

Regras e procedimentos para a utilização dos serviços do Arquivo da Universidade de Coimbra, no contexto pandémico (COVID-19)

I Enquadramento e objetivos

Em conformidade com a flexibilização das regras sanitárias vigentes no país, o Arquivo da Universidade de Coimbra promove mais uma atualização das suas regras e procedimentos.

Os nossos objetivos continuam a ser proporcionar uma oferta, ainda que condicionada, dos serviços, proteger as pessoas e reforçar a presença do Arquivo no meio digital.

A prestação de serviços segue as regras vigentes, ditadas pelos órgãos de Governo do País, pelas Autoridades de Saúde e pela Reitoria da Universidade, através do seu Plano de Prevenção e Protocolo de Atuação (COVID 19) (disponível [aqui](#)), adaptadas que sejam às condicionantes do Arquivo.

Agradecemos e esperamos poder continuar a contar com a colaboração e a compreensão de todos e de todas.

2 Horário de funcionamento

Receção: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30.

Sala de Leitura: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 12:15 e das 14:00 às 16:45.

Sala do Catálogo: de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:30.

Os **pedidos de documentação** serão atendidos do seguinte modo:

- na parte da manhã, até as 12:00;
- na parte da tarde, até as 16:30.

Fechamento do AUC: para almoço, limpeza e higienização dos espaços e das superfícies de contacto: entre as 12:30 e as 14:00.

Estas informações encontram-se também divulgadas em: <https://www.uc.pt/auc/info/horario>.

3 Condições gerais de prestação dos serviços

3.1 Modalidades de atendimento

A Equipa do AUC continua a prestar atendimento *online*. Para evitar deslocações desnecessárias às instalações do AUC, pedimos a gentileza de efetuar a marcação prévia e de privilegiar os nossos canais habituais de contacto, que são:

- Telefone fixo: 239 859 855
- sítio Web institucional: <https://www.uc.pt/auc/>
- e-mail: auc-geral@auc.uc.pt
- aplicação Messenger, disponível no Facebook® do Arquivo.

As informações sobre as modalidades dos serviços prestados encontram-se disponíveis em: <https://www.uc.pt/auc/servicos>.

3.2 Atendimento presencial

Realiza-se em esquema de funcionamento parcial e condicionado aos horários, regras e procedimentos comunicados neste documento ou, ainda, pelas vias formalmente utilizadas pelo Arquivo.

O Arquivo providencia a limpeza e a higienização regular dos espaços e das superfícies de contacto existentes nas suas instalações (vidros, balcões, computadores, mesas, cadeiras, puxadores de portas, portas, etc.). Cabe ao utilizador/a tomar todos os cuidados necessários para minimizar os riscos de contágio.

De igual modo, o Arquivo providencia o arejamento dos espaços comuns utilizados: pela manhã e pela tarde, antes do início do atendimento, bem como no recesso para o almoço e sempre que necessário e conforme recomendações oficiais (veja-se a Orientação 014/2020 da DGS, disponível em: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0142020-de-21032020-pdf.aspx>).

4 Espaços, tipologia de serviços, condicionantes e regras

4.1 Acesso ao edifício e circulação nos espaços comuns

O acesso ao edifício do AUC faz-se pela porta principal, que já se encontra aberta. A entrada faz-se mediante o contacto com a pessoa que estiver na Receção.

O uso de máscara (adequadamente posicionada) é **obrigatório**, no acesso e durante todo o tempo de permanência no interior do edifício. Recordamos que as máscaras são de uso e proteção individual. Cada utilizador/a deve portar a sua própria máscara e garantir a sua utilização em conformidade com as prescrições feitas pela DGS.

A desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica é **obrigatória** logo à entrada do edifício ou à entrada da Sala de Leitura ou mesmo da Sala do Catálogo, usando para o efeito os dispensadores aí existentes.

O uso de luvas descartáveis pelos/as utilizadores/as ao manusear os documentos é recomendado. Deve o/a utilizador/a manter consigo as luvas, em caso de as usar, e apenas descartá-las após deixar as instalações do Arquivo.

Não é permitida a circulação de utilizadores/as pelo interior do edifício do Arquivo ou mesmo a sua permanência a menos de 1 (um) metro do/a colaborador/a que lhe presta o serviço ou de outro/a utilizador/a com quem partilha o espaço.

Uma vez no interior do Arquivo, o/a utilizador/a deve permanecer no lugar que lhe for designado e cumprir escrupulosamente as regras de distanciamento social. Para obter mais informação, deve consultar a Orientação n.º 010/2020 da DGS (disponível em: <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/i026011.pdf>).

Toda e qualquer sinalética existente no Arquivo deve ser lida e cumprida, bem como todas as orientações facultadas pelos/as colaboradores/as de serviço.

As medidas de higiene e etiqueta respiratória, que têm como objetivo reduzir a exposição e a transmissão de doenças (incluindo a COVID-19), são obrigatórias e devem ser seguidas pelo/a utilizador/a, durante toda a sua permanência no interior do edifício do Arquivo. Para maiores informações sobre esta matéria, deve consultar: <https://covid19.min-saude.pt/perguntas-frequentes/>.

No acesso ao espaço reservado aos cacifos (“bengaleiro”), ao dispensar os seus objetos, deve o/a utilizador/a aguardar a sua vez e respeitar a distância de pelo menos 1 (um) metro entre si e a colaboradora de serviço. Não é permitido o acesso a esse espaço a mais de uma pessoa, em simultâneo.

Nesse mesmo espaço, o/a utilizador/a encontrará um doseador de solução antisséptica de base alcoólica, que deverá ser usado para a desinfeção prévia das mãos.

Em todos os espaços comuns de circulação (elevadores, casas de banhos, zonas de acesso, hall, corredores, etc.) não deve haver aglomerações. A circulação deve restringir-se às situações estritamente necessárias.

4.2 Sala do catálogo (serviço de referência e secretaria)

O atendimento presencial faz-se mediante marcação prévia por telefone (239 859 855) ou por correio eletrónico (auc-geral@auc.uc.pt). Na data e no horário confirmados pelos serviços deve o/a utilizador/a dirigir-se ao Arquivo e identificar-se na Receção.

Ao entrar e ao sair do edifício do Arquivo, o/a utilizador/a deve recorrer ao doseador de solução antisséptica de base alcoólica que se encontra disponível e devidamente sinalizado, para efetuar a desinfeção obrigatória das mãos.

Em situações de espera, deve o/a utilizador/a permanecer no lugar que lhe for designado, mantendo-se a uma distância de segurança de pelo menos 1 (um) metro relativamente à outra pessoa que também aguarda ou, ainda, relativamente ao/a colaborador/a que se encontra ao serviço.

O acesso direto do/a utilizador às fichas catalográficas armazenadas na Sala do Catálogo, bem como a sua permanência nesta Sala, apenas será realizado mediante a autorização dos serviços, que, nesse caso, darão as indicações necessárias no que respeita às regras a cumprir. Esse acesso, como habitualmente, justifica-se pela impossibilidade de recuperar a informação pretendida noutras fontes e/ou recursos institucionais alternativos.

Nos casos em que o pagamento de algum serviço seja processado por máquina multibanco (de uso portátil), deve realizar-se a desinfeção do equipamento, com solução própria, imediatamente antes ou após cada utilização.

4.3 Sala de leitura (consulta interna)

O atendimento presencial na Sala de Leitura faz-se mediante requisição antecipada. Para o efeito, deve o/ utilizador/a preencher o respetivo formulário (disponível em: <https://surveys.uc.pt/index.php/245583?lang=pt>) e aguardar pela confirmação da marcação. O/a utilizador/a apenas deve dirigir-se ao Arquivo após a receção desta confirmação pelo serviço competente.

À entrada e à saída da Sala de Leitura, deve o/a utilizador/a recorrer ao doseador de solução antisséptica de base alcoólica que se encontra disponível e devidamente sinalizado, para efetuar a desinfeção obrigatória das mãos. Esse procedimento deve ser seguido criteriosamente. No interior da Sala de Leitura também se encontra disponível um recipiente munido com a solução de desinfeção utilizada pelo Arquivo.

Os lugares disponíveis na Sala de Leitura encontram-se devidamente sinalizados. Cada utilizador/a deve permanecer no lugar que lhe for previamente designado. A ocupação da sala realiza-se nos horários e nas circunstâncias indicadas pelos serviços e por estas regras.

O nº de espécies documentais a requisitar por cada utilizador/a depende da capacidade de resposta do serviço e é devidamente informado no formulário antecipado de reserva de lugar ou na Sala de Leitura, no ato da consulta.

Em situações de espera, na Sala de Leitura, deve o/a utilizador/a manter-se no lugar que lhe foi destinado, aguardando aí a entrega da documentação.

Na Sala de Leitura, o/a utilizador/a deve manusear apenas os seus próprios equipamentos de uso e proteção individual e evitar tocar em outras superfícies de contacto. O computador que aí se encontra disponível, deve ser limpo antes ou depois de cada utilização.

4.4 Sala de conferências e de exposições

O uso e a cedência da sala de conferências e de exposições obedecem às determinações da DGS, condicionando-se a realização de iniciativas culturais à autorização superior previamente concedida.

4.5 Visitas de estudos

As marcações de visitas de estudo obedecem às determinações da DGS, condicionando-se a sua realização à autorização superior previamente concedida.

5 Dever cívico de informação

Se realizou uma deslocação presencial ao Arquivo e nos dias subsequentes desenvolveu qualquer sintoma sugestivo da COVID-19 ou teve contacto direto ou indireto com alguém nestas condições, deve comunicar o AUC, para que possam ser tomadas as medidas cabíveis junto das autoridades sanitárias.

6 Comunicação de novas regras e análise da evolução do processo

Estas regras e procedimentos estão sujeitas à evolução do quadro epidemiológico e às determinações supervenientes.

Agradecemos, antecipadamente, a compreensão.