

—
INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO



Regulamento Dos Serviços do Centro de Documentação e Informação do ISCAP

—
JUNHO 2018

DESPACHO ISCAP / P-XXX/ 2018

ÍNDICE

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
Artigo 1.º	1
Objeto	1
Artigo 2.º	1
Âmbito, Composição e Coordenação	1
Artigo 3.º	1
Dúvidas e casos omissos.....	1
SECÇÃO II - ARQUIVO.....	2
CAPÍTULO I.....	2
CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO.....	2
Artigo 4.º	2
Constituição.....	2
Artigo 5.º	2
Atribuições.....	2
CAPÍTULO II.....	3
COMPETÊNCIAS	3
Artigo 6.º	3
Competências do Arquivo	3
CAPÍTULO III	4
ARQUIVO INTERMÉDIO -.....	4
Artigo 7.º.....	4
Recolha.....	4
Artigo 8.º	4
Transferência	4
Artigo 9.º	4
Condições de Transferência.....	4
Artigo 10.º.....	6
Paginação.....	6

Artigo 11.º	6
Intercalação	6
Artigo 12.º	6
Incumprimento	6
CAPÍTULO IV	7
DIFUSÃO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO	7
Artigo 13.º	7
Difusão	7
Artigo 14.º	7
Consulta	7
Artigo 15.º	7
Condições da Consulta	7
Artigo 16.º	7
Empréstimo/Requisição Interna	7
Artigo 17.º	8
Modelos de Requisições	8
Artigo 18.º	8
Exceções	8
Artigo 19.º	9
Validade das Requisições	9
Artigo 20.º	9
Trabalhadores Autorizados a Requisitar Documentos	9
Artigo 21.º	9
Devolução	9
Artigo 22.º	9
Revalidação da Requisição	9
Artigo 23.º	10
Verificação	10
Artigo 24.º	10
Ausência e/ou Desorganização dos Documentos	10
CAPÍTULO V	10
AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	10

Artigo 25.º	10
Avaliação.....	10
Artigo 26.º	10
Prazos de Conservação.....	10
Artigo 27.º	11
Seleção	11
Artigo 28.º	11
Eliminação	11
CAPÍTULO VI.....	11
TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTAÇÃO	11
Artigo 29.º	11
Tratamento Arquivístico	11
CAPÍTULO VII.....	12
CONSERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	12
Artigo 30.º	12
Conservação.....	12
CAPÍTULO VIII.....	12
ARQUIVO HISTÓRICO	12
EMPRÉSTIMO, CONSULTA E REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	12
Artigo 31.º.....	13
Empréstimo	13
Artigo 32.º	13
Consulta	13
Artigo 33.º	13
Procedimento da Consulta.....	13
Artigo 34.º	13
Condições de Consulta	13
Artigo 35.º	14
Reprodução	14
CAPÍTULO IX.....	14
INCORPORAÇÕES E DOAÇÕES	14
Artigo 36.º	15

Incorporações e Doações.....	15
Artigo 37.º.....	15
Exceções.....	15
CAPÍTULO X	15
PERMISSÕES E INTERDIÇÕES.....	15
Artigo 38.º	15
Permissões.....	15
Artigo 39.º	16
Interdições.....	16
Artigo 40.º	16
Infrações.....	16
CAPÍTULO XI.....	16
COMPETÊNCIAS DOS TRABALHADORES DO ARQUIVO	16
Artigo 41.º.....	17
Do Responsável do Arquivo	17
Artigo 42.º	17
Dos Demais Trabalhadores do Arquivo	17
CAPÍTULO XII.....	18
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
Artigo 43.º	18
Período de Funcionamento.....	18
SECÇÃO II - BIBLIOTECA.....	19
CAPÍTULO I.....	19
DISPOSIÇÕES GERAIS	19
Artigo 44.º	19
Natureza, Competência e Finalidade.....	19
Artigo 45.º	19
Horário de Funcionamento.....	19
CAPÍTULO II.....	20
UTILIZADORES: RESPONSABILIDADES, DIREITOS, OBRIGAÇÕES E INTERDIÇÕES	20
Artigo 46.º	20

Utilizadores	20
Artigo 47.º	20
Responsabilidades, Direitos, Obrigações e Interdições.....	20
CAPÍTULO III	23
SERVIÇOS DISPONÍVEIS E ÁREAS FUNCIONAIS	23
Artigo 48.º	23
Serviços Disponíveis	23
Artigo 49.º	23
Áreas Funcionais.....	23
CAPÍTULO IV	24
DOCUMENTOS: ORGANIZAÇÃO, CONSULTA, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO, RESERVAS E TAXAS DE INCUMPRIMENTO	24
Artigo 50.º	24
Organização dos documentos	24
Artigo 51.º	24
Serviço de Consulta e Leitura Presencial.....	24
Artigo 52.º	24
Empréstimo Domiciliário	24
Artigo 53.º	25
Prazos de Empréstimo e Total de Documentos a Requisitar	25
Artigo 54.º	26
Renovação e/ ou Devolução	26
Artigo 55.º	27
Reservas	27
Artigo 56.º	27
Taxa de Incumprimento	27
Artigo 57.º.....	28
Requisição Permanente e Interna	28
Artigo 58.º	28
Empréstimo Interbibliotecas	28
CAPÍTULO V	30
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E AQUISIÇÃO DE OBRAS	30

Artigo 59.º	30
Reprodução de Documentos.....	30
Artigo 60.º	30
Proposta de Aquisição de Obras.....	30
CAPÍTULO VI.....	31
DOAÇÕES	31
Artigo 61.º	31
Doações.....	31
CAPÍTULO VII.....	31
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	31
Artigo 62.º	31
Incumprimentos e Infrações	31
SECÇÃO III - REPROGRAFIA	32
CAPÍTULO I.....	32
DISPOSIÇÕES GERAIS	32
Artigo 63.º	32
Objeto	32
Artigo 64.º	32
Finalidade	32
Artigo 65.º	32
Serviços Prestados.....	32
Artigo 66.º	32
Preçário.....	32
Artigo 67.º	32
Horário de Funcionamento	32
CAPÍTULO II.....	33
REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE	33
DOCUMENTOS.....	33
Artigo 68.º	33
Reprodução de Documentos.....	33
Artigo 69.º	34
Impressão e Digitalização de Documentos.....	34

Artigo 70.º	35
Encadernação de Documentos.....	35
CAPÍTULO III	35
RESPONSABILIDADES DOS UTILIZADORES E DO TRABALHADOR.....	35
Artigo 71.º	35
Responsabilidades dos Utilizadores	35
Artigo 72.º	36
Funções e Responsabilidades do Trabalhador.....	36
CAPÍTULO IV	36
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	36
Artigo 73.º	36
Disposições Legais.....	36
Artigo 74.º	36
Anomalias do Equipamento	36

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento aprova as normas de organização e funcionamento dos serviços que integram o Centro de Documentação e Informação (CDI) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Artigo 2.º

Âmbito, Composição e Coordenação

1. Conforme previsto no Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, o CDI é um serviço responsável pela gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do ISCAP e 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.

Artigo 3.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do ISCAP, sob proposta do Responsável do CDI.

SECÇÃO II - ARQUIVO

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO

Artigo 4.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 proveniente dos diferentes serviços como resultado direto das atribuições genéricas do serviço de Arquivo, tais como a recolha, a seleção, o tratamento e difusão.

Artigo 5.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 transferidos pelos serviços do ISCAP para o Arquivo e considerados documentos arquivísticos.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Artigo 6.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) Receber e tratar toda a documentação produzida pelos serviços;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e à eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo;
- g) Gerir a gestão documental, promovendo e controlando as transferências;
- h) 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;
- i) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos.

CAPÍTULO III ARQUIVO INTERMÉDIO -

Artigo 7.º Recolha

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

Artigo 8.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 9.º Condições de Transferência

1. O Arquivo efetua a transferência de documentação, esta 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 produzida pela atividade letiva deve ser transferida, para o Arquivo, após três anos da data de produção;
 - h) Os docentes que cessem a atividade profissional no ISCAP, devem proceder à transferência da documentação referida na alínea anterior, o mais breve possível e acordado com o responsável do arquivo.
 - i) No caso previsto na alínea anterior e verificando-se a permanência dos documentos de avaliação curricular nos gabinetes, o Serviço de Apoio ao Docente deve solicitar a transferência dos mesmos para o arquivo;
 - j) Os documentos transferidos para o Arquivo devem estar devidamente acondicionados e identificados;
 - l) Os documentos transferidos para o Arquivo que não são considerados documentos de arquivo, ou, os documentos que não foram 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 conferir a Guia de Remessa feita em duplicado, elaborada pelo Arquivo que será assinada pelo Responsável do serviço remetente e pelo Responsável do serviço de Arquivo.
 4. É da responsabilidade do Arquivo e do serviço produtor a transferência da documentação para o Arquivo.
 5. O Arquivo responsabiliza-se, apenas, pela documentação recebida após a data de transferência da mesma.
 6. O Arquivo, após a receção da documentação, procede 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.

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

A consulta dos documentos, na fase semi-ativa, que estão sob a guarda do arquivo é permitida aos serviços produtores.

Artigo 15.º

Condições da Consulta

1. As consultas são realizadas no Arquivo com a presença do funcionário do Arquivo.
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, mencionando quais os documentos a consultar e a finalidade da consulta.

Artigo 16.º

Empréstimo/Requisição Interna

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 2 dias úteis, após o pedido, salvo situações excecionais.

5. Os documentos requisitados devem ser levantados pelo Responsável do serviço ou substituto legal, no Arquivo, e após a comunicação do Arquivo ao serviço requisitante.
6. No ato de levantamento da documentação é assinado o modelo de requisição de documentos pelos representantes dos serviços requisitante e detentor, ou pelos substitutos legais.
7. 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 comunicada 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 do Presidente do ISCAP ou seu substituto legal, 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

1. Concluída a pesquisa, o serviço requisitante, deve proceder à devolução da documentação, entregando-a no Gabinete do Responsável do Arquivo.
2. No ato da devolução da documentação deve ser assinado e datado o modelo de requisição, pelo Responsável do serviço que requisitou a documentação, ou por seu substituto legal.
3. 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

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

No ato de devolução dos documentos, o Arquivo deve verificar toda a documentação. Caso sejam apensos novos documentos ao processo, o serviço de origem deve comunicar ao Arquivo.

Se for detetada a falta de documentos pertencentes a um processo, ou se este for devolvido desorganizado e/ ou se forem 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 para efeitos de 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 semi-ativa, 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 praticar a 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 gerir as várias fases do tratamento arquivístico 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.
3. Na inexistência dos instrumentos de pesquisa ou no caso de estarem desajustados, o Arquivo deve preparar 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:

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

CAPÍTULO VIII ARQUIVO HISTÓRICO EMPRÉSTIMO, CONSULTA E REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 31.º
Empréstimo

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

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

1. As entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, que pretendem consultar a documentação histórica, devem formalizar o pedido por correio eletrónico (arquivo@iscap.ipp.pt), ou por telefone com antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente à data pretendida para a consulta.
2. A decisão é comunicada ao requerente pela mesma via que foi solicitada a consulta, com antecedência de 1 dia útil para realizar a consulta. São, ainda, comunicadas as condições da consulta e reprodução inumeradas no presente regulamento.

Artigo 34.º
Condições de Consulta

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;

Artigo 35.º Reprodução

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 a legislação em vigor.
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 de investigação, 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 autorizados sob despacho da Presidência do ISCAP, sendo indicado para o efeito os seguintes elementos, por parte do requerente:
 - 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) Fotocopiar, filmar ou digitalizar a documentação sem autorização prévia;
- h) Retirar qualquer etiqueta ou número de inventário apenso aos documentos;
- i) 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
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 acervos documentais 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 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
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 os suportes físicos 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.

SECÇÃO II - BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 44.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 atividade de ensino ministrada pelo ISCAP.
3. A BIBISCAP tem a finalidade de contribuir, através de distintos documentos (impressos e digitais), 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.

Artigo 45.º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento e atendimento da BIBISCAP encontra-se afixado em local público, visível e divulgado na página do ISCAP.
2. Os serviços de devolução e empréstimo domiciliário encerram 15 minutos antes do horário de encerramento da BIBISCAP.
3. 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.
4. As alterações ao horário de funcionamento serão divulgadas e afixadas em local visível, salvo alterações pontuais e fora do âmbito da responsabilidade da BIBISCAP.
5. A BIBISCAP encerra no mês de agosto.

CAPÍTULO II

UTILIZADORES: RESPONSABILIDADES, DIREITOS, OBRIGAÇÕES E INTERDIÇÕES

Artigo 46.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 atualizado.
6. A comunidade P. Porto pode usufruir dos serviços de consulta e empréstimo domiciliário da BIBISCAP de acordo com as condições do presente regulamento, mediante o cartão de estudante ou trabalhador atualizado, desde que já estejam inscritos pela escola de origem.
7. O público em geral é designado por utilizadores externos.
8. 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.
9. No caso de extravio do cartão de estudante, ou no caso de subsistirem dúvidas aos trabalhadores da BIBISCAP, o leitor deve apresentar uma identificação.

Artigo 47.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 das coleções;
 - d) Zelar pela segurança, pela organização e disposição do mobiliário e equipamento da BIBISCAP;

- e) Auxiliar os utilizadores na localização dos documentos, na pesquisa no catálogo e demais informações solicitadas no âmbito da biblioteca;
- f) Tratar com respeito os utilizadores;
- g) Garantir a privacidade das pesquisas realizadas pelos utilizadores;
- h) Recolher, para restauro, os documentos degradados;
- i) Anotar no talão de empréstimo a informação de mau estado das obras;
- j) Advertir os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da BIBISCAP ou que não respeitam o presente regulamento;
- 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 livre acesso da BIBISCAP;
- c) Reservar, consultar e requisitar documentos;
- d) Solicitar informação na pesquisa e recuperação da informação;
- e) Consultar o catálogo on-line e os recursos disponíveis;
- f) Usufruir de privacidade na consulta, pesquisa e requisição dos documentos;
- g) Solicitar a proteção, a atualização, retificação ou eliminação dos seus dados pessoais;
- h) Aceder ao Regulamento da BIBISCAP;
- i) Ser informado, atempadamente, das alterações de serviços, horários e das atividades da BIBISCAP;
- l) Apresentar críticas, sugestões/propostas, reclamações e elogios;
- m) Reproduzir os documentos de acordo com os limites legais do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos;
- n) Utilizar os computadores pessoais ou equipamentos informáticos similares, desde que não perturbem o normal funcionamento da BIBISCAP e os restantes utilizadores;
- o) Utilizar os equipamentos informáticos disponibilizados pela BIBISCAP, destinados exclusivamente para fins de: pesquisa de documentos, acesso à secretaria online e Moodle.

3. Responsabilidade dos Utilizadores:

- a) Proteger os bens pessoais e materiais;
- b) Prestar as informações solicitadas perante os trabalhadores da BIBISCAP;
- c) Garantir a veracidade das informações concedidas;
- d) Zelar pelo bom uso dos documentos requisitados.

4. Obrigações dos Utilizadores:

- a) Ter conhecimento e cumprir o regulamento da BIBISCAP;
- b) Ter um comportamento correto perante os utilizadores e os trabalhadores da BIBISCAP;
- c) Manter a ordem, o silêncio e a organização da BIBISCAP;
- d) Respeitar as medidas de controlo e segurança;
- e) Facultar a sua identificação, sempre que solicitada;
- f) Participar voluntariamente no preenchimento de inquéritos institucionais destinados para fins estatísticos;
- g) Conservar em bom estado os documentos consultados e requisitados;
- h) Devolver os documentos requisitados dentro do prazo estabelecido;
- i) Comunicar aos trabalhadores da BIBISCAP, no momento da consulta ou requisição dos documentos, qualquer anomalia ou mau estado de conservação nos documentos requisitados;
- l) Solicitar o averbamento da informação no talão de empréstimo e no momento da requisição, de anomalias apresentadas nos documentos;
- m) Obedecer e respeitar as condições específicas na consulta de determinados documentos;
- n) Indemnizar a BIBISCAP pelos danos ou extravios de documentos requisitados ou consultados;
- o) Ceder o seu lugar a outro utilizador, no caso de se ausentar da BIBISCAP no período superior a 15 minutos.

5 Interdições aos Utilizadores:

- a) Fumar, comer ou beber nos espaços de livre acesso da BIBISCAP;
- b) Utilizar o telemóvel com som e atender chamadas.
- c) Perturbar o ambiente de estudo e de trabalho qualquer que seja o motivo;
- d) Riscar, rasurar, dobrar, anotar, recortar, arrancar páginas e capas dos documentos;
- e) Reservar lugares;

- f) Alterar a disposição dos móveis e equipamentos da BIBISCAP;
- g) Efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoro sem autorização prévia do Responsável do CDI ou seu substituto legal;
- h) Aceder aos espaços interditos da BIBISCAP.

CAPÍTULO III SERVIÇOS DISPONÍVEIS E ÁREAS FUNCIONAIS

Artigo 48.º Serviços Disponíveis

A BIBISCAP disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Serviço de leitura;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Self-service de fotocópias;
- d) Empréstimo Interbibliotecas
- e) Apoio e pesquisa bibliográfica;
- f) Catálogo bibliográfico on-line;
- g) Acesso a bases de dados disponíveis;
- h) Serviço de referência;
- i) Difusão seletiva da informação;
- j) Apoio e orientação de referência;
- l) Formações de pesquisa científica e de gestores de referências bibliográficas.

Artigo 49.º Áreas Funcionais

1. A BIBISCAP é constituída pela área técnica e documental e pela área de livre acesso.

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 livre acesso, pode ter um horário próprio, adequado às atividades da BIBISCAP.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS: ORGANIZAÇÃO, CONSULTA, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO, RESERVAS E TAXAS DE INCUMPRIMENTO

Artigo 50.º

Organização dos documentos

As obras encontram-se organizadas por cota.

Artigo 51.º

Serviço de Consulta e Leitura Presencial

1. Podem ser consultados os documentos disponíveis na BIBISCAP, exceto aqueles que apresentam mau estado de conservação ou interditos à consulta.
2. As obras consultadas devem ser depositadas nos locais disponíveis para esse efeito.

Artigo 52.º

Empréstimo Domiciliário

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos 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 cartão de trabalhador ou o cartão de cidadão e já estarem registados pela escola de origem.
4. A requisição de obras deve ser realizada pelos próprios utilizadores, efetuada no balcão de atendimento da BIBISCAP.

5. Os utilizadores não podem requisitar nem ceder documentos em nome de terceiros nem para terceiros, qualquer que seja o motivo invocado.
6. Podem ser requisitados todos os documentos, exceto:
 - a) Os que integram os fundos antigos;
 - b) Os que integram a sala de reservados;
 - c) Os que apresentam mau estado de conservação;
 - d) As publicações periódicas não científicas;
 - e) As teses de mestrado e doutoramento;
 - f) Os documentos de provas públicas;
7. Os utilizadores que estiverem interessados na requisição de documentos e estes estejam a ser consultados, devem aguardar pelo fim da consulta.
8. O processo do empréstimo domiciliário termina com a emissão do talão onde consta a data de devolução.
9. Os utilizadores, ao efetuarem o serviço de empréstimo domiciliário, assumem o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.
10. Os utilizadores que pretendem requisitar documentos 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 documentos requisitados, 30 dias 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 documentos requisitados ficam impedidos de requisitar outras obras, independentemente da quantidade que tenham em seu poder.

Artigo 53.º

Prazos de Empréstimo e Total de Documentos a Requisar

1. Os prazos de empréstimos de documentos estão condicionados de acordo com as seguintes normas:
 - a) Discentes da Licenciatura, Discentes do Ano Zero e Comunidade P. Porto: no máximo de 5 obras requisitadas em simultâneo e no período de 15 dias

seguidos. Podem ser realizadas duas renovações sucessivas por um período igual.

- b) Discentes do Mestrado e de Pós-Graduações: 10 obras requisitadas em simultâneo e por períodos de 30 dias seguidos. São admitidas 2 renovações por igual período.
- c) Docentes e Não Docentes do ISCAP em Doutoramento ou em procedimento para a obtenção do título de especialista: 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 em simultâneo, por períodos de 30 dias seguidos. São admitidas 2 renovações por igual período.

2. Os utilizadores podem requisitar outros tipos documentos:

- a) Obras de referência podem ser requisitadas por um período de 5 dias seguidos. São permitidas 2 renovações por igual período.
- b) Material não livro pode ser requisitável por um período de 15 dias seguidos. São permitidas 2 renovações por igual período.
- c) Publicações periódicas científicas podem ser requisitadas por período de 3 dias úteis.

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

Artigo 54.º

Renovação e/ ou Devolução

- 1. A renovação dos documentos deve ser efetuada no catálogo on-line ou solicitada presencialmente, 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 documentos requisitados.
- 3. Os utilizadores que não efetuarem a devolução das obras dentro do prazo estabelecido, entram em incumprimento, e a secretaria on-line é bloqueada no prazo de 5 dias úteis após a notificação da BIBISCAP.

4. A BIBISCAP, sempre que considerar conveniente, pode solicitar a devolução dos documentos 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 documentos e informar os utilizadores, ficando estes, livres de penalizações.
6. Sempre que a BIBISCAP se encontre encerrada, as obras podem ser devolvidas na Portaria do ISCAP ao vigilante.

Artigo 55.º

Reservas

1. Os utilizadores podem reservar documentos sempre que estejam requisitados.
2. As reservas dos documentos podem ser efetuadas no catálogo on-line e são limitadas ao número de documentos a requisitar, definidos no artigo 53.º.
3. Após a disponibilização dos documentos os utilizadores são informados pela BIBISCAP que podem fazer o empréstimo dos mesmos no prazo de 2 dias úteis.
Se os utilizadores não procederem à requisição das obras que reservaram dentro do prazo previsto no número anterior, os mesmos transitam para o utilizador seguinte, inscrito na lista de pedidos de reserva.

Artigo 56.º

Taxa de Incumprimento

1. Os utilizadores ficam sujeitos às taxas de incumprimento se não procederem à devolução dos documentos requisitados no término do prazo.
2. A taxa de incumprimento do prazo de devolução dos documentos é aplicada por cada exemplar requisitado e por cada dia útil de atraso.
3. Os utilizadores não podem requisitar outros documentos, enquanto não liquidarem a taxa de incumprimento.
4. Os utilizadores devem indemnizar a BIBISCAP quando causarem danos ou extravios de documentos requisitados ou consultados, implicando a restituição dos referidos recursos ou o pagamento do valor comercial dos mesmos.
5. Aos utilizadores que não procederem ao pagamento da taxa de incumprimento dentro do prazo estabelecido pela BIBISCAP, é-lhes bloqueado o acesso à secretaria on-line no prazo de 5 dias úteis.

6. Compete ao responsável da BIBISCAP determinar se o dano causado nos documentos é passível de indemnização.
7. O valor da taxa de incumprimento consta na Tabela de Emolumentos do IPP.

Artigo 57.º

Requisição Permanente e Interna

1. A requisição permanente e interna destina-se ao empréstimo de obras, por período indeterminado.
2. Podem usufruir desta modalidade, os Departamentos, Centros de Investigação, os Órgãos de Gestão e os Serviços do ISCAP.
3. A requisição permanente e interna aplica-se aos documentos adquiridos para esse fim, mediante solicitação da comunidade de docentes e não docentes do ISCAP incluindo documentos de baixo índice de utilização na BIBISCAP.
4. A BIBISCAP pode solicitar a devolução dos documentos que estejam em regime de requisição permanente e interna, para satisfazer necessidades pontuais.
5. Os Responsáveis dos Departamentos, dos Centros de Investigação, dos Cursos e dos Serviços, devem entregar as obras solicitados pela BIBISCAP no prazo de 24 horas.
6. O empréstimo de documentos em regime de requisição permanente e interna é efetuado mediante a solicitação do Responsável do Serviço requisitante.
7. Não há limitações de bibliografia que cada serviço pode ter em sua posse.
8. O Responsável do Serviço requisitante assume o compromisso de zelar pelo cumprimento do presente regulamento.

Artigo 58.º

Empréstimo Interbibliotecas

1. O serviço de empréstimo Interbibliotecas (EIB) tem como objetivo possibilitar o acesso aos documentos das Bibliotecas, Unidades de Documentação e Informação de Instituições Públicas ou Privadas, Nacionais ou Internacionais.
2. Os custos onerados para os EIB nacionais e internacionais são estipulados de acordo com as tabelas próprias das instituições fornecedoras.
3. Os pedidos de EIB devem ser formalizados de acordo com as seguintes condições:
 - a) Os utilizadores devem ser informados dos custos deste processo e assumi-los antes de proceder à efetivação do mesmo.

- b) Após confirmação dos utilizadores os pedidos de EIB iniciados não podem ser anulados;
 - c) O envio e a devolução dos documentos são efetuados por carta registada com aviso de receção.
 - d) Os pedidos de EIB são da responsabilidade da Instituição requisitante, devendo ser assinados pelo Responsável da Biblioteca requerente;
 - e) Os utilizadores podem solicitar o envio dos documentos em simultâneo, até ao limite máximo fixado pela BIBISCAP;
 - f) Os documentos não requisitáveis estão excluídos de EIB.
 - g) Às entidades que cobram qualquer tipo de taxa pelos serviços e/ ou pelos documentos solicitados, aplica-se o princípio da reciprocidade, acrescentando aos custos de expedição a cobrança dos montantes correspondentes às taxas normalmente praticadas por esses serviços.
 - h) A formalização do EIB pode ser efetuada correio eletrónico: [eib@iscap.ipp.pt.](mailto:eib@iscap.ipp.pt), e nela devem constar os elementos necessários à identificação do documento e da Instituição requisitante.
 - i) A resposta aos pedidos de EIB será efetivada no prazo de 2 dias úteis. 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 documentos solicitados se encontram em regime de empréstimo;
 - l) Os prazos estabelecidos pela BIBISCAP no EIB são de 15 dias seguidos para Bibliotecas e Instituições Nacionais e 30 dias seguidos para Bibliotecas e Instituições Internacionais.
 - m) Ao incumprimento do prazo aplica-se a taxa de penalização
 - n) 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.
4. O utilizador requisitante assume o compromisso de zelar pelo cumprimento do presente regulamento.

CAPÍTULO V

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E AQUISIÇÃO DE OBRAS

Artigo 59.º

Reprodução de Documentos

1. A reprodução de documentos obedece aos limites legais impostos pelo Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.
2. Os utilizadores que pretendem reproduzir obras disponibilizados no catálogo da BIBISCAP em formato PDF e não acessíveis, 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 documentos solicitados.
4. O utilizador que esteja a consultar documentos e pretende reproduzir cópias, de acordo com a legislação em vigor, deve proceder à requisição dos mesmos.
5. É permitido solicitar a reprodução de documentos, através do EIB, e o envio das fotocópias será feito mediante pré-pagamento.
6. O valor da reprodução de documentos consta do preçário estabelecido pela Presidência do ISCAP e afixado na Reprografia.

Artigo 60.º

Proposta de Aquisição de Obras

1. Os utilizadores podem fazer propostas de aquisição de documentos, desde que sejam no âmbito da investigação científica ou atividade letiva do ISCAP.
2. Os Diretores de Curso e Coordenadores das áreas científicas podem fazer propostas de aquisição de obras 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 documentos desde que sejam necessários para o bom funcionamento do respetivo serviço.
4. As propostas de aquisição de obras devem ser enviadas para o endereço eletrónico da BIBISCAP (biblioteca@iscap.ipp.pt).

CAPÍTULO VI DOAÇÕES

Artigo 61.º Doações

1. A BIBISCAP pode receber doações de documentos, desde que sejam coerentes com a atividade desenvolvida pelo ISCAP.
2. As doações deverão ser registadas em documento próprio.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 62.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 solicitado.
4. As infrações graves serão analisados e resolvidas pela Presidência do ISCAP mediante informação do Responsável do CDI.

SECÇÃO III - REPROGRAFIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 63.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 64.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 65.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 66.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 67.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. Excecionalmente podem ocorrer alterações ao horário de funcionamento e atendimento.
3. 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.
4. Os utilizadores serão atendidos em local próprio.
5. Não podem entrar pessoas estranhas ao serviço ou não autorizadas.
6. O Horário de funcionamento da Reprografia altera nas paragens letivas (férias escolares e no período da queima das fitas) e na última semana do mês de julho.
7. A Reprografia encerra no mês de Agosto.

CAPÍTULO II REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 68.º Reprodução de Documentos

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 2 dias úteis da data prevista das mesmas.
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 trabalhos com elevado número de folhas deverão ser marcados com antecedência mínima de 2 dias úteis. No caso de incumprimentos do prazo referido no presente número e no número 2, a data de entrega deve ser previamente acordada entre o trabalhador da Reprografia e o utilizador.
5. Ficam isentos do cumprimento do prazo acima referido os trabalhos urgentes devidamente comprovados, derivados da necessidade de funcionamento administrativo do ISCAP.

6. Nas épocas de avaliação letiva, os docentes têm prioridades sobre os discentes.
7. A impressão e reprodução dos documentos solicitados pelos utilizadores da BIBISCAP devem ser realizadas na Reprografia, aplicando o devido preçário.

Artigo 69.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. Excecionalmente, 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. É comunicado aos utilizadores, por correio eletrónico e no prazo de 1 dia útil, o valor da impressão de documentos.
6. O serviço de impressão é efetuado, após a confirmação, por parte dos utilizadores, da intenção de pagamento do valor das impressões.
7. É comunicado aos utilizadores, por correio eletrónico e no prazo de 1 dia útil, que o serviço se encontra realizado.
8. Após a data da comunicação aos utilizadores, as impressões devem ser levantadas no prazo máximo de 2 dias úteis.
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 aos utilizadores, por correio eletrónico, que o serviço está realizado.
13. A faturação dos documentos é efetuada no ato do levantamento.
14. Os ficheiros gravados no computador da Reprografia são eliminados de imediato no final do serviço.

15. As digitalizações de documentos são feitas no momento e enviadas para o correio eletrónico dos utilizadores.
16. Nas épocas de avaliação letiva, os docentes têm prioridades sobre os discentes.

Artigo 70.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 71.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, agraphes, 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.

Artigo 72.º**Funções e Responsabilidades do Trabalhador**

1. A Reprografia tem um trabalhador permanente que deve estar devidamente habilitado para desempenhar de funções de reprodução de documentos e textos de apoio ao ensino, à investigação e à divulgação do ISCAP.
2. O trabalhador é responsável pela organização das instalações.
3. O trabalhador deve limpar todas as máquinas e mantê-las sempre operacionais.
4. O trabalhador é responsável pela marcação e reserva da reprodução dos documentos.
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 73.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 74.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.