliação dos documentos do Arquivo tem como objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

#### Artigo 26.º

##### Prazos de conservação

Os prazos de conservação estão definidos na legislação em vigor.

#### Artigo 27.º

##### Seleção

1 — Com a finalidade de determinar os prazos da documentação produzida e recebida pelos diversos órgãos e serviços do ISCAP da fase ativa para a semiativa, deve ser constituído um grupo de trabalho, composto pelo Técnico Superior de Arquivo, pelo Técnico Superior da Carreira Jurídica, ou pelo Responsável do Gabinete Jurídico, e pelo Técnico Superior ou Responsável de cada órgão ou serviço do ISCAP.

2 — Compete a este grupo de trabalho manifestar-se sobre as propostas de conservação da documentação, independentemente dos prazos definidos na legislação, e elaborar tabelas de seleção aplicáveis à documentação produzida e recebida em cada órgão ou serviço do ISCAP.

#### Artigo 28.º

##### Eliminação

1 — Compete ao Arquivo elaborar e proceder às eliminações da documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços, de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo o prescrito no presente regulamento, para que haja uniformidade de critérios na execução dessa operação.

2 — O processo de eliminação da documentação é realizado no sentido a impossibilitar a sua reconstituição.

3 — Compete ao Arquivo propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.

4 — As propostas de eliminação são validadas pela Presidência do ISCAP, sob proposta do Responsável pelo Arquivo.

## CAPÍTULO VI

### Tratamento arquivístico da documentação

#### Artigo 29.º

##### Tratamento arquivístico

1 — O Arquivo deve acompanhar as várias fases do tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes serviços, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo deve manter a documentação proveniente dos diferentes serviços 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.

## CAPÍTULO VII

### Conservação da documentação

#### Artigo 30.º

##### Conservação

Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação física das tipologias documentais em depósito, através das seguintes medidas:

- Criar boas condições de segurança e ambientais;
- Promover medidas de preservação, restauro e encadernação de tipologias documentais danificadas;
- Transferir o suporte físico dos documentos para tecnologias mais adequadas;
- Distribuir as instalações do serviço em áreas funcionais: depósito, espaço para consulta e gabinete de trabalho.

## CAPÍTULO VIII

### Arquivo histórico — Empréstimo, consulta e reprodução da documentação

#### Artigo 31.º

##### Empréstimo da documentação histórica

A documentação histórica não pode ser emprestada à comunidade do ISCAP, às entidades relacionadas com o Instituto Politécnico do Porto (P. Porto) nem às demais entidades externas, salvo indicações superiores.

## Artigo 32.º

**Consulta da documentação histórica**

A documentação histórica pode ser consultada pela comunidade do ISCAP, por entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, externas, quer para fins académicos quer para investigação.

## Artigo 33.º

**Procedimento da consulta da documentação histórica**

1 — As entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, externas que pretendem consultar a documentação histórica, devem formalizar o pedido por correio eletrónico (arquivo@iscap.ipp.pt) ou por carta, com antecedência de 2 dias úteis relativamente à data pretendida para a consulta.

2 — A decisão é comunicação ao requerente por telefone, carta ou por correio eletrónico, com antecedência para a consulta de 1 dia útil. São, ainda, comunicadas as condições da consulta e reprodução enumeradas no presente regulamento.

## Artigo 34.º

**Condições de consulta da documentação histórica**

1 — Toda e qualquer consulta é presencial e efetuada no Gabinete do Responsável do Arquivo com a presença do mesmo ou seu substituto legal, salvo as exceções previstas pelo presente regulamento no concerne das requisições efetuadas pelos serviços produtores e por órgãos judiciais.

2 — O ato da consulta da documentação histórica deve seguir os seguintes procedimentos:

- a) O requerente deve preencher, obrigatoriamente, a ficha de consulta da documentação, que é facultada pelo Responsável do Arquivo ou seu substituto legal;
- b) Só podem ser consultados dois volumes de cada vez. No caso de pastas com documentação avulsa, só pode ser consultada uma de cada vez;
- c) O trabalhador do Arquivo que confere os documentos pode exigir a permanência do utilizador durante o período de tempo que decorrer a verificação. A conferência atesta a integridade ou dano dos documentos e a sua ordem interna;
- d) Se for detetada falta de partes de um processo ou conjunto de documentos ou se um destes estiver desorganizado, deve ser solicitado ao utilizador a sua reorganização que este deverá respeitar;
- e) O utilizador deve usar luvas, disponibilizadas pelos trabalhadores do Arquivo, com a finalidade da preservação das tipologias documentais;
- f) E demais condições referidas no artigo 39.º do presente regulamento.

## Artigo 35.º

**Reprodução da documentação histórica**

1 — A reprodução da documentação histórica é, apenas, realizada, com a autorização do Presidente do ISCAP, ou à pessoa a quem ele delegar.

2 — Apenas é autorizada a reprodução da documentação que se encontre em bom estado de conservação e que possa ser legalmente reproduzida de acordo com o Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos e à legislação referente à proteção do património.

3 — A reprodução da documentação está restrita, de acordo com o número anterior.

4 — A reprodução de documentos deve ficar registada na ficha de consulta e reprodução de documentação do arquivo histórico.

## CAPÍTULO IX

**Incorporações e doações**

## Artigo 36.º

**Incorporações e doações**

O Arquivo não possui política de incorporações e doações, salvo indicações superiores.

## Artigo 37.º

**Exceções**

1 — O Arquivo poderá receber doações e incorporações de fundos ou subfundos, desde que sejam coerentes com a atividade desenvolvida pelo Instituto.

2 — O património doado deve ter interesse histórico e cultural para o ISCAP.

3 — As doações e as incorporações devem ser registadas em documento próprio.

## CAPÍTULO X

**Permissões e interdições**

## Artigo 38.º

**Permissões**

1 — A documentação pode ser consultada, para fins administrativos, probatórios e informativo, salvo os casos que estiverem estabelecidos ou aconselháveis um período de incomunicabilidade.

2 — As condições de acessibilidade são as que constam deste regulamento, devendo os casos não contemplados ser submetidos à apreciação do Técnico Superior de Arquivo e sob despacho da Presidência do ISCAP, sendo indicado para o efeito os seguintes elementos:

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

## Artigo 39.º

**Interdições**

É expressamente proibido:

- a) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
- b) Praticar qualquer ato que perturbe o bom funcionamento do Arquivo;
- c) Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio do Responsável do Arquivo;
- d) Transitar a documentação requisitada diretamente de um serviço e/ou secção para outro sem requerer autorização ao Arquivo;
- e) Fumar, fazer lume, ingerir alimentos ou bebidas nas áreas do Arquivo e durante a consulta da documentação;
- f) Entrar no Arquivo sem autorização prévia do Responsável do Arquivo ou sem estar acompanhado pelo mesmo ou seu substituto legal;
- g) Ser portador de material fotográfico ou digitalização sem autorização prévia;
- h) Fotocopiar, filmar ou digitalizar a documentação sem autorização prévia;
- i) Retirar qualquer etiqueta ou número de inventário apenso aos documentos;
- j) Rejeitar luvas disponibilizadas pelos trabalhadores do Arquivo, para consulta dos documentos históricos, quando necessário.

## Artigo 40.º

**Infrações**

1 — O utilizador que não aceitar as disposições estabelecidas no artigo anterior, após alertado pelos trabalhadores do Arquivo, é convidado a abandonar as instalações.

2 — Face à gravidade do ato praticado, o utilizador fica sujeito às sanções previstas pela legislação.

## CAPÍTULO XI

**Competências dos trabalhadores do arquivo**

## Artigo 41.º

**Competências do responsável do arquivo**

Compete ao Responsável pelo Arquivo, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos fundos existentes no Arquivo;
- c) Integrar o grupo de trabalho que define os prazos de conservação da documentação administrativa que é produzida e recebida pelo estabelecimento, a qual não esteja abrangida pelas normas legais de conservação;
- d) Dirigir o trabalho desempenhado pelos trabalhadores afetos ao Arquivo;
- e) Orientar todo o trabalho arquivístico;
- f) Promover e controlar as transferências de nova documentação;
- g) Manifestar os seus pareceres sob a documentação produzida;
- h) Dar autorização técnica sobre os empréstimos, coordenação e difusão dos acervos documentais;
- i) Zelar pela dignificação do serviço.

## Artigo 42.º

**Competências dos demais trabalhadores do arquivo**

Compete aos trabalhadores do Arquivo, de acordo com a sua formação e sob a orientação do Técnico Superior de Arquivo:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação e conservá-la;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Retificar e/ou substituir as pastas ou outros materiais de acondicionamento da documentação;
- d) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- e) Superintender o serviço de consulta;
- f) Disponibilizar a documentação solicitada pelos diferentes serviços, mediante as necessárias autorizações;
- g) Disponibilizar a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- i) Disponibilizar a documentação solicitada à consulta e que não esteja condicionada para tal fim;
- j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver no respetivo serviço.

## CAPÍTULO XII

**Disposições finais**

## Artigo 43.º

**Período de funcionamento**

O horário de funcionamento do Arquivo é estabelecido pelo Responsável de Serviço do CDI ou pelo Técnico Superior de Arquivo.

## Artigo 44.º

**Relatório de atividades**

Anualmente será elaborado um relatório de atividades.

## SECÇÃO II

**Biblioteca**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 45.º

**Natureza, competência e finalidade**

1 — A Biblioteca do ISCAP (BIBISCAP) é um serviço de apoio científico, didático, de investigação e de gestão no domínio das áreas e saberes da Documentação e Informação e orienta-se pelo presente regulamento.

2 — Compete à BIBISCAP a recolha, preservação, tratamento técnico e a difusão da documentação e informação de natureza científica, técnica e tecnológica de acordo com a sua atividade de ensino ministrada pelo ISCAP, qualquer que seja o tipo de suporte.

3 — A BIBISCAP tem a finalidade de contribuir, através de distintos recursos bibliográficos (documentos impressos e material não-livro), para o desenvolvimento da cultura e práticas pedagógicas relacionadas com o ensino superior e com as práticas de aprendizagem e investigação científica do ISCAP, tendo em vista a partilha de informação e otimização de recursos para a cooperação entre instituições similares ou afins.

## Artigo 46.º

**Horário de funcionamento**

1 — O horário de funcionamento e atendimento da BIBISCAP encontra-se afixado em local público, visível e divulgado na página eletrónica do ISCAP.

2 — As alterações ao horário de funcionamento serão divulgadas e afixadas com vinte e quatro horas de antecedência, salvo alterações pontuais e fora do âmbito da responsabilidade da BIBISCAP.

3 — Os serviços de devolução e empréstimo domiciliário encerram 15 minutos antes do horário de encerramento da BIBISCAP.

4 — O horário de funcionamento da BIBISCAP altera nas paragens letivas (férias escolares e no período da queima das fitas) e na última semana do mês de julho.

5 — As alterações de horário referidas no ponto anterior são afixadas em local público, visível e divulgado na página eletrónica do ISCAP.

6 — A BIBISCAP encerra no mês de agosto.

## CAPÍTULO II

**Utilizadores e trabalhadores: Responsabilidades, direitos, obrigações e interdições**

## Artigo 47.º

**Utilizadores**

1 — Podem ser utilizadores da BIBISCAP, a comunidade do ISCAP, a comunidade do Instituto Politécnico do Porto (P. Porto) e público em geral.

2 — Os docentes, discentes e não docentes do ISCAP são designados de utilizadores internos.

3 — Os docentes, não docentes e discentes pertencentes às escolas ao P. Porto são designados Comunidade P. Porto.

4 — Os discentes inscritos no Ano Zero são considerados utilizadores internos.

5 — Os utilizadores internos podem usufruir dos serviços da BIBISCAP mediante a apresentação do cartão de estudante e do cartão de trabalhador.

6 — A comunidade P. Porto pode usufruir dos serviços de consulta e empréstimo domiciliário da BIBISCAP, mediante o cartão de estudante ou trabalhador.

7 — O público em geral é designado por utilizadores externos.

8 — Os utilizadores externos podem utilizar os serviços de consulta e leitura do acervo bibliográfico da BIBISCAP, após o registo na receção da biblioteca, através da apresentação do Cartão de Cidadão.

9 — Aos utilizadores é permitido a presença e permanência nos espaços públicos da BIBISCAP. Os restantes serviços de apoio ao utilizador devem ser solicitados aos trabalhadores em serviço.

10 — No caso de extravio do cartão de estudante, do cartão de trabalhador, ou no caso de que subsistirem dúvidas aos trabalhadores da BIBISCAP, o utilizador deve apresentar o Cartão de Cidadão.

## Artigo 48.º

**Responsabilidades, direitos, obrigações e interdições**

1 — Dos Trabalhadores:

- a) Fazer cumprir e garantir os direitos dos utilizadores;
- b) Garantir que os utilizadores cumpram o presente regulamento;
- c) Manter a organização do acervo bibliográfico;
- d) Zelar pela segurança da BIBISCAP;
- e) Auxiliar os utilizadores na localização dos recursos bibliográficos, na pesquisa no catálogo e demais informações solicitadas no âmbito da biblioteca;
- f) Tratar com respeito, cortesia e imparcialidade os utilizadores, independentemente do sexo, raça, cor, posição social, religião, deficiência física ou outras características manifestadas;
- g) Garantir a privacidade das pesquisas realizadas pelos utilizadores;
- h) Recolher para restauro os recursos bibliográficos degradados;
- i) Anotar no talão de empréstimo a informação de mau estado dos recursos bibliográficos;
- j) Advertir os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da BIBISCAP ou que não respeitam o presente regulamento;
- k) Notificar os utilizadores, no primeiro dia útil, do incumprimento de devolução dos recursos bibliográficos requisitados;
- l) Os trabalhadores e a BIBISCAP estão isentos de responsabilidade sob os bens pessoais dos utilizadores, perante o caso de abandono, roubo, perda ou deterioração.

2 — Direitos dos Utilizadores:

- a) Ser tratado com respeito e cortesia pelos trabalhadores da BIBISCAP;
- b) Circular livremente pelos espaços de acesso livre da BIBISCAP;
- c) Reservar, consultar e requisitar recursos bibliográficos;
- d) Solicitar informação na pesquisa e recuperação da informação;
- e) Consultar o catálogo on-line e os recursos gratuitos disponíveis;
- f) Usufruir de privacidade na consulta, pesquisa e requisição dos recursos bibliográficos;

g) Solicitar a atualização, retificação ou eliminação dos seus dados pessoais;

h) Garantir a proteção dos seus dados pessoais, sendo apenas cedidos para efeitos estatísticos do ISCAP ou do Ministério que tutela o Ensino Superior Público;

i) Aceder ao Regulamento da BIBISCAP;

j) Ser informado, atempadamente, das alterações de serviços, horários e das atividades da BIBISCAP;

k) Apresentar críticas, sugestões/propostas e reclamações;

l) Reproduzir os documentos de acordo com os limites legais do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos;

m) Utilizar os computadores pessoais ou equipamentos informáticos similares, desde que não perturbem o normal funcionamento da BIBISCAP e os restantes utilizadores;

n) Utilizar os equipamentos informáticos disponibilizados pela BIBISCAP, destinados exclusivamente para fins de pesquisa bibliográfica.

### 3 — Responsabilidade dos Utilizadores:

a) Proteger os bens pessoais;

b) Prestar as informações solicitadas perante os trabalhadores da BIBISCAP;

c) Garantir a veracidade das informações concedidas;

d) Abandonar os bens pessoais e o lugar que ocupa nos espaços de acesso livre da BIBISCAP;

e) Conservar em bom estado os recursos bibliográficos requisitados;

f) Zelar pelo bom uso dos recursos bibliográficos requisitados.

### 4 — Obrigações dos Utilizadores

a) Ter conhecimento do regulamento da BIBISCAP;

b) Cumprir o regulamento da BIBISCAP;

c) Ter um comportamento correto perante os utilizadores e os trabalhadores da BIBISCAP;

d) Manter a ordem, o silêncio e a organização da BIBISCAP;

e) Respeitar as medidas de controlo e segurança;

f) Facultar a sua identificação, sempre que solicitada;

g) Permitir a inspeção dos bens pessoais;

h) Participar voluntariamente no preenchimento de inquéritos institucionais que sejam para fins estatísticos;

i) Conservar em bom estado dos recursos bibliográficos consultados e requisitados;

j) Devolver os recursos bibliográficos requisitados dentro do prazo estabelecido;

k) Comunicar aos trabalhadores da BIBISCAP no momento da consulta ou requisição dos recursos bibliográficos, qualquer anomalia apresentada ou em mau estado de conservação;

l) Solicitar o averbamento da informação de anomalias dos recursos bibliográficos no talão de empréstimo no momento da requisição;

m) Obedecer e respeitar as condições específicas na consulta de determinados dos recursos bibliográficos;

n) Indemnizar a BIBISCAP pelos danos ou extravios de recursos bibliográficos requisitados ou consultados;

o) Ceder o seu lugar a outro utilizador, no caso de se ausentar da BIBISCAP no período superior a 15 minutos e na lotação do serviço.

### 5 — Interdições aos Utilizadores:

a) Fumar, comer ou beber nos espaços de acesso livre da BIBISCAP;

b) Utilizar o telemóvel;

c) Perturbar o ambiente de estudo e de trabalho qualquer que seja o motivo;

d) Riscar, rasurar, dobrar, anotar, recortar e arrancar páginas dos recursos bibliográficos;

e) Retirar capas dos recursos bibliográficos;

f) Reservar lugares;

g) Alterar a disposição dos móveis e equipamentos da BIBISCAP;

h) Efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoro sem autorização prévia do Responsável do CDI ou seu substituto legal;

i) Aceder aos espaços interditos da BIBISCAP.

## CAPÍTULO III

### Serviços disponíveis e áreas funcionais

#### Artigo 49.º

##### Serviços disponíveis

A BIBISCAP disponibiliza os seguintes serviços:

a) Serviço de leitura;

b) Empréstimo domiciliário;

c) Self-service de fotocópias;

d) Empréstimo Interbibliotecário;

e) Apoio e pesquisa bibliográfica;

f) Catálogo bibliográfico on-line;

g) Acesso a bases bibliográficas gratuitas;

h) Serviço de referência;

i) Difusão seletiva da informação;

j) Apoio e orientação de referência;

k) Formação nos recursos eletrónicos gratuitos de carácter pedagógico e científicos utilizados pela BIBISCAP.

#### Artigo 50.º

##### Áreas Funcionais

1 — A BIBISCAP é constituída pela área técnica e documental e pela área de acesso livre dos utilizadores. A área técnica e documental é composta por:

a) Sala de reservados e fundo antigo;

b) Gabinete da bibliotecária;

c) Gabinete de tratamento técnico;

d) Depósito.

2 — Estas áreas estão interditas aos utilizadores.

3 — As áreas de livre acesso aos utilizadores são compostas por:

a) Sala de leitura;

b) Salas de leitura individual;

c) Salas de leitura em grupo;

d) Sala de leitura informal;

e) Sala de periódicos.

4 — Cada uma das áreas de acesso livre ao utilizador, poderá ter um horário próprio, adequado às atividades da BIBISCAP.

## CAPÍTULO IV

### Recursos bibliográficos: Organização, consulta, empréstimo, renovação, devolução, reservas e taxas de incumprimento

#### Artigo 51.º

##### Organização dos recursos bibliográficos

As obras encontram-se organizadas de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

#### Artigo 52.º

##### Serviço de consulta e leitura presencial

1 — Podem ser consultados os recursos bibliográficos disponíveis na BIBISCAP exceto aqueles que apresentam mau estado de conservação ou interditos à consulta.

2 — Os recursos bibliográficos consultados devem ser depositados nos locais disponíveis para esse efeito.

#### Artigo 53.º

##### Empréstimo domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de recursos bibliográficos para consulta em espaços exteriores à BIBISCAP.

2 — Podem usufruir deste serviço os utilizadores internos e a comunidade P. Porto.

3 — Para usufruir do empréstimo domiciliário, os utilizadores têm de apresentar o cartão de estudante, o de trabalhador ou o Cartão de Cidadão.

4 — A requisição de recursos bibliográficos deverá ser realizada pelo próprio utilizador, efetuada no balcão de atendimento da BIBISCAP.

5 — O utilizador não pode requisitar nem ceder recursos bibliográficos em nome de terceiros nem para terceiros, qualquer que seja o motivo invocado.

6 — Podem ser requisitados todos os recursos bibliográficos, exceto:

a) Recursos bibliográficos que integram os fundos antigos;

b) Recursos bibliográficos que integram a sala de reservados;

c) Publicações periódicas não científicas;

- d) Teses de mestrado e doutoramento;
- e) Documentos de provas públicas;
- f) Recursos bibliográficos em mau estado de conservação.

7 — O utilizador que estiver interessado em requisitar um recurso bibliográfico e este esteja a ser consultado, deve aguardar pelo fim da consulta, ou solicitar a sua reserva.

8 — O processo do empréstimo domiciliário termina com a emissão do talão de empréstimo.

9 — O utilizador, ao efetuar o serviço de empréstimo domiciliário, assume o compromisso de devolver os recursos bibliográficos em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

10 — Os utilizadores que pretendem requisitar recursos bibliográficos que apresentam degradação, devem informar os trabalhadores da BIBISCAP, para averbar a informação no talão de empréstimo.

11 — Os utilizadores em doutoramento que cessam a atividade profissional com o ISCAP, devem devolver todos os recursos bibliográficos requisitados, um mês antes da data do término da atividade, independentemente da data de devolução indicada no talão de devolução.

12 — Os utilizadores que não cumpram os prazos de devolução dos recursos bibliográficos requisitados, ficam impedidos de requisitar outros recursos bibliográficos, independentemente da quantidade que tenham em seu poder.

#### Artigo 54.º

##### **Prazos de empréstimo e total de recursos bibliográficos a requisitar**

1 — Os prazos de empréstimos de recursos bibliográficos estão condicionados de acordo com as seguintes normas:

a) Discentes da Licenciatura: no máximo de 5 obras requisitadas em simultâneo e no período de 15 dias. Podem ser realizadas duas renovações sucessivas por um período de 15 dias;

b) Discentes do Mestrado e de Pós-Graduações: 10 obras requisitadas em simultâneo e por períodos de 30 dias. São admitidas 2 renovações por igual período;

c) Docentes e Não Docentes do ISCAP em Doutoramento: 30 obras requisitadas e por períodos de 1 ano, mediante comprovativo de matrícula atualizado e entregue na Divisão de Gestão de Pessoas;

d) Docentes e Não Docentes do ISCAP: 10 obras requisitadas requisitados em simultâneo, por períodos de 30 dias. São admitidas 2 renovações por igual período;

e) Discentes do Ano Zero: 5 obras requisitadas em simultâneo e por períodos de 15 dias. São admitidas 2 renovações sucessivas por igual período;

f) Comunidade P. Porto: 5 obras requisitadas requisitados em simultâneo e por períodos de 15 dias. São admitidas 2 renovações sucessivas por igual período.

2 — Os utilizadores podem requisitar outros tipos de recursos bibliográficos:

a) Obras de referência podem ser requisitadas por um período de 3 dias e não são admitidas renovações;

b) Material não livro pode ser requisitável por um período de 15 dias;

c) Publicações periódicas científicas podem ser requisitadas por período de 1 dia útil.

3 — O número total de recursos bibliográficos requisitados, independentemente do tipo de suporte, está condicionado às normas mencionadas nas alíneas do ponto 1.

#### Artigo 55.º

##### **Renovação e/ou devolução**

1 — A renovação dos recursos bibliográficos deve ser efetuada pelo próprio utilizador e pode ser realizada presencialmente, on-line, por telefone ou por correio eletrónico até ao último dia do prazo do empréstimo.

2 — No término do prazo de empréstimo o utilizador deve devolver à BIBISCAP os recursos bibliográficos requisitados ou solicitar a sua renovação.

3 — O utilizador que não efetuar a devolução dos recursos bibliográficos no prazo estabelecido entra em incumprimento.

4 — A BIBISCAP, sempre que considerar conveniente, pode solicitar a devolução dos recursos bibliográficos requisitados, no prazo máximo de 3 dias úteis.

5 — Quando se verificar o incumprimento dos prazos de devolução por motivos da responsabilidade da BIBISCAP, compete à mesma definir

um novo prazo de devolução dos recursos bibliográficos e informar o utilizador, ficando o utilizador livre de penalizações.

#### Artigo 56.º

##### **Reservas**

1 — Qualquer utilizador pode reservar recursos bibliográficos sempre que estes estejam requisitados por outro utilizador.

2 — A reserva dos recursos bibliográficos podem ser efetuados no catálogo on-line e limitados ao número de recursos bibliográficos a requisitar, definidos no artigo 54.º

3 — Após a disponibilização dos recursos bibliográficos o utilizador é informado pela BIBISCAP que pode fazer o empréstimo do (s) mesmo(s) no prazo de 48 horas.

4 — Se o utilizador não proceder à requisição dos recursos bibliográficos que reservou, os mesmos transitam para o utilizador seguinte inscrito na lista de reservas, ou na inexistência deste, serão colocados nas estantes.

#### Artigo 57.º

##### **Taxa de Incumprimento**

1 — O utilizador fica sujeito às taxas de incumprimento se não proceder à devolução dos recursos bibliográficos requisitados no término do prazo.

2 — A taxa de incumprimento do prazo de devolução dos recursos bibliográficos é aplicada por cada exemplar requisitado e por cada dia de atraso.

3 — O utilizador não pode requisitar outros recursos bibliográficos, enquanto não liquidar a taxa de incumprimento.

4 — O utilizador deve indemnizar a BIBISCAP quando causar danos ou extravio de recursos bibliográficos requisitados ou consultados, implicando a restituição dos referidos recursos ou o pagamento do valor comercial dos mesmos.

5 — O utilizador que extravie um recurso bibliográfico e entra em incumprimento, fica isento do pagamento da taxa de incumprimento, desde que seja restituído um exemplar do recurso bibliográfico, no período de 5 dias úteis a contar do início da data de incumprimento. Após esse período, a taxa de incumprimento será aplicada.

6 — Ao utilizador que não proceder o pagamento da taxa de incumprimento, é bloqueado o acesso à secretaria on-line no prazo de 48 horas após notificação da BIBISCAP e sujeita-se ao pagamento do valor comercial dos recursos bibliográficos não devolvidos.

7 — Compete ao responsável da BIBISCAP determinar se o dano causado por recursos bibliográficos é passível de indemnização.

8 — O valor da taxa de incumprimento consta na Tabela de Emolumentos do IPP, aprovada pela Resolução P. Porto/CGEST-05/2016, de 21 de julho.

#### Artigo 58.º

##### **Requisição permanente e interna**

1 — A requisição permanente e interna destina-se ao empréstimo de recursos bibliográficos, por um ano, renovável por igual período.

2 — Podem usufruir desta modalidade, os Departamentos, Centros de Investigação, os Responsáveis dos Cursos, os Órgãos de Gestão e os Serviços do ISCAP.

3 — Os recursos bibliográficos com elevados índices de utilização e recursos bibliográficos interditos de empréstimo estão excluídos do empréstimo de requisição permanente.

4 — A requisição permanente e interna aplica-se aos recursos bibliográficos adquiridos para esse fim, mediante solicitação da comunidade de docentes e não docentes do ISCAP incluindo recursos bibliográficos de baixo índice de utilização na BIBISCAP.

5 — A BIBISCAP pode solicitar a devolução dos recursos bibliográficos que estejam em regime de requisição interna, para satisfazer necessidades pontuais.

6 — Os Responsáveis dos Departamentos, dos Centros de Investigação, dos Cursos e dos Serviços, devem entregar os recursos bibliográficos solicitados pela BIBISCAP no prazo de 24 horas.

7 — O empréstimo de recursos bibliográficos em regime de requisição permanente e interna é efetuado mediante a solicitação do Responsável do Serviço requisitante.

8 — Não há limitações de bibliografia que cada serviço pode ter em sua posse.

9 — O Responsável do Serviço requisitante assume o compromisso de zelar pelo cumprimento do presente regulamento.



## Artigo 59.º

**Empréstimo Interbibliotecas**

1 — O serviço de empréstimo Interbibliotecário (EIB) tem como objetivo possibilitar o acesso aos recursos bibliográficos da BIBISCAP às Bibliotecas, Unidades de Documentação e Informação de Instituições Públicas ou Privadas, Nacionais ou Internacionais.

2 — A BIBISCAP pode solicitar recursos bibliográficos às Bibliotecas e Unidades de Documentação e Informação de cariz Público ou Privado, Nacionais ou Internacionais.

3 — O empréstimo de recursos bibliográficos fornecido pelo EIB é onerado nos custos de expedição. O envio e a devolução dos recursos bibliográficos é efetuado por carta registada com aviso de receção.

4 — Os custos onerados para os EIB Internacionais são estipulados de acordo com as tabelas próprias das instituições fornecedoras.

5 — Nos casos referidos nos pontos 3 e 4, as despesas em função das taxas cobradas sobre os recursos bibliográficos emprestados, os custos totais (taxa sobre os recursos bibliográficos e as despesas de expedição) são suportadas pelo utilizador requisitante.

6 — Quando o EIB é efetuado pela BIBISCAP, o pedido deve ser formalizado em formulário para o efeito, disponibilizado pelos serviços de acordo com as seguintes condições:

- a) O pedido de EIB iniciado não pode ser anulado pelo utilizador;
- b) Os custos do pedido do EIB são suportados, na totalidade, pelos utilizadores requisitantes;
- c) A entidade solicitadora deve ser informada dos custos deste processo e assumi-los antes de proceder à efetivação do mesmo;
- d) Os pedidos de EIB são da responsabilidade da Instituição requisitante, devendo ser assinados pelo Responsável da Biblioteca requerente;
- e) O utilizador pode solicitar o envio dos recursos bibliográficos, em simultâneo, até ao limite máximo fixado pela BIBISCAP;
- f) Os recursos bibliográficos requisitados pelo EIB são consultados in loco, nas bibliotecas requisitantes, de acordo com as normas internacionais.

7 — Quando a BIBISCAP é solicitada por outras Bibliotecas ou Unidades de Documentação e Informação ou Instituições Públicas, Privadas, Nacionais ou Internacionais, a BIBISCAP deve facultar de igual forma o EIB dos recursos bibliográficos de acordo com os seguintes critérios:

- a) O EIB está disponível a todos os requisitantes que subscrevem o presente regulamento;
- b) Estão excluídos os recursos bibliográficos de EIB não requisitáveis na BIBISCAP e as publicações periódicas;
- c) No caso das entidades cobrarem qualquer tipo de taxa por serviços e/ ou recursos bibliográficos solicitados, aplica-se o princípio da reciprocidade, acrescentando aos custos de expedição a cobrança dos montantes correspondentes às taxas normalmente praticadas por esses serviços;
- d) A formalização do EIB deve ser efetuada em formulário próprio, fornecido pela BIBISCAP onde constam os elementos necessários à identificação do documento e da Instituição requisitante. Os pedidos podem ser enviados por fax, por via postal ou por correio eletrónico: [eib@iscap.ipp.pt](mailto:eib@iscap.ipp.pt);
- e) A resposta aos pedidos de EIB será efetuada no prazo de 48 horas. A BIBISCAP reserva o direito de proceder às respostas de empréstimos conforme as suas possibilidades, principalmente nas épocas de atividade letiva intensa, ou quando os recursos bibliográficos solicitados encontram-se em regime de empréstimo;
- f) Os prazos estabelecidos pela BIBISCAP no EIB são de 15 dias para Bibliotecas e Instituições Nacionais e 30 dias para Bibliotecas e Instituições Internacionais;
- g) Ao incumprimento do prazo aplica-se a taxa de penalização;
- h) A utilização e a integridade física dos recursos bibliográficos são da total responsabilidade da entidade requisitante. O cumprimento das eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas determinado pelo Código de Direito de Autor e dos Direitos Conexos é da responsabilidade da instituição requisitante.

8 — No caso das entidades requisitantes não cumprirem o presente regulamento, ou quando os interesses dos utilizadores da BIBISCAP possam ser prejudicados, a BIBISCAP reserva o direito de não proceder aos EIB.

9 — O utilizador requisitante assume o compromisso de zelar pelo cumprimento do presente regulamento.

## CAPÍTULO V

**Reprodução de documentos e aquisição de obras**

## Artigo 60.º

**Reprodução de documentos**

1 — A reprodução de recursos bibliográficos obedece aos limites legais impostos pelo Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

2 — Os utilizadores que pretendem reproduzir recursos bibliográficos disponibilizados no catálogo da BIBISCAP, devem solicitar ao trabalhador da BIBISCAP, o envio dos mesmos para o correio eletrónico da reprografia.

3 — O utilizador deve dirigir-se à reprografia para proceder ao levantamento e pagamento das fotocópias dos recursos bibliográficos solicitados.

4 — O utilizador que esteja a consultar recursos bibliográficos e pretende reproduzir cópias, de acordo com a legislação em vigor, deve proceder à requisição dos mesmos.

5 — Se a reprodução de cópias for executada na fotocopiadora da biblioteca, o utilizador deve solicitar ao trabalhador da BIBISCAP, a permissão para o efeito, entregando o cartão de utilizador. O utilizador deve ser acompanhado por um trabalhador da BIBISCAP.

6 — É permitido solicitar a reprodução de recursos bibliográficos, através do EIB, e o envio das fotocópias será feito mediante pré-pagamento.

7 — O valor da reprodução de recursos bibliográficos consta do preço estabelecido pela Presidência do ISCAP e afixado na Reprografia.

## Artigo 61.º

**Proposta de aquisição de obras**

1 — Os utilizadores podem fazer propostas de aquisição de recursos bibliográficos, desde que sejam no âmbito da atividade letiva e da investigação científica nas áreas de ensino ministradas pelo ISCAP e sejam autorizadas pelos Diretores de Curso ou Coordenadores de área científica.

2 — Os Diretores de Curso e Coordenadores das áreas científicas podem fazer propostas de recursos bibliográficos necessários para os programas curriculares e para o desenvolvimento das suas atividades regulares.

3 — Os Responsáveis dos serviços do ISCAP podem fazer propostas de aquisição de recursos bibliográficos desde que sejam necessários para o bom funcionamento do respetivo serviço.

4 — As propostas de aquisição de recursos bibliográficos devem ser enviadas para o endereço eletrónico da BIBISCAP ([biblioteca@iscap.ipp.pt](mailto:biblioteca@iscap.ipp.pt)).

## CAPÍTULO VI

**Doações**

## Artigo 62.º

**Doações**

1 — A BIBISCAP pode receber doações de recursos bibliográficos, desde que sejam coerentes com a atividade desenvolvida pelo ISCAP.

2 — As doações deverão ser registadas em documento próprio.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 63.º

**Incumprimentos e infrações**

1 — O incumprimento do presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar.

2 — Compete ao Responsável do CDI proceder à respetiva participação à Presidência do ISCAP.

3 — As infrações das disposições previstas na presente secção deste regulamento e casos omissos que perturbem os outros utilizadores, trabalhadores ou o normal funcionamento da BIBISCAP implica a advertência pelos trabalhadores da BIBISCAP e/ ou pelo serviço de vigilância, quando solicitada.

4 — As infrações graves serão analisadas e resolvidas pela Presidência do ISCAP mediante informação do Responsável do CDI.

## SECÇÃO III

### Reprografia

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 64.º

###### Objeto

- 1 — A presente secção aprova as normas de organização e funcionamento do serviço da Reprografia do ISCAP.
- 2 — A Reprografia é um serviço que integra o CDI.

###### Artigo 65.º

###### Finalidade

A Reprografia tem como finalidade prestar apoio aos docentes, discentes e não docentes no serviço de reprodução de documentos e textos com interesse para as atividades letivas e para os serviços do ISCAP.

###### Artigo 66.º

###### Serviços prestados

A Reprografia presta serviços de reprodução de documentos originais ou duplicados, de impressões e digitalizações de documentos e de encadernação de trabalhos.

###### Artigo 67.º

###### Preçário

- 1 — A Reprografia aplica, pelos serviços prestados, o preçário estabelecido pela Presidência do ISCAP.
- 2 — O preçário está afixado em local visível aos utilizadores.

###### Artigo 68.º

###### Horário de funcionamento

- 1 — O horário de funcionamento e atendimento da Reprografia encontra-se afixado em local público, visível e divulgado na página eletrónica do ISCAP.
- 2 — O horário não pode ser alterado, salvo indicações superiores.
- 3 — Exceionalmente, podem ocorrer alterações ao horário de funcionamento e atendimento.
- 4 — As alterações referidas no número anterior são divulgadas e afixadas com 24 horas de antecedência, salvo alterações pontuais e fora do âmbito da responsabilidade da Reprografia.
- 5 — Os utilizadores serão atendidos em local próprio.
- 6 — Não podem entrar pessoas estranhas ao serviço ou não autorizadas.

#### CAPÍTULO II

##### Reprodução, impressão, digitalização e encadernação de documentos

###### Artigo 69.º

###### Reprodução de documentos originais

- 1 — O serviço de reprodução de documentos e textos é realizado no momento, por ordem de chegada dos utilizadores, dentro do horário estabelecido, salvo nas épocas de avaliação letiva.
- 2 — Nas épocas de avaliação letiva os docentes devem fazer a reserva para a reprodução de provas de avaliação com antecedência mínima de 48 horas da data prevista da(s) mesma(s).
- 3 — A marcação de reserva para a reprodução de documentos pode ser feita pessoalmente, por telefone ou por correio eletrónico (reprografia@iscap.ipp.pt).
- 4 — Os docentes podem consultar as reservas feitas no calendário eletrónico da reprografia desde que solicitem.
- 5 — Os trabalhos com elevado número de folhas deverão ser marcados com antecedência mínima de 48 horas. No caso de incumprimentos do prazo referido no n.º 2 do presente artigo, a data de entrega deve ser previamente acordada entre o trabalhador da Reprografia e o utilizador.

6 — Ficam isentos do incumprimento do prazo acima referido os trabalhos urgentes devidamente comprovados, derivados da necessidade de funcionamento administrativo do ISCAP.

7 — Nas épocas de avaliação letiva, os docentes têm prioridades sobre os discentes.

8 — A impressão e reprodução dos documentos solicitados pelos utilizadores da BIBISCAP devem ser realizadas na Reprografia, aplicando o devido preçário.

###### Artigo 70.º

###### Impressão e digitalização de documentos

- 1 — A Reprografia presta serviços de impressão e digitalização de documentos.
- 2 — O formato dos documentos para impressão deve ser, preferencialmente, em PDF.
- 3 — Exceionalmente, podem ser aceites documentos para impressão nos formatos do Microsoft Office: doc; xls; ppt.
- 4 — A impressão dos documentos pode ser feita presencialmente, ou enviada para o correio eletrónico: reprografia@iscap.ipp.pt.
- 5 — No caso de solicitação da impressão de documentos por correio eletrónico, é comunicado ao utilizador, no prazo de 24 horas e por correio eletrónico, o valor da impressão.
- 6 — O serviço de impressão é efetuado, após o utilizador confirmar a aceitação do valor das impressões.
- 7 — No prazo de 24 horas, é comunicado ao utilizador, por correio eletrónico, que o serviço está concluído.
- 8 — O levantamento das impressões deve ser efetuado no prazo máximo de 48 horas, após a data da comunicação ao utilizador.
- 9 — A impressão de documentos por correio eletrónico não tem prioridade face ao atendimento presencial.
- 10 — As impressões de documentos em dispositivos informáticos portáteis devem ser realizadas no momento.
- 11 — Na impossibilidade da impressão referida no número anterior, os ficheiros são copiados para um computador da Reprografia.
- 12 — É comunicado por correio eletrónico, ao utilizador, que o serviço está concluído.
- 13 — A faturação dos documentos é efetuada no ato do levantamento.
- 14 — Os ficheiros gravados no computador da Reprografia são eliminados, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da impressão.
- 15 — As digitalizações de documentos são feitas no momento e enviadas para o utilizador por correio eletrónico.
- 16 — Nas épocas de avaliação letiva, os docentes têm prioridades sobre os discentes.

###### Artigo 71.º

###### Encadernação de documentos

- 1 — As encadernações são feitas com o material disponível na Reprografia.
- 2 — A Reprografia presta este serviço a toda a comunidade do ISCAP.
- 3 — As encadernações solicitadas pelos serviços e docentes do ISCAP para uso exclusivo dos serviços e da atividade letiva devem ser registadas no modelo de requisição.
- 4 — As encadernações para uso particular e aquelas solicitadas pelos discentes são faturadas de acordo com o preçário em vigor.

#### CAPÍTULO III

##### Responsabilidades dos utilizadores e do trabalhador

###### Artigo 72.º

###### Responsabilidades dos utilizadores

- 1 — É da responsabilidade dos utilizadores da Reprografia entregar os originais para fotocopiar e recolher a reprodução no próprio local.
- 2 — É da responsabilidade dos utilizadores apresentarem os originais dos documentos a fotocopiar, sem clips, agrafes, etiquetas ou outros materiais de organização de documentos.
- 3 — No ato de entrega dos documentos originais para reprodução, os utilizadores estão obrigados ao preenchimento de uma ficha de requisição, da qual deve constar o tipo de material a fotocopiar, o número de cópias requerido, a data, a identificação e assinatura do utilizador.
- 4 — O serviço da Reprografia termina com o levantamento da reprodução dos documentos.
- 5 — O trabalhador da Reprografia está isento de responsabilidades na entrega dos documentos fora do local de reprodução.
- 6 — Os utilizadores da Reprografia devem ter presente a necessidade de racionalizar o uso das várias máquinas existentes, devendo à Presidência do ISCAP estabelecer normas a este respeito.

## Artigo 73.º

**Funções e responsabilidades do trabalhador**

1 — A Reprografia tem um trabalhador permanente que deve estar devidamente habilitado para desempenhar de funções reprodução de documentos e textos de apoio ao ensino, à investigação e à divulgação do ISCAP.

2 — O trabalhador é responsável pela arrumação das instalações, bem como pela manutenção de um esquema ordenado de armazenamento dos trabalhos realizados, sendo ainda responsável pela perfeição dos mesmos, salvo em caso de deficiência das máquinas ou ausência prolongada do serviço, em que o trabalhador que o auxilia assumirá tais responsabilidades.

3 — O trabalhador deve limpar todas as máquinas e mantê-las sempre operacionais.

4 — O trabalhador é responsável pela marcação da reprodução dos documentos e pela reserva da agenda em suporte de papel ou em suporte eletrónico.

5 — O trabalhador é responsável por assegurar o atendimento e o cumprimento do horário de funcionamento da Reprografia.

6 — O trabalhador é responsável pelo cumprimento dos prazos estabelecidos neste regulamento na reprodução de documentos.

7 — O trabalhador pode, eventualmente, ser substituído por outro trabalhador designado para tal, devendo aquele fornecer-lhe todas as informações necessárias ao desempenho dessas tarefas.

8 — O trabalhador deve cumprir as demais funções e tarefas estabelecidas no Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 74.º

**Disposições legais**

Na reprodução de documentos escritos ou desenhados o trabalhador da Reprografia está vinculado ao respeito da legislação portuguesa e da demais legislação aplicável que regula o Código do Direito de Autor e de Direitos Conexos, e às normas internas do ISCAP.

## Artigo 75.º

**Anomalias do equipamento**

1 — Qualquer avaria ou anomalia das fotocopiadoras deverá ser comunicada ao Responsável do CDI.

2 — Quando houver necessidade de adquirir equipamentos ou material de economato, o trabalhador deverá comunicar ao Responsável do CDI.

25 de novembro de 2016. — O Presidente do ISCAP, *Olimpio J. P. S. Castilho*.

210052823

**Instituto Superior de Engenharia do Porto****Despacho (extrato) n.º 14744/2016**

Por despacho de 4 de novembro de 2016 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções dos seguintes docentes:

Do Especialista Americo Perfeito Santos Neves, na categoria de Professor Adjunto Convocado, em regime de exclusividade — auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 1 de janeiro de 2017 e termina a 31 de dezembro de 2017.

Do Especialista Antonio Manuel da Silva Pereira, na categoria de Professor Adjunto Convocado, em regime de tempo parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 1 de janeiro de 2017 cessando a 31 de dezembro de 2017.

Do Licenciado Rui Manuel Oliveira da Silva Coentro, na categoria de Assistente Convocado, em regime de tempo parcial — 50 %, auferindo o vencimento correspondente ao índice 100-2/3-50 %, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11, com início a 4 de dezembro de 2016 cessando a 3 de dezembro de 2017.

14 de novembro de 2016. — A Coordenadora Principal, *Carla Silva*.  
210053682

**Despacho (extrato) n.º 14745/2016**

Por despacho de 14 de novembro de 2016 do Presidente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, para o exercício de funções de docente do Doutor Luís Adriano Preto Mendes Afonso, na categoria de Professor Adjunto, em regime de exclusividade, com início a 08-11-2016, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 do anexo II do Decreto-Lei n.º 408/89, de 18/11.

21 de novembro de 2016. — A Coordenadora Principal, *Carla Silva*.  
210053796

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR****Despacho (extrato) n.º 14746/2016**

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 44.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, e no n.º 4, do artigo 14.º, do Regulamento de atribuição do Título de Especialista no Instituto Politécnico de Tomar, delega na Doutora Carla Sofia Catarino Silva Mota, Diretora da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes e Professor Adjunto do Instituto Politécnico de Tomar a competência para o exercício das funções como Presidente do júri das provas para a atribuição do título de especialista requerida pelo Licenciado João Pedro Freire Fonseca da Luz, para a área de Audiovisuais e Produção dos *Media*.

7 de novembro de 2016. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

210050871

**Despacho (extrato) n.º 14747/2016**

Por despacho de 13 de setembro de 2016 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Lúis Miguel Geadas Grades — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convocado, em regime de tempo parcial 59 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 19 de setembro de 2016 e término a 20 de fevereiro de 2017, auferindo a remuneração correspondente a 59 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

10 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

210051227

**Despacho (extrato) n.º 14748/2016**

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, de 21 de setembro de 2016, foi ao Doutor Miguel Alexandre Pereira Sanches, autorizada a transição para o regime de trabalho em funções públicas na modalidade de contrato por tempo indeterminado, na categoria de Assistente, da carreira docente do Ensino Superior Politécnico, no Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir da data de 18 de agosto de 2016, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 5.º e n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 45/2016, de 17/08, regulado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio.

17 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

210051413

**Despacho (extrato) n.º 14749/2016**

Por despacho de 31 de outubro de 2016 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Tomar:

Samuel Caetano Augusto Martins Pereira — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convocado, em regime de tempo parcial 50 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 31 de outubro de 2016 e término a 31 de agosto de 2017, auferindo a remuneração correspondente a 50 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

17 de novembro de 2016. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

210051235