Continue

Cartaz do 25 de abril

Com a primeira edição da VISÃO deste ano, demos início às celebrações dos 50 anos do 25 de Abril. Recuperando o espírito, a energia e a alegria de 1974, convidámos alguns dos mais significativos ilustradores portugueses para, meio século depois, criar um cartaz que, em 2024, pode ser um grito de alerta, uma manifestação de felicidade, um apelo à luta ou uma chamada à ação. Cada cartaz ocupa o espaço nobre da última página da VISÃO, mas também poderia ser a capa da revista. Na VISÃO, acreditamos que continua a ser urgente sair à rua para defender direitos que precisam de ser conquistados ou preservados. O projeto teve início com João Fazenda, um dos mais premiados ilustradores da sua geração e que, durante anos, acompanhou as crónicas Boca do Inferno, de Ricardo Araújo Pereira. A Assembleia Municipal de S. João da Madeira promoveu, junto das escolas do concelho, mais uma edição do concurso de elaboração de cartazes alusivos ao 25 de Abril. Esta iniciativa inseriu-se, como tem acontecido nos últimos anos, no programa das comemorações da Revolução dos Cravos realizadas pelo Município de S. João da Madeira. Foram recebidos 105 trabalhos, distribuídos por quatro categorias, definidas de acordo com o nível de ensino. Nos termos do regulamento da iniciativa, a avaliação dos cartazes a concurso teve em consideração critérios como o conceito criativo, mensagem, adequação ao tema desenvolvimento gráfico, encadeamento de ideias e execução técnica. No 1.º Ciclo do ensino básico, o vendedor foi Pedro Barroso Dantas, do 4.º B, do Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite, onde estuda também Eric Mathias Linares Piraguata, do 6.ª B, distinguido no 2.º ciclo. Igualmente desse agrupamento, são Maria Miguel Oliveira de Nóbrega Gouveia, do 7.º A, e Tomás Silva Paiva de Sá, do 11.º A, cujos trabalhos se destacaram no 3.º Ciclo e no Secundário, respetivamente. No âmbito deste concurso, foram ainda atribuídas menções honrosas a Beatriz Menezes, Ana Montenegro e Lucas Almeida, da Escola Secundária Oliveira Júnior, no nível de ensino do 2.º ciclo, bem como a Gabriela Dias de Pinho (3.º ciclo) e a Enzo Castro Gomes (secundário), ambos do Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite. Cada vencedor recebeu como prémio um Cartão Anual da Casa da Criatividade e Paços da Cultura, cuja entrega foi feita pelo presidente da Câmara Municipal e pela presidente da Assembleia Municipal, durante as comemorações do 51.º aniversário do 25 de Abril, realizadas na Rua do Poder Local. receipt_long Decreto n.º 19:952 de 27 de junho, 1931 Remodela os serviços das Bibliotecas e Arquivos Nacionais, bem como a respectiva inspecção. Desconto 50% Visitantes de 7–18 anos Estudantes Visitantes com mais de 65 anos Visitantes com mobilidade reduzida Other discounts 20 % — Lisboa Card Artigo 20.º - Política de confidencialidade 1 - O acesso e cedência de documentação pública atenderá sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei. 2 - O acesso e cedência de documentação privada obedecerá às disposições legais e aos termos estabelecidos nos respetivos contratos de aquisição. Artigo 21.º - Acesso aos documentos 1 - Todos os cidadãos, devidamente identificados, têm direito a aceder aos documentos custodiados pelo Arquivo Municipal, nos termos estabelecidos no presente regulamento e demais legislação aplicável. 2 - O direito de acesso exerce-se através da consulta presencial ou eletrónica, reprodução e serviços de empréstimo interno ou externo para exposições. 3 - O atendimento e a consulta das espécies documentais de forma presencial devem ser assegurados durante o horário normal de serviço, na sala de leitura do Arquivo Municipal, não carecendo de prévia autorização para o efeito. 4 - 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 de fundos que se encontrem em organização. 5 - A consulta e o manuseamento de materiais fotográficos originais não são permitidos, sendo a visualização dos materiais realizada através do posto informático existente na sala de leitura, que permite o acesso online. 6 - A comunicabilidade dos documentos depende das restrições previstas na lei. Artigo 22.º - Condições e procedimentos da consulta de documentos 1 - A consulta presencial de documentos na sala de leitura do Arquivo Municipal rege-se pelas seguintes condições: a) A consulta de documentos presencial é permitida mediante identificação do interessado e após preenchimento do requerimento interno de consulta; b) O limite de espécies documentais diárias disponibilizadas para consulta, por cidadão, são de dez; c) É obrigatório efetuar reserva de documentos de grande formato, através de requerimento de consulta antecipada, com o mínimo de 48h de antecedência, e limitada a dez espécies documentais diárias por cidadão; d) Em casos excecionais, esse número de espécies documentais diárias poderá ser excedido, desde que justificado e apreciado pelo técnico de Arquivo Municipal; e) O tempo estimado de espera para entrega presencial de documentos é de aproximadamente 15 minutos; f) Os pedidos de consulta de documentos só serão aceites até 30 minutos antes do horário de fecho do Arquivo Municipal. 2 - A documentação requisitada pelo cliente que tenha sido objeto de transferência de suporte é consultada nesse formato. 3 - O requerimento de consulta antecipada poderá ser efetuado por email, via postal, nos serviços online do Arquivo Municipal ou presencialmente. 4 - O requerimento para consulta antecipada de documentos é arquivado se o requerente não comparecer no Arquivo Municipal no prazo de cinco dias. 5 - O Arquivo Municipal 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 a 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) Outras situações devidamente fundamentadas. Artigo 23.º - Normas de utilização da sala de leitura 1 - A documentação requisitada será entregue aos leitores nos seus lugares, que aguardam pelo tempo que o serviço necessita para proceder à disponibilização dos documentos. 2 - Todos os leitores devem cumprir as regras de manuseamento dos documentos que são património público, nomeadamente: a) Nunca forçar a abertura de um documento; b) Nunca colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, humedecer os dedos para virar as folhas, nem manusear as espécies de forma a prejudicar a sua boa conservação; c) Utilizar as luvas sempre que estas lhe sejam entregues; d) Nunca escrever, decalcar, sublinhar ou anotar os documentos; e) Utilizar apenas lápis, folhas ou computador para apontamentos durante a pesquisa. 3 - O utilizador é responsável por: a) Zelar pelas espécies documentais que recebe até à sua devolução; b) Manter na sua posse os documentos requisitados sem permutas ou cedências com outros leitores; c) Permanecer no mesmo lugar na sala de leitura, não podendo, em caso algum, a documentação sair desse espaço físico; d) Comunicar a necessidade de se ausentar ao técnico responsável, para que os documentos se mantenham na sala de leitura por um período de tempo superior a 30 minutos; e) Chamar o técnico ao seu lugar se pretender algum esclarecimento. 4 - Na sala de leitura não é permitida a permanência, junto do utente, dos seguintes objetos: a) Guarda-chuvas; b) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos; c) Alimentos ou bebidas; d) Animais; e) Demais produtos e objetos que devido às suas características físicas, químicas ou morfológicas possam danificar os documentos, segundo os critérios definidos pelo técnico responsável. 5 - É autorizado o uso de computador portátil, lápis e papel. 6 - É autorizada a permanência junto ao leitor de telemóveis ou smartphones, desde que estejam sem som. 7 - São proibidas, sem prejuízo de autorização excecional, conferida em função das condições existentes na sala de leitura, a alimentação dos dispositivos eletrónicos. 8 - Todos os elementos referidos no n.º 4 são depositados nos espaços destinados para o efeito. 9 - É dada prioridade ao atendimento de idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo, bem como, outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário, de acordo com a legislação em vigor. 10 - A biblioteca existente na sala de leitura é de livre acesso, não sendo permitido aos utilizadores arrumar os livros após a sua consulta. 11 - Os utilizadores da sala de leitura devem respeitar todas as pessoas existentes no local e manter um comportamento civilizado e ordeiro. 12 - Os leitores que perturbem o normal funcionamento dos serviços e desobedeçam às advertências feitas pelos técnicos são convidados a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades. Artigo 24.º - Pesquisas documentais 1 - Caso o utilizador, ou qualquer serviço da Câmara Municipal, pretenda que o Arquivo Municipal efetue por si pesquisas, estas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do Arquivo Municipal. 2 - As pesquisas documentais deverão ser solicitadas através dos serviços eletrónicos, por email ou via postal. 3 - Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou que previsivelmente ultrapasse as quatro horas, o Arquivo Municipal pode indeferir o pedido. 4 - As pesquisas realizadas pelo Arquivo Municipal poderão estar sujeitas ao pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, exceto quando o pedido for formulado pelos serviços da Câmara Municipal. 5 - Sempre que na solicitação de pesquisas pelo Arquivo Municipal haja falta de elementos necessários à identificação e/ou localização do documento, seja para fins de informação ou reprodução, ou quando seja solicitada confirmação ou informação sobre o seu conteúdo, são sempre devidas taxas. Artigo 25.º - Serviços de reprodução 1 - O Arquivo Municipal presta o serviço de reprodução de acordo com as seguintes condições gerais: a) As reproduções, de qualquer tipo, são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização dos documentos, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização; b) Sempre que os documentos solicitados se encontrem reproduzidos, os pedidos serão satisfeitos através de cópia; c) Só se reproduzem os documentos que se encontram sob custódia do Arquivo Municipal; d) A matriz digital dos documentos reproduzidos é propriedade do Arquivo Municipal, nos termos do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril, na sua redação atual; e) Os requisitos de captura, qualidade das imagens e cópias em papel serão definidos pelo serviço fornecedor, garantindo a qualidade, integridade e autenticidade da informação no novo suporte; f) O requerente tem direito a apresentar reclamação dos serviços de reprodução, no prazo máximo de 30 dias após a sua entrega; g) Os pedidos de reprodução que representem mais de 70% de uma unidade de descrição, fundo, série, documento simples ou outra unidade de descrição, ficam sujeitos à sua reprodução na íntegra, a realizar em formato digital, cabendo ao requerente o encargo do trabalho; h) Por razões de conservação, os pedidos de reprodução de documentos serão realizados preferencialmente em formato digital; i) A reprodução será condicionada quando, por razões de conservação, a documentação necessite de intervenções prévias de conservação e restauro; j) Todos os pedidos submetidos serão orçamentados de acordo com Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais; k) Será aplicado um valor acrescido, conforme estipulado na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, sobre qualquer pedido de reprodução de espécies originais que, dada a sua condição de fragilidade ou risco impliquem cuidados especiais de manuseamento; l) O Arquivo Municipal não se responsabiliza pela falta de qualidade/leitura das imagens digitais fornecidas resultante da impressão em papel sempre que esta seja efetuada pelo requerente; m) O requerente compromete-se a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para a qual recebeu autorização expressa; n) A utilização diferente da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei; o) A reprodução será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos previstos, na legislação em vigor; p) É da exclusiva responsabilidade dos leitores ou utilizadores a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, ou outra legislação específica que regulamente o regime de acessibilidade; q) Não compete ao Arquivo Municipal o esclarecimento da situação ou a obtenção de autorizações para quaisquer outros fins que não o uso privado, relativamente a direitos de autor e direitos conexos de documentos que não se encontrem no domínio público; r) O Arquivo Municipal declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções que fornece; s) A reprodução de documentos não pode ser vendida nem trocada com outras organizações ou pessoas; t) A reprodução e cedência de imagens não é permitida quando a sua utilização se destina a fins corporativos de uma determinada entidade. 2 - Nos termos do disposto na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, a reprodução de documentos pode ser feita pelos próprios utilizadores, para fins exclusivamente privados, sendo que, nesses casos deve proceder-se ao registo dos dispositivos digitais utilizados. 3 - Os pedidos de autorização para reprodução por meios do próprio utilizador serão solicitados na sala de leitura junto do responsável pelo serviço de referência do Arquivo Municipal. 4 - Excetuam-se do número anterior as situações em que os documentos a reproduzir se encontram disponíveis em repositórios digitais de acesso gratuito. 5 - Os dispositivos digitais de uso pessoal não podem implicar o contacto físico com os documentos nem comprometer, seja de que forma for, a conservação dos mesmos. 6 - A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura ou pela necessidade de não perturbar os restantes utilizadores, admitindo-se apenas o uso de funcionalidades silenciosas. 7 - São proibidas, sem prejuízo de autorização excecional, conferida em função das condições existentes na sala de leitura: a) A reprodução com recurso a flash; b) A reprodução com recurso a tripés ou outro tipo de acessório análogo; c) A reprodução com recurso a iluminação específica; d) A alimentação dos equipamentos. Artigo 26.º - Utilização especial de reprodução de documentos 1 - Utilização para fins não comerciais - Entende-se por utilização não comercial o uso privado ou em iniciativas de educação, investigação ou cultura, sem fins lucrativos, e que não envolvam qualquer tipo de exploração comercial, direta ou indireta do material fornecido. 2 - Utilização para fins comerciais - Entende-se por utilização comercial o uso que envolva qualquer tipo de exploração comercial, direta ou indireta do material fornecido. 3 - O Arquivo Municipal autoriza reproduções para publicação desde que o requerente se comprometa a cumprir a legislação em vigor. 4 - As reproduções cedidas pelo Arquivo Municipal para publicação estão sujeitas às seguintes condições: a) A venda de imagens de documentos para inserção em trabalhos e publicações com ou sem fins comerciais carece de justificação por parte do requerente e de autorização do Arquivo Municipal; b) Os pedidos de reprodução para publicação ou exibição, com ou sem fins comerciais, são acompanhados por uma declaração de compromisso, assinada pelo requerente ou seu representante legal, que ateste o uso exclusivo da reprodução para o fim identificado no requerimento, sendo a utilização diferente da prevista sancionada nos termos da lei; c) A autorização de reprodução é concedida para uma única finalidade e utilização; d) Caso seja pretendida uma segunda utilização da imagem deverá ser efetuado novo pedido ao Arquivo Municipal e será cobrado o valor previsto na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais; e) As imagens não podem ser vendidas nem trocadas com outras organizações ou pessoas, salvo quando decorrentes do trabalho para que foram autorizadas; f) As imagens cedidas são consideradas de valor científico; g) Em todas as imagens utilizadas em publicações é obrigatório mencionar na ficha técnica da obra os créditos das imagens e a identificação dos documentos através do código de referência ou cota, título, autor (caso seja aplicável) e a expressão “Imagem cedida pelo Arquivo Municipal Alfredo Pimenta”; h) É obrigatório o fornecimento, a título gratuito, de um exemplar do produto realizado e a sua entrega deve ser efetuada no prazo máximo de 90 dias a após a sua publicação; i) O utilizador fica proibido de incluir no seu arquivo ou em sistemas eletrónicos de armazenamento as imagens cedidas, bem como, ceder as imagens para terceiros; j) Qualquer edição, alteração ou manipulação das imagens digitais fornecidas pelo Arquivo Municipal são proibidas, sem o consentimento prévio. 4.1. Publicação na Web: a) Às reproduções para publicação na web aplica-se o disposto no n.º 4; b) As imagens para utilização em plataforma informática (repositório digital, site, blog, redes sociais outro meio disponível na internet) serão fornecidas em formato miniatura, não superior a 1920x1080 pixels, com marca de água da entidade detentora da documentação e hiperligação ao seu repositório; c) As imagens para utilização em plataforma informática (repositório digital, site, blog, redes sociais outro meio disponível na internet) que estejam publicadas no site do Arquivo Municipal podem ser diretamente descarregadas, mas não podem sofrer qualquer alteração e, em caso de uso, devem conter a hiperligação ao seu repositório; d) A autorização é concedida por um período de 1 ano. 4.2. Produção multimédia: a) À Reprodução para publicação multimédia aplica-se o disposto no n.º 4; b) Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas de acordo com as especificações em vigor, tendo em conta a finalidade da sua utilização. 4.3. Arquivo Municipal de fotografia a) À reprodução de fotografias para publicação na web aplica-se o disposto nos n.ºs 4, 4.1. e 4.2.; b) Além do disposto na alínea g) do n.º 4, deverá ser ainda mencionado o autor ou, quando este não for conhecido, usada a expressão “Autor não mencionado”; c) Em todas as imagens reproduzidas do Arquivo Municipal de fotografia é obrigatória a utilização da marca de água do Arquivo Municipal, exceto quando o responsável pelo Arquivo Municipal autorize a sua não utilização. 5 - Outras utilizações, nomeadamente para fins comerciais e/ou reutilização não previstas neste Regulamento, ficam sujeitas a autorização específica para o efeito por parte do Arquivo Municipal. Artigo 27.º - Modalidades da Reprodução 1 - A execução de reproduções poderá ser efetuada nas seguintes modalidades: 1.1. Reprodução em papel: a) A cópia em papel só é permitida de forma parcial e se o estado de conservação dos documentos o permitir; b) A cópia em papel é realizada a preto e branco, em formato A4 e A3; c) Este serviço não efetua qualquer tipo de montagem das reproduções realizadas. 1.2. Reprodução digital: a) As reproduções digitais são entregues em formato JPG, a 200/300 DPI, podendo, em alternativa, o utilizador requerer a entrega em formato TIFF ou PDF, na mesma resolução; b) As imagens produzidas são reproduções autênticas dos originais e serão submetidas unicamente ao tratamento que seja considerado adequado pelos serviços, tendo em vista a legibilidade da imagem final; c) O suporte de gravação será definido de acordo com o espaço que ocupa a informação solicitada; d) As reproduções digitais podem ser disponibilizadas ao requerente através de descarregamento pela Internet, ou outra forma de entrega eletrónica, uma vez verificado o pagamento integral das taxas prevista na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais. 2 - Consideram-se “Pedidos Especiais” as reproduções, em cada uma das modalidades, que revistam especial complexidade devido a fatores como a dimensão, o estado de conservação, a heterogeneidade da documentação, a ausência de descrição dos documentos originais, bem como todos que não se enquadrarem nas condições gerais. 3 - Os “Pedidos Especiais” podem assumir natureza de projeto, com calendarização própria e prazo de entrega. 4 - A execução dos serviços que revistam natureza de um projeto poderão ser objeto de protocolo ou outro instrumento que se considere adequado. Artigo 28.º - Formalização do pedido 1 - A reprodução de documentos é feita através de cópia em suporte analógico ou digital, mediante requerimento apresentado presencialmente no Arquivo Municipal, por email, por via postal, ou através do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site do Arquivo Municipal. 2 - Os pedidos de reprodução que apresentem dificuldade de identificação por falta de informação ou imprecisão de dados não poderão ser realizados, sendo disso o requerente informado. 3 - É da responsabilidade dos requerentes a identificação clara das espécies e respetivos conteúdos a reproduzir, devendo estes, sempre que possível, indicar o título, a cota do documento ou o código de referência, quando disponibilizado pelo sistema de descrição e o número de páginas/fólios, bem como o tipo de reprodução pretendida e a finalidade do trabalho pretendido, quando se destine a publicação. Artigo 29.º - Pagamento 1 - A reprodução está sujeita ao pagamento dos valores previstos na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais e nos termos do Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas Municipais. 2 - É da responsabilidade do utilizador tomar conhecimento prévio dos valores associados às reproduções e estimar o custo dos trabalhos de reprodução que vai requerer. 3 - Os pagamentos são efetuados através de: a) Numerário, se levantado presencialmente; b) Cheque de agência portuguesa, em euros, endossado ao Município Guimarães; c) Vale postal emitido à ordem do Município de Guimarães, endereçado ao Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, sito na Rua João Lopes de Faria, n.º 12, 4800-414 Guimarães; d) Transferência bancária, à ordem do Município Guimarães, cujos custos da operação são suportados pelo requerente, que informará, obrigatoriamente, o Arquivo Municipal do destino dos dados da transferência (nome do ordenante, data, local, banco, valor); e) Pagamento eletrónico via multibanco. 4 - Os trabalhos de reprodução terão início após a confirmação do pagamento. 5 - Não serão feitos reembolsos, se os materiais pedidos não forem usados por decisão do requerente. Artigo 30.º - Prazos de entrega de trabalhos 1 - De acordo com os recursos humanos e técnicos existentes no Arquivo Municipal, os trabalhos de reprodução, em cada uma das modalidades, serão entregues de acordo com os seguintes prazos estimados: a) Reproduções até 50 imagens/cópias no prazo máximo de 10 dias úteis; b) Reproduções entre 51 e 200 imagens/cópias no prazo máximo de 60 dias úteis; c) Reproduções superiores a 201 imagens/cópias no prazo máximo de 1 ano, ou, se assumir a natureza de projeto, no prazo estipulado na calendarização. 2 - Os prazos de entrega dos trabalhos de reprodução podem ser objeto de alteração. 3 - Os trabalhos poderão ser levantados no Balcão da Sala de Leitura ou enviados pelo correio quando solicitado pelo requerente. 4 - O preço dos trabalhos enviados por correio será acrescido das tarifas de portes e taxas definidas nas Tabelas oficiais dos CTT, em vigor à data do envio. 5 - O Arquivo Municipal não se responsabiliza por danos ou extravios de correio. 6 - A entrega eletrónica dos trabalhos poderá ser efetuada através de correio eletrónico, desde que estes não ultrapassem os 2 Mbytes, por pedido, e se tenha verificado o integral pagamento do serviço prestado. 7 - O Arquivo Municipal não se responsabiliza pela devolução dos trabalhos de reprodução. 8 - Os trabalhos enviados terão que ser descarregados no período máximo de 1 mês, após a data da sua disponibilização. 9 - O suporte de gravação é efetuada sobre CD-ROM ou DVD, para evitar riscos de contaminação do material informático, ficando o utilizador obrigado à aquisição, suplementar, dos mencionados suportes. 10 - A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos trabalhadores do Município, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências, através do preenchimento de formulário próprio. Artigo 31.º - Restrições 1 - O Arquivo Municipal 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, na sua redação em vigor; b) Privar o acesso a reproduções documentais aos requerentes que solicitem trabalhos e não efetuem o seu levantamento no prazo máximo de 1 ano; c) Proibir a utilização comercial, sem autorização prévia do Arquivo Municipal, e responsabilizar diretamente o requerente pela utilização dada aos trabalhos reproduzidos; 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) Negar pedidos de reprodução de documentos que estejam em tratamento de conservação e restauro; f) Negar pedidos de reprodução cujos documentos se encontrem disponibilizados online; g) Negar, temporariamente, os pedidos de reprodução de documentos que não se encontrem tratados arquivisticamente ou que estejam em tratamento; h) No caso do fornecimento da reprodução por descarregamento de ficheiro pela Internet, retirar o acesso ao ficheiro 1 mês após a sua disponibilização ao requerente. 2 - A reprodução será condicionada ou não permitida sempre que existam impedimentos legais. Por incorporação entende-se a entrada num arquivo, na acepção de instituição cultural ou unidade administrativa, da documentação de reconhecido interesse histórico e cultural produzida por entidades, públicas ou privadas, com o objectivo de a preservar, defender, valorizar e comunicar. O Arquivo Municipal Alfredo Pimenta promoverá a concretização de incorporações, de acordo com a legislação em vigor e fornecerá o apoio necessário à sua realização. A solicitação de incorporação de documentação deverá ser oficializada, através do envio, via correio postal do formulário disponibilizado. Prazos para as incorporações De acordo com o Regime Geral das Incorporações - Lei n.º 47/2004, é fixado o prazo máximo de 30 anos para a incorporação de documentação de conservação permanente, sem prejuízo dos que já estejam estabelecidos por lei e dos que forem definidos em portarias, tendo em conta os prazos mais longos consignados nas tabelas de selecção anexas às referidas portarias. Os livros provenientes da Conservatória de Registo Civil serão incorporados no Arquivo Municipal Alfredo Pimenta quando, à data do último assento, tenham decorrido: Mais de 30 anos, no que concerne aos livros de assentos de óbito; Mais de 50 anos, no que concerne aos livros de assentos de casamentos; Mais de 100 anos, no que concerne aos restantes livros de assentos. (Artigo nº 15º do Código do Registo Civil) A documentação proveniente do Cartório Notarial é incorporada trinta anos após a respectiva produção. O tempo de permanência mínima dos livros e documentos nos cartórios notariais pode ser ampliado ou reduzido, pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, mas nunca pode ser inferior a 10 anos. A transferência é feita de cinco em cinco anos. (Artigo nº 34º do Código do Notariado). O prazo de incorporação para a documentação de conservação permanente produzida pelos Tribunais Judiciais, variam consoante o limite máximo do prazo de conservação administrativa estabelecida na Portaria n.º 1003/99. Requisitos, Formalidades e Encargos As incorporações de documentação são precedidas, obrigatoriamente, de processos de avaliação, selecção e eliminação definidos em portaras de gestão de documentos e ainda, da elaboração de relatórios, a realizar pela entidade produtora ou detentora nos termos das disposições legais e técnicas aplicáveis. A documentação a incorporar deve estar devidamente inventariada, higienizada e acondicionada. Os encargos com a inventariação, higienização e transporte da documentação da documentação a incorporar são da responsabilidade da entidade remetente. A concretização da incorporação faz-se através da realização do Auto de entrega, devidamente assinado pelos representantes legais das instituições envolvidas, sempre, acompanhado da respectiva Guia de Remessa.