

vamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos aprovados nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VII.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/fct/P053-18-7674 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. As notificações por edital, cujas datas de afixação constarão obrigatoriamente do calendário do concurso, são: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; caso haja lugar a Audição Pública, a hora, local e a identificação dos candidatos admitidos a este método de seleção, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da prova por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar na data 2019/06/17.

VII.2 — Se, em qualquer fase do concurso, alguma das datas das notificações a efetuar por Edital não puder ser cumprida, o calendário do concurso será atualizado e republicado nessa mesma data e local, passando as novas datas publicadas a considerar-se as datas efetivas do calendário do concurso. Caso a data da Audição Pública inscrita no ponto anterior não puder ser cumprida, a nova data será divulgada no edital que confirma que ela se realiza e que indique a lista dos candidatos admitidos e não admitidos à audição pública.

VII.3 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/pessoal_docente/A_decorrer/fct/P053-18-7674, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RR-CPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.4 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: <http://www.uc.pt/drh/contactos>).

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Luís José Proença de Figueiredo Neves, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra

Vogais:

Fernando Francisco Machado Veloso Gomes, Professor Catedrático da Universidade do Porto;

Francisco Carlos da Graça Nunes Correia, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa;

José Manuel de Saldanha Gonçalves Matos, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa;

José Manuel Pereira Vieira, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Dragan Savic, Professor Catedrático da Universidade de Exeter, UK; Fernando Jorge Rama Seabra Santos, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra;

António José Pais Antunes, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra;

Maria da Conceição Morais de Oliveira Cunha, Professora Catedrática da Universidade de Coimbra;

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Vice-reitor Luís Filipe Martins Menezes que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Vogal Fernando Jorge Rama Seabra Santos.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP), e em língua portuguesa e inglesa no sítio da Internet da Universidade de Coimbra, em <http://www.uc.pt/emprego>, e no pan-European Researcher's Mobility Portal, em <http://www.eracareers.pt/>.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

26 de dezembro de 2018. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Silva*.

311946548

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 969/2019

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo

n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto, da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, referenciando, também, os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, ouvido o Conselho de Gestão na sua sessão de 29 de novembro de 2018, por despacho de 13/12/2018 da Reitora da Universidade de Évora é aprovado e posto em vigor o Regulamento do Arquivo da Universidade de Évora, que se anexa ao presente despacho.

ANEXO

Regulamento do Arquivo da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto, da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, referenciando, também, os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos com base na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento define a estrutura e estabelece as regras de funcionamento do Arquivo da Universidade de Évora, a gestão integrada dos documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo.

2 — É objetivo primário do Arquivo da Universidade de Évora, expresso pelo presente Regulamento, assegurar a proteção dos documentos que custodia, assegurando metodologias de intervenção adequadas, e permitir a fruição interna e pública do acervo documental, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico junto dos dirigentes, dos trabalhadores e do público em geral.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo da Universidade de Évora, com competências e atribuições na área da gestão arquivística, proteção e valorização patrimonial do Arquivo da Universidade de Évora e de outros acervos documentais que se encontram à sua guarda.

2 — O presente Regulamento aplica-se ao arquivo corrente, ao arquivo intermédio e ao arquivo definitivo ou histórico.

Artigo 4.º

Enquadramento

1 — O Arquivo da Universidade de Évora está integrado na Biblioteca Geral.

2 — O arquivo é o espaço onde se procede ao armazenamento, tratamento e consulta de documentação.

3 — O arquivo da Universidade de Évora é um conjunto orgânico de documentos produzidos por entidades públicas ou privadas que intervieram na comunidade e cuja documentação, de data, forma e suporte variável, aqui se encontra depositada.

4 — O Arquivo da Universidade de Évora contém sob a sua orientação toda a documentação emanada dos diferentes serviços da Universidade de Évora, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

5 — O Arquivo da Universidade de Évora tem à sua responsabilidade direta a documentação de uso não corrente da Universidade de Évora, bem como os conjuntos documentais oferecidos ou sob custódia desta, e tem responsabilidade indireta sobre a documentação de uso corrente produzida, recebida e acumulada pela Universidade de Évora.

Artigo 5.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Sistema de arquivo organizacional: composto pela informação gerida pela organização, pelos espaços de armazenamento de documentos e de informação e pelo conjunto de outros elementos que participam na sua gestão e qualificação (leis, normas, orientações, procedimentos, recursos humanos e materiais);

b) Arquivo: conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa e histórica, produzidos ou recebidos pelos serviços que compõem a Universidade de Évora, assim como por outras entidades ou pessoas singulares no decorrer das suas funções ou atividades. Estes documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, foram conservados para servirem como elementos de gestão e prova e podem ser utilizados posteriormente como elementos informativos para os mais variados efeitos;

c) Gestão documental: conjunto de operações e procedimentos técnicos tendentes à racionalização e eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente, intermédio e definitivo;

d) Arquivo Corrente: conjunto de documentos necessários à atividade do organismo que os produziu ou recebeu;

e) Arquivo Intermédio: conjunto de documentos que, tendo deixado de ser de utilização corrente, ainda é utilizado, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo;

f) Arquivo Definitivo ou Histórico: conjunto de documentos que tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, é considerado de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação;

g) Fundo: conjunto de documentos de uma única proveniência;

h) Documento: unidade de informação, independentemente do seu suporte, com valor administrativo, judicial, probatório ou informativo;

i) Manutenção: conjunto de ações que asseguram as condições existentes, consideradas adequadas e suficientes para a estabilidade dos documentos;

j) Preservação: conjunto de ações indiretas que evitam ou reduzem as causas de degradação dos documentos;

k) Conservação: conjunto de ações diretas, compreendidas como intervenções pontuais, e que devolvem ao documento um nível superior de estabilidade físico-química permitindo o seu manuseamento e/ou manipulação durante o processo de transferência de suporte;

l) Responsável de arquivo (RA): o técnico responsável por gerir a documentação e informação e por prestar apoio aos utilizadores da respetiva unidade orgânica.

Artigo 6.º

Acesso ao Arquivo da Universidade de Évora e à documentação de arquivo por pessoas exteriores

1 — O acesso ao Arquivo da Universidade de Évora carece de autorização de um responsável deste serviço.

2 — O acesso à documentação de arquivo dos restantes serviços carece de autorização de um responsável do respetivo serviço.

CAPÍTULO II

Arquivo da Universidade de Évora

Artigo 7.º

Âmbito

O Arquivo da Universidade de Évora compreende todo o sistema de arquivo organizacional, tendo por missão assegurar a proteção, o acesso e a fruição da documentação administrativa e do património arquivístico da Universidade de Évora ou por esta guardados em regime de depósito.

Artigo 8.º

Atribuições e competências do Arquivo da Universidade de Évora

1 — São atribuições do Arquivo da Universidade de Évora:

a) Assegurar o arquivamento de toda a documentação produzida e recebida pela Universidade de Évora;

b) Superintender e fiscalizar o sistema de arquivo da Universidade de Évora, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta, ou daquelas em que a Universidade de Évora delegue competências, propondo a adoção de planos adequados à gestão e conservação da documentação e da informação, realizando ações de fiscalização à aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos e recomendando ações de melhoria e sanções;

c) Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;

d) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em caso de aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração;

e) Não permitir a saída de qualquer documento sem requisição ou auto de entrega e guia de remessa (conforme modelo disponibilizado em GesDoc), datados e assinados por um responsável do respetivo serviço e pelo requisitante;

f) Fomentar a cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais;

g) Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;

h) Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico da Universidade de Évora;

i) Emitir alertas e tomar providências sobre documentação em perigo;

j) Apoiar a Universidade de Évora nos processos de aquisição, alienação e permuta de bens de interesse da Universidade;

k) Tomar conhecimento da existência, da mudança de local ou de proprietário, do património arquivístico Universidade de Évora;

l) Propor compensações aos particulares pelo acesso público da documentação detida por estes, nomeadamente, através da prestação de apoio técnico, do tratamento e do depósito da documentação na Universidade de Évora.

2 — É da competência do Arquivo da Universidade de Évora:

a) Propor o sistema de gestão desde o momento da produção de documento ou receção até à sua incorporação no Arquivo da Universidade de Évora e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;

b) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema de arquivo da Universidade de Évora e sobre a aquisição, alienação ou empréstimo de documentação;

c) Fiscalizar a aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos nos sistemas de arquivo da Universidade de Évora, das entidades detidas ou participadas por esta;

d) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;

e) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos;

f) Supervisionar os procedimentos de seleção e proceder à eliminação de documentos ao abrigo da legislação em vigor;

g) Implementar a descrição multinível de acordo com as normas internacionais e as Orientações para a Descrição Arquivística do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos;

h) Disponibilizar a documentação para consulta, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços;

i) Proceder a pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas por escrito;

j) Propor medidas de segurança, bem como de conservação físico-ambiental;

k) Avaliar e selecionar, em conjunto com o Responsável de Arquivo (doravante designado por RA) de cada serviço produtor, a documentação dos vários serviços, cujo prazo de conservação administrativa tenha terminado, que detêm valor secundário ou se destina a conservação permanente;

l) Conceber e aplicar planos de conservação documental;

m) Fomentar a divulgação do acervo documental, interna e externamente, através da promoção de iniciativas de natureza sócio cultural;

n) Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, através da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos e da realização de diagnósticos à situação arquivística;

o) Participar em reuniões de trabalho da Universidade de Évora, do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos ou das suas delegações regionais ou de outro organismo público ou privado sempre que a temática esteja relacionada com a gestão de documentos e de informação, a arquivística, a conservação e proteção de documentos e a preservação e divulgação da memória coletiva regional ou local, quando solicitado;

p) Propor a adesão a redes de cooperação entre arquivos e participar nas suas atividades;

q) Emitir parecer no âmbito da aquisição de sistemas e programas informáticos, de equipamentos e de material para arquivo;

r) Emitir parecer sobre a política de informação;

s) Emitir parecer no âmbito de processos de contratualização de serviços na área dos arquivos com entidades públicas ou privadas;

t) Emitir parecer sobre propostas de utilização de edifícios para instalação de serviços de arquivo ou de depósito de arquivos e sobre projetos de construção, reabilitação, adaptação e remodelação de edifícios destinados aos mesmos fins;

u) Promover a avaliação da política de arquivos da Universidade de Évora, a cada 5 anos, autonomamente ou em colaboração com outras unidades orgânicas ou entidades.

Artigo 9.º

Gestão dos documentos

1 — Os documentos que compõem o arquivo corrente devem preferencialmente permanecer depositados junto dos serviços produtores que por eles são responsáveis até ao final do prazo de conservação administrativa.

2 — Terminado o referido prazo, os RA procederão à análise, à seleção, à limpeza de elementos prejudiciais à conservação e ao acondicionamento das espécies documentais, bem como ao preenchimento e ao envio dos autos de eliminação, dos autos de entrega e das guias de remessa para o Arquivo.

3 — O Arquivo da Universidade de Évora verificará, em conjunto com os RA dos serviços produtores, a documentação bem como os respetivos autos de eliminação, autos de entrega e guias de remessa, procedendo à eliminação dos documentos, ao envio dos autos de eliminação para o Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos e à transferência de documentação para o Arquivo da Universidade de Évora.

CAPÍTULO III

Aquisição, Alienação, Recolha e Condições de Remessa da Documentação

Artigo 10.º

Aquisição e Recolha

A Universidade de Évora pode adquirir e alienar documentação ao abrigo das formas previstas na lei, ouvindo o Arquivo da Universidade de Évora sobre o interesse da aquisição, da alinação ou da permuta, que se pronunciará com base na política de aquisições e de alienações em vigor na instituição e numa avaliação suportada em critérios técnicos aprovados superiormente.

Artigo 11.º

Prazos de transferência e de incorporação

1 — A transferência e a incorporação da documentação no Arquivo da Universidade de Évora ocorre no ano seguinte ao termo do prazo de conservação administrativa dos documentos.

2 — No caso de haver necessidade de conservar a documentação nos serviços produtores durante um período inferior ou superior ao previsto no n.º 1 deve ser aprovada uma tabela de prazos de transferência e de incorporações.

3 — Os serviços produtores devem articular-se antecipadamente com o Arquivo da Universidade de Évora para este efeito de modo a que sejam respeitados os requisitos técnicos exigidos.

4 — A transferência ou a incorporação só terão lugar após autorização do Arquivo da Universidade de Évora.

Artigo 12.º

Formalidades para a remessa

1 — Os documentos virão acompanhados do respetivo Auto de Entrega em duplicado (conforme modelo disponibilizado em GesDoc), assinado pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do Arquivo da Universidade de Évora, que fica na posse do original, sendo o duplicado entregue ao serviço produtor.

2 — De acordo com a legislação em vigor, o Auto de Entrega deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de aquisição.

Artigo 13.º

Integridade dos processos e documentos

Os processos e documentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do[s] responsável[eis] do respetivo serviço.

CAPÍTULO IV

Seleção e Eliminação

Artigo 14.º

Seleção e eliminação de documentos

1 — Na sequência do disposto nas alíneas *f*) e *n*) do n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento, é da responsabilidade do Arquivo da Universidade de Évora supervisionar as ações de seleção da documentação proveniente dos serviços produtores.

2 — A supervisão referida no número anterior deve efetivar-se desde o momento da análise prévia e seleção nos serviços produtores da documentação a ser recolhida pelo Arquivo da Universidade de Évora.

3 — A análise, seleção e eliminação dos documentos produzidos pela Universidade de Évora, competem ao responsável pelo Arquivo da Universidade de Évora e ao RA do serviço produtor.

4 — Compete ao Arquivo da Universidade de Évora toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços da Universidade de Évora, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

5 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na legislação em vigor carece de autorização expressa do Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

6 — A substituição do suporte dos documentos só pode ser efetuada mediante parecer favorável do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos.

7 — A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

8 — O responsável pelo Arquivo da Universidade de Évora deverá assistir ao ato de eliminação dos documentos, representando os demais intervenientes que assinaram o Auto de Eliminação, exceto nos casos em que o representante do órgão executivo da Universidade de Évora considere necessária a sua presença ou de um representante por ele nomeado.

Artigo 15.º

Auto de Eliminação

1 — A eliminação de documentos deve ser acompanhada do respetivo Auto de Eliminação (conforme modelo disponibilizado em GesDoc), assinado pelo responsável do Arquivo da Universidade de Évora, pelo responsável do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo dirigente máximo da Universidade de Évora ou dirigente com competência delegada.

2 — O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no Arquivo da Universidade de Évora e o duplicado será remetido ao Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos.

CAPÍTULO V

Conservação de Documentos

Artigo 16.º

Conservação e preservação dos documentos

1 — A conservação e preservação da documentação devem reger-se pelos mais elevados valores de respeito e pelas práticas científicas mais recentes aplicadas a esta matéria.

2 — Aplicam-se, preferencialmente, as recomendações propostas pelo Órgão Coordenador do Sistema Nacional de Arquivos quanto ao manuseamento, conservação e preservação dos documentos inseridos no acervo do Arquivo da Universidade de Évora.

3 — As intervenções de conservação e preservação a que se proceder dependem dos materiais e utensílios disponíveis no Arquivo da Universidade de Évora e da formação dos respetivos técnicos, não podendo pôr em causa a integridade, a autenticidade e a fidedignidade dos documentos.

4 — As espécies arquivísticas devem ser mantidas num local separado dos demais documentos de utilização diária de modo a evitar infestações ou propagação de patologias e acondicionadas de acordo com as suas condições físicas, químicas ou morfológicas, perspetivando a sua segurança.

Artigo 17.º

Higienização dos espaços individualizados do Arquivo da Universidade de Évora

Tendo em vista a salvaguarda do acervo, devem ser efetuadas limpezas criteriosas, por parte dos serviços de limpeza da Universidade de Évora aos vários espaços do Arquivo da Universidade de Évora.

CAPÍTULO VI

Cedência de Documentação

Artigo 18.º

Cedência, requisição e entrega de documentos para a utilização interna dos serviços da Universidade de Évora

1 — O empréstimo de documentos que se encontram à guarda do Arquivo da Universidade de Évora será facultado nos seguintes termos:

a) Mediante pedido formulado através da Requisição de Empréstimo, através do Sistema de Gestão Documental da Universidade de Évora

(GesDoc), com limite máximo de 60 dias, renovável por igual período, após apresentação de nova requisição;

b) A cedência destes documentos fica dependente da autorização do responsável do Arquivo da Universidade de Évora ou, na sua ausência, do seu substituto, expressa na Autorização de Empréstimo que descreverá quais as recomendações a ter com o manuseamento dos documentos e do local de exposição ou depósito bem como o prazo máximo de empréstimo;

c) Não é permitido o empréstimo, pelo requisitante, a outro serviço.

d) A documentação será disponibilizada e entregue pelo Arquivo da Universidade de Évora aos serviços requisitantes logo que seja possível, tendo em conta a legislação em vigor.

2 — A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Os requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do Arquivo da Universidade de Évora a um técnico responsável;

b) No ato de devolução, o serviço requisitante deve indicar a referência em GesDoc da requisição respetiva, a qual será encerrada, indicando a data de devolução e o Técnico responsável que recebeu a documentação.

Artigo 19.º

Cedência de documentos para utilização externa

1 — A cedência de documentos, em papel ou em formato digital, para utilização externa aos serviços da Universidade de Évora carece de autorização do Dirigente máximo da Universidade de Évora ou dirigente com competência delegada, após informação do Arquivo da Universidade de Évora com parecer do responsável que analisará a pretensão, acautelando a preservação dos documentos e as condições do local de acondicionamento.

2 — A Autorização de Empréstimo Externo, em duplicado, será preenchida com uma única unidade arquivística, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos.

3 — Os encargos com o seguro, a embalagem e o transporte ficarão a cargo do requisitante, sendo aconselhável que sejam realizados por uma empresa ou por pessoal técnico especializado.

4 — Todos os documentos cuja cedência tenha sido autorizada deverão, antes da sua entrega ao requisitante, ser reproduzidos, sendo que os encargos com qualquer reprodução da mesma ficarão a cargo da entidade requisitante.

Artigo 20.º

Conservação física e na íntegra da documentação

1 — Após a entrega dos documentos ao requisitante, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos mesmos.

2 — No caso de serem detetadas falhas, será responsabilizado o serviço ou requisitante que tenha feito a requisição em último lugar e exigido a este que seja regularizada a situação.

CAPÍTULO VII

Acesso Público

Artigo 21.º

Política de confidencialidade

1 — O acesso e cedência da documentação pública atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.

2 — O acesso e cedência da documentação privada obedecerão às disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição.

Artigo 22.º

Consultas documentais

1 — O acesso aos documentos exerce-se através da consulta e serviços de empréstimo e de leitura, bem como pela Internet.

2 — O atendimento e a consulta das espécies documentais de forma presencial devem ser assegurados durante o horário normal de serviço.

Artigo 23.º

Pesquisas documentais

Caso o utilizador, ou qualquer serviço da Universidade de Évora, pretenda que o Arquivo da Universidade de Évora efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do Arquivo da Universidade de Évora.

Artigo 24.º

Normas de utilização da sala de leitura

1 — A leitura de documentos é permitida todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, na sala de leitura do Arquivo da Universidade de Évora, preferencialmente na presença de um técnico responsável.

2 — Podem aceder à sala de leitura e consultar os documentos depositados no Arquivo da Universidade de Évora todos os cidadãos que demonstrem deter a postura necessária para o manuseamento das espécies documentais requeridas.

3 — O Arquivo da Universidade de Évora poderá restringir o acesso aos cidadãos cuja postura não seja própria ou as condições comportamentais se encontrem alteradas, não respeitando o recato esperado.

4 — O acesso de pessoas portadoras de deficiência será realizado através dos elementos arquitetónicos existentes no edifício destinados para esse efeito.

5 — O Arquivo da Universidade de Évora poderá, sempre que as condições técnicas o permitam e após autorização de um responsável do Arquivo da Universidade de Évora, fornecer reproduções de documentos, sob preços atualizados de acordo com a Tabela Preços/Taxas em vigor na Biblioteca Geral da Universidade de Évora.

6 — Não é permitida a permanência junto do utilizador, na sala de leitura, do seguinte:

a) Livros, revistas e fotocópias;

b) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização;

c) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas;

d) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;

e) Alimentos ou bebidas;

f) Animais;

g) Demais produtos e objetos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar permanentemente os documentos, segundo os critérios definidos pelo técnico responsável.

7 — Procedimentos de acesso: o utilizador deve dirigir-se a um responsável do Arquivo da Universidade de Évora e solicitar informações ou documentação para consulta;

8 — A biblioteca de referência existente na sala de leitura é de livre acesso, não devendo o utilizador arrumar os livros após a sua consulta.

9 — Os utilizadores não poderão ceder a documentação requisitada a outros utilizadores sem autorização prévia do responsável pelo Arquivo da Universidade de Évora, devendo ser preenchida nova requisição de leitura.

Artigo 25.º

Requisição de Leitura

1 — A leitura de documentos é precedida pelo preenchimento de uma Requisição de Leitura pelos utilizadores nos seguintes termos:

a) Os documentos solicitados presencialmente para consulta imediata, após preenchimento da Requisição de Leitura e efetivação do ato, serão imediatamente repostos no respetivo lugar, caso não haja lugar a qualquer ação de tratamento preventivo ou de conservação;

b) O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação poderá ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em organização;

c) Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incommunicáveis, exceto se for possível apresentar uma cópia previamente expurgada;

d) A comunicabilidade da documentação integrante do património cultural depende das restrições previstas na lei.

2 — Os responsáveis do Arquivo da Universidade de Évora prestam, gratuitamente, todo o apoio técnico necessário ao leitor para que este efetue a pesquisa, esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos.

Artigo 26.º

Serviços de leitura e de reprodução

1 — A consulta de documentos obedece ao seguinte procedimento:

a) Após o preenchimento da Requisição de Leitura, o utilizador deverá entregar a requisição ao responsável da sala de leitura;

b) Poderão ser solicitados em simultâneo, no máximo, 5 documentos, livros, maços ou processos;

c) O utilizador aguardará a sua vez, caso se encontrem outros na sala de leitura e estejam a ser atendidos;

d) O responsável do Arquivo da Universidade de Évora após ter recebido a Requisição de Leitura dirigirá-se ao depósito para recolher o(s) documento(s);

e) Caso haja uma demora superior a 10 minutos, deverá o utilizador ser informado dos motivos do atraso.

2 — A fim de incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico, o Arquivo da Universidade de Évora solicita aos utilizadores que se pratiquem os seguintes procedimentos de manuseamento dos documentos de modo a evitar a sua deterioração:

- a) Sejam responsáveis pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;
- b) Usem unicamente o lápis e papel ou o computador pessoal;
- c) Mantenham a ordem dos documentos que lhe foram confiados;
- d) Evitem empilhar os documentos que lhe foram facultados;
- e) Eximam-se de fazer decalques ou sublinhar documentos;
- f) Abstenham-se de escrever nos documentos e também sobre os mesmos;
- g) Retraiam-se de dobrar folhas ou praticar atos lesivos da boa conservação dos documentos;
- h) Contenham-se de molhar os dedos para virar as folhas;
- i) Evitem tossir ou espirrar para cima dos documentos;
- j) Procurem não acompanhar a leitura do documento com o dedo e tenham sempre as mãos limpas antes de manusear os documentos;
- k) Mantenham na sua posse os documentos requisitados não efetuando permutas ou cedências a outros leitores sem autorização prévia do responsável da sala de leitura;
- l) Usem as luvas e a máscara respiratória sempre que estas lhe sejam entregues pelo responsável da sala;
- m) Alertem o responsável da sala de leitura para qualquer anomalia que tenha detetado num documento.

3 — O Arquivo da Universidade de Évora reserva-se o direito de negar pedidos de consulta presencial de documentos que se encontrem disponibilizados online, com exceção dos seguintes casos:

- a) Indisponibilidade temporária do sítio Web no qual se acede às imagens digitalizadas;
- b) Quando as imagens disponíveis na Internet, por características técnicas, não apresentem legibilidade suficiente;
- c) Quando o utilizador não disponha de acesso próprio à Internet e o computador existente na Sala de Leitura já esteja ocupado por outro utilizador;
- d) Quando o utilizador não possua os conhecimentos informáticos suficientes para aceder à documentação disponível na Internet;
- e) Outras situações em que o utilizador demonstre não conseguir aceder à documentação disponível na Internet, nomeadamente, limitações físicas;
- f) Quando existam cópias dos documentos noutra suporte (ex.: microfilme).

4 — Os objetos deixados pelo utilizador na sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.

5 — O utilizador que não acate as advertências feitas pelo responsável do Arquivo da Universidade de Évora no local, no âmbito das presentes normas, será convidado a sair.

6 — Reproduções:

- a) As reproduções poderão ser em papel ou em formato digital;
- b) As reproduções são solicitadas pelos utilizadores e executadas de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 24.º;
- c) As reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo às suas condições de conservação e preservação;
- d) Os pedidos de reprodução que representem mais de 70 % de um documento ou de um fundo, série ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho;
- e) Só se iniciarão os trabalhos depois da confirmação do seu pagamento;
- f) Não serão feitos reembolsos se os materiais pedidos não forem usados por decisão do cliente;
- g) As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do Dirigente máximo da Universidade de Évora ou do Dirigente com competência delegada, da entidade proprietária do documento, emitida até um prazo máximo de 30 dias úteis após receção do pedido pelo Arquivo da Universidade de Évora;
- h) Excetuando os períodos em que os equipamentos estejam avariados, as reproduções até 10 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 5 dias úteis, as reproduções até 250 imagens poderão ser entregues no prazo máximo de 60 dias úteis, as reproduções até 1.000 imagens deverão ser entregues no prazo máximo de 1 ano e as reproduções superiores a 1.000 imagens carecem de formalização de um projeto aprovado superiormente;

6.1 — O Arquivo da Universidade de Évora reserva-se o direito de:

- a) Não autorizar a reprodução de documentos não comunicáveis, em conformidade com o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;

- b) Privar do acesso as reproduções documentais aos requerentes que solicitem trabalhos e que não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano;

- c) Proibir a utilização comercial sem autorização prévia da Universidade de Évora e responsabilizar diretamente o requerente de pedidos de reprodução pela utilização dada aos mesmos;

- d) Não permitir a reprodução dos documentos em mau estado de conservação suscetíveis a danos irreversíveis durante este processo, sem serem sujeitos a operações prévias de conservação e restauro que garantam a sua integridade física e estabilidade química e decidir pelo seu tratamento prévio e forma de reprodução;

- e) Negar pedidos de reprodução de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro;

- f) Negar pedidos de reprodução parcial quando o mesmo documento já tiver sido objeto de três pedidos de reprodução no espaço de 1 ano;

- g) Negar pedidos de reprodução desde que os originais se encontrem reproduzidos na íntegra, ainda que noutra formato que não o solicitado;

- h) Negar pedidos de reprodução cujos documentos se encontrem disponibilizados online;

- i) Negar temporariamente os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento.

6.2 — A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais previstos em:

- a) Artigo 17.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, e Decreto-Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico;

- b) Artigo 79.º do Código Civil;

- c) Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;

- d) Outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 27.º

Estudos e investigações

1 — O investigador que publicar trabalhos que incluam reproduções de documentos existentes no Arquivo da Universidade de Évora fica obrigado a fornecer gratuitamente à Universidade de Évora, 3 exemplares dos respetivos estudos, 90 dias após a publicação, bem como referenciar nestes a cota dos documentos consultados e a sua proveniência.

2 — Em todas as imagens utilizadas é obrigatória a identificação dos documentos através do título, cota, código de referência e a expressão “Imagem cedida pelo [Arquivo da Universidade de Évora]”.

3 — No caso de fotografia deverá ser ainda mencionado o autor, e quando este não for conhecido é usada a expressão “Autor não mencionado”.

4 — Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte da Universidade de Évora.

Artigo 28.º

Organização do sistema de arquivo da Universidade de Évora

1 — O sistema de arquivo da Universidade de Évora encontra-se organizado em 3 níveis com responsabilidades distintas:

- a) Arquivo da Universidade de Évora;
- b) Responsáveis de arquivo (RA) das Unidades Orgânicas;
- c) Utilizadores do sistema de arquivo.

2 — São obrigações do Arquivo da Universidade de Évora:

- a) Prestar apoio aos utilizadores e aos RA;
- b) Proceder à transferência da documentação;
- c) Controlar a seleção e a eliminação da documentação;
- d) Conservar, disponibilizar e divulgar a documentação e a informação;
- e) Produzir instrumentos de classificação e de descrição;
- f) Monitorizar e fiscalizar os sistemas de arquivo;
- g) Avaliar o desempenho dos RA no objetivo respeitante à gestão de documentos;
- h) Produzir pareceres técnicos para apoio à tomada de decisão;
- i) Realizar diagnósticos à situação arquivística.

3 — São obrigações dos RA:

- a) Prestar apoio aos utilizadores;
- b) Criar e classificar pastas e processos e controlar os respetivos prazos de conservação administrativa;
- c) Arquivar definitivamente documentos;
- d) Selecionar a documentação a conservar e a eliminar;
- e) Apoiar a eliminação de documentação;
- f) Apoiar a transferência de documentação para o Arquivo da Universidade de Évora;
- g) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade;
- h) Dar parecer sobre o desempenho dos utilizadores nas competências “Planeamento e organização” e “Organização e método de trabalho”.

4 — São obrigações dos utilizadores:

- a) Criar e integrar documentos no sistema;
- b) Classificar documentos;
- c) Encaminhar documentos.

Artigo 29.º

Penalizações

1 — O incumprimento do disposto no presente regulamento e na legislação aplicável pode dar lugar a responsabilidades disciplinares, civis e criminais.

2 — Nos termos do artigo 892.º do Código Civil é nula a venda de bens arquivísticos, pertencentes ou custodiados pela Universidade de Évora, considerados bens alheios, devendo esta requerer de imediato a sua restituição e agir disciplinar e judicialmente contra quem praticou o furto, o roubo ou o desvio.

3 — A deterioração dolosa e negligente de documentação classificada ou em vias de classificação é crime e dá lugar a procedimento judicial.

4 — A deterioração e o desvio de documentação ou de informação por servidores públicos dá lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventuais procedimentos judiciais.

5 — A emissão de alertas junto do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos implica as sanções previstas na legislação aplicável.

Artigo 30.º

Reclamação e recurso hierárquico

Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação e recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Dirigente máximo da Universidade de Évora, ou pelo Dirigente com competência delegada, com parecer do responsável pelo Arquivo da Universidade de Évora.

Artigo 32.º

Revisão

As presentes normas poderão ser revistas sempre que se considere necessário.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

14/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

311978998

Despacho n.º 970/2019

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 80.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelos Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto de 2014, ouvido o Conselho de Gestão na sua sessão de 29 de novembro de 2018, por despacho de 13/12/2018 da Reitora da Universidade de Évora é aprovado e posto em vigor o Regulamento da Biblioteca da Universidade de Évora, que se publica em anexo ao presente despacho. É revogado o Despacho n.º 12374/2016 (2.ª série), de 13 de outubro.

ANEXO

Regulamento da Biblioteca da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as condições de acesso e utilização dos serviços prestados pela Biblioteca Geral da Universidade de Évora, abreviadamente designada por BGUE, que é uma unidade científico-pedagógica da Universidade.

Artigo 2.º

Missão

A BGUE tem por missão adquirir, tratar, disponibilizar, conservar e preservar os recursos de informação existentes em diferentes suportes na biblioteca, de forma a responder às necessidades de ensino, aprendizagem e investigação da comunidade académica. Compete ainda à BGUE fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da Universidade e da sua envolvente.

Artigo 3.º

Atividades

Para cumprimento dos seus objetivos fundamentais, a BGUE desenvolverá diversas atividades, designadamente:

- a) Enriquecimento permanente do seu fundo documental, através da subscrição, oferta ou permuta de obras;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Publicação ou difusão de informação acerca do conteúdo dos seus fundos;
- d) Promoção ou apoio a iniciativas no âmbito dos seus objetivos;
- e) Participação em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham como objetivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados;
- f) Integração em sistemas e redes de informação que valorizem os seus objetivos.

Artigo 4.º

Utilizadores

São utilizadores da BGUE:

- a) Os membros da comunidade universitária (docentes, investigadores, alunos e não docentes);
- b) As pessoas singulares ou coletivas externas à comunidade universitária, devidamente autorizadas.

Artigo 5.º

Organização

1 — A BGUE é dirigida por um Coordenador, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 3.º grau, nomeado pelo Reitor e na dependência hierárquica direta do Administrador, desenvolvendo a sua atividade em comissão de serviço, nos termos da legislação aplicável.

2 — A BGUE constitui um sistema integrado que engloba todas as unidades funcionais de biblioteconomia, recursos eletrónicos e apoio ao utilizador, arquivo e centros de documentação especializados.

3 — Da BGUE dependem cinco núcleos:

- a) Biblioteca do Colégio do Espírito Santo, onde está sediado o seu serviço central;
- b) Biblioteca do Colégio Luis António Verney;
- c) Biblioteca da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus;
- d) Biblioteca Jorge Araújo, no Colégio dos Leões, onde se inclui a Mediateca;
- e) Biblioteca do Colégio da Mitra.

4 — Para além destes núcleos, a BGUE inclui também:

- a) Arquivo (Geral e Histórico);
- b) Centro de Documentação do Colégio Pedro da Fonseca;
- c) Centro de Documentação Europeia;
- d) Mediateca;
- e) Centro de Recursos para a Inclusão.