

**REGULAMENTO**  
**do**  
**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**  
**da**  
**POLÍCIA JUDICIÁRIA**



S. R.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

## POLÍCIA JUDICIÁRIA

UNIDADE DE PLANEAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO

### 1. Objecto

O presente Regulamento define os serviços que presta o Centro de Documentação, adiante designado por CD, e estabelece as regras da sua utilização.

### 2. Serviços prestados

O CD presta os seguintes serviços:

- a) serviço de referência e pesquisa;
- b) serviço de leitura presencial;
- c) serviço de empréstimo (só para utilizadores internos);
- d) serviço de envio de documentação por e-mail (*downloads* e digitalização de documentos até 10 folhas).

### 3. Horário de funcionamento

O CD funciona nas instalações da Área de Documentação e Tradução (ADT), de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 12h30 e das 14h às 17h30m.

### 4. Tipo de utilizadores e restrições no acesso aos documentos

A consulta do acervo documental do CD está aberta aos cidadãos interessados, havendo contudo, restrições conforme o tipo de utilizador:

- 4.1 – internos – pessoal de investigação criminal  
Sem restrições gerais, exceptuando-se alguns casos específicos, conforme determinação superior;
- 4.2 – internos – pessoal de apoio à investigação criminal  
Sem acesso aos documentos classificados como de “acesso restrito ao pessoal de investigação criminal”;
- 4.3 – externos – elementos de outras forças/serviços de segurança  
Sem acesso aos documentos classificados como de “acesso restrito ao pessoal de investigação criminal” e de “acesso exclusivo a pessoal da PJ”
- 4.4 – externos – investigadores, estudantes, funcionários públicos  
Com acesso à documentação publicada (periódicos e monografias), bem como a documentação interna da PJ que tenha sido desclassificada.



S. R.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

## POLÍCIA JUDICIÁRIA

UNIDADE DE PLANEAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO

### **5. Serviço de referência e pesquisa**

O Serviço de referência e pesquisa compreende a prestação de informação e orientação necessárias aos utilizadores para uma boa utilização do fundo documental e recursos de informação locais ou remotos, sendo gratuito o acesso e a pesquisa às fontes de informação disponíveis.

### **6. Serviço de leitura presencial**

O serviço de leitura presencial é prestado nas instalações da ADT, sendo permitido, para além da consulta das obras disponíveis, estudar, utilizar computador portátil e aceder à *Internet* para consulta dos recursos disponibilizados.

### **7. Serviço de empréstimo de publicações**

7.1 - O serviço de empréstimo compreende a cedência de documentos para leitura, fora do local onde funciona o CD (mesmo que dentro das instalações da PJ);

7.2 - O serviço de empréstimos está reservado apenas a funcionários da PJ, sendo para tal necessária a inscrição como leitor no sistema informático do CD;

7.3 - A inscrição como leitor obedece aos seguintes requisitos:

- a) fornecimento de dados para efeitos de preenchimento de formulário próprio;
- b) apresentação do Cartão de funcionário.

7.4 - O serviço de empréstimo compreende as seguintes modalidades de requisição de publicações:

- a) requisição simples – a publicação será emprestada ao utilizador por um período não superior a 10 dias úteis, após o qual deverá ser feita a sua devolução ao CD;
- b) requisição permanente – a publicação não está sujeita a um prazo fixo para devolução, ficando o utilizador responsável pela boa conservação da mesma.

7.5 - O empréstimo aos utilizadores está sujeito a determinados condicionalismos que se prendem com a natureza da publicação e o seu estado de conservação, ou seja, não é permitida a cedência de:

- a) publicações em mau estado de conservação;
- b) documentos reservados;
- c) obras de referência tais como, dicionários, enciclopédias, estatísticas, códigos, Constituições da República;



S. R.  
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

## POLÍCIA JUDICIÁRIA

UNIDADE DE PLANEAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO

- d) publicações periódicas (revistas/jornais técnicos), com exceção das publicações que se destinam a determinados departamentos, dada a sua especificidade, e que se encontram em requisição permanente;
- e) publicações por parte do requisitante a outras pessoas, mesmo que temporariamente.

7.6 - A renovação do prazo do empréstimo de uma publicação deve ser solicitada até dois dias úteis antes do término do prazo do empréstimo. Atender-se-á ao pedido de renovação se não houver outro(s) utilizador(es) inscritos em lista de espera para a consulta da obra.

7.7 - Os utilizadores que sejam detentores de publicações ao abrigo do regime de *requisição permanente*, comprometem-se a restituí-las ao CD, se as mesmas forem solicitadas por outro(s) utilizador(es), após pedido devidamente justificado.

### **8. Serviço de empréstimo Interbibliotecas/Centros de Documentação**

8.1 - O Serviço de empréstimo Interbibliotecas/Centros de Documentação compreende o acesso a documentos que não se encontram no acervo documental do CD, através do recurso a outras Bibliotecas/Centros de Documentação, nacionais ou estrangeiros.

8.2 - Este tipo de serviços só está disponível para os utilizadores referidos em 4.1 e 4.2.

8.3 - As publicações requisitadas pelo CD, nos termos deste artigo, só podem ser consultadas nas suas instalações e pelo período que durar a requisição.

8.4 - O(s) pedido(s) de empréstimo(s) de obra(s) ao CD, feito(s) por outro(s) Centro(s) de Documentação congénere(s), obedecem às seguintes normas:

- a) devem ser formulados por escrito e enviados ao CD por fax ou e-mail;
- b) devem ser assinados pelo responsável da biblioteca ou CD requisitante, ficando o mesmo, para todos os efeitos responsabilizado por eventual extravio ou quaisquer danos causados nas publicações;
- c) o prazo de empréstimo da publicação, contado a partir do seu envio, é de cinco dias úteis;
- d) o número máximo de empréstimos, em simultâneo, é de duas obras;
- e) as publicações, cujo acesso é reservado ao pessoal da PJ, não podem ser objecto de empréstimo.

### **9. Reprodução de documentos**



S. R.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

## POLÍCIA JUDICIÁRIA

UNIDADE DE PLANEAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO

- 9.1 - A reprodução de documentos existentes no CD está sujeita à observância do Código dos Direitos de Autor, bem como de qualquer outra legislação aplicável;
- 9.2 - Não é permitida a reprodução de publicações que se encontrem em mau estado de conservação, assim como de relatórios e documentos classificados de “acesso restrito ao pessoal de investigação criminal” e de “acesso exclusivo a pessoal da PJ”, a menos que superiormente autorizado;
- 9.3 - Para a reprodução de documentos, o CD disponibiliza, nas suas instalações, equipamento apropriado, designadamente, fotocopiadora, impressoras e leitores de CD's, sendo a sua manipulação sempre monitorizada por um funcionário do CD. O número de fotocópias deverá cingir-se ao estritamente necessário.

### 10. Deveres dos utilizadores

- 10.1 - Os utilizadores do CD devem cumprir as normas a seguir estabelecidas, visando a manutenção do normal funcionamento do Serviço, não sendo permitido:
- a) falar/conversar em voz alta;
  - b) fumar;
  - c) ingerir alimentos;
  - d) ocupar os espaços destinados aos funcionários do Serviço;
  - e) manipular as publicações sem o devido cuidado;
  - f) arrumar pessoalmente as obras, após consulta.

### 11. Sanções

- 11.1 - Pela inobservância do disposto no presente Regulamento, são aplicadas as seguintes penalidades:
- a) por incumprimento do disposto no n.º1 do art.º 10 – advertência verbal e interdição temporária ou total de fruição dos respectivos serviços;
  - b) por incumprimento do disposto no n.º 7.4, alínea a) – advertência verbal. Em casos de reincidência, o utilizador ficará impossibilitado de fazer novas requisições;
  - c) por extravio ou danificação da obra objecto de empréstimo – reposição da mesma.

### 12. Dúvidas, omissões e alterações do Regulamento



S. R.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

## POLÍCIA JUDICIÁRIA

UNIDADE DE PLANEAMENTO, ASSESSORIA TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO

- 12.1 - As dúvidas e omissões que resultem da aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo responsável do CD, que delas dará conhecimento ao Director Nacional;
- 12.2 - As alterações às disposições constantes do presente Regulamento são aprovadas pelo Director Nacional, por sua iniciativa, ou por proposta do responsável do CD.