



Regulamento de arquivo

2015

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e Finalidade

O presente regulamento tem por objeto a definição das funções do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo no âmbito do arquivo definitivo, intermédio e corrente da ESEL, e ainda a formalização das suas relações com os serviços da ESEL e tem por finalidade a implementação de princípios de gestão de documentos, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da documentação, em qualquer suporte, produzida e recebida pela ESEL.

Artigo 2.º Constituição do Arquivo

1. O Arquivo da ESEL é constituído pelos fundos documentais das escolas que lhe deram origem, designadamente a Escola Superior de Enfermagem de Artur Ravara, Escola Superior de Enfermagem de Calouste Gulbenkian de Lisboa, Escola Superior de Enfermagem de Francisco Gentil, Escola Superior de Enfermagem de Maria Fernanda Resende e da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa.
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por fundo documental toda a documentação reunida pela ESEL, no âmbito do exercício da sua atividade e que se conserva para servir de testemunho, prova e informação, independentemente do seu suporte ou formato.

Capitulo II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE GESTÃO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO

Artigo 3º Atribuições

O Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo é responsável por classificar, selecionar, recolher, conservar, organizar, avaliar, eliminar, substituir suporte e divulgar o acervo

documental da ESEL, bem como participar e apoiar ações de fomento e intercâmbio de fontes de informação com outras instituições similares no âmbito do Arquivo.

Artigo 4º

Competências

1. Ao Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo compete na área de gestão documental:
 - a) Propor o sistema de gestão documental que contemple os ciclos de vida dos documentos desde a sua receção ao tratamento documental;
 - b) Elaborar e implementar a aplicação do plano de classificação;
 - c) Propor materiais de suporte a utilizar;
 - d) Definir e aplicar planos de conservação documental independentemente do seu suporte;
 - e) Realizar a transferência, avaliação, seleção, eliminação, difusão, conservação e tratamento da documentação produzida pelos serviços da ESEL, em conformidade com o disposto nos números 3 e 6 do artigo 5.º e ainda do artigo 10.º e 11.º do presente Regulamento.
 - f) Colaborar na definição de circuitos documentais;
 - g) Colaborar na definição de modelos de documentos;
 - h) Definir e aplicar planos de conservação documental;
 - i) Criar condições para preservar e valorizar o património arquivístico da ESEL.

Capítulo III

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 5º

Transferência da Documentação

1. Os diferentes órgãos e serviços da ESEL promovem, anualmente, transferência da respetiva documentação para o Arquivo da ESEL, considerada desnecessária para a administração corrente.
2. Os prazos de transferência serão definidos com os respetivos serviços/órgãos e constarão num calendário de transferências para arquivo intermédio (ANEXO I), o qual poderá ser submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
3. A transferência de documentação dos serviços para arquivo intermédio, deve ocorrer nas datas estabelecidas, mediante o pré-aviso de 5 dias ao Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo de forma a providenciar os recursos necessários.

4. É da responsabilidade dos serviços/ órgãos acondicionar e identificar a documentação de acordo com as unidades de instalação definidas, e preencher a guia de transferência (Anexo II).
5. Nos casos em que se verifique a transferência de documentos avulso a incorporar em processos localizados em depósito, a guia de transferência deverá fazer referência a cada conjunto documental.
6. É da responsabilidade do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo verificar e conservar as guias de transferência, assegurar a logística para a transferência e organizar a documentação em depósito.

Artigo 6º

Procedimento no âmbito da Transferência da Documentação

1. No âmbito da Transferência, a documentação enviada ao Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo deverá pautar-se pela observância das seguintes regras:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;
 - b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
 - c) No seu suporte original, devidamente acondicionado e identificada no exterior de acordo com o modelo de lombada estabelecido.
2. As guias de transferência devem acompanhar a documentação.

Artigo 7º

Processos e Requerimentos

1. Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso haja necessidade de retirar algum documento, em sua substituição, deverá constar uma cópia do documento com informação relativa à localização do documento original, a data de desanexação, o serviço destinatário, registando a paginação do mesmo e a assinatura e visto dos responsáveis pelo serviço destinatário e pelo Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo.
2. A paginação dos processos e requerimentos far-se-á, para facilidade de controlo, inscrevendo-se no canto superior direito o número de página, seguido do número total das páginas desse documento, separando as duas indicações por uma barra.

Artigo 8º
Rejeição da Transferência de Documentação

O Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo poderá rejeitar a transferência de documentação que não cumpra os requisitos estabelecidos.

Capítulo III

DA SELECÇÃO

Artigo 9º
Avaliação Documental

1. A avaliação documental desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor para esta matéria e outras que se reputem pertinentes, tendo em atenção a documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semi-ativa, mas que se verifique manter em arquivo por um período de tempo mais dilatado.

Capítulo IV

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 10º
Proposta de Eliminação

1. Compete ao Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.
2. Sem prejuízo da definição de prazos mínimos de conservação, poderão ser autorizados prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, para a conservação de determinadas séries documentais, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 11º
Eliminação de Documentos

1. Compete ao Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo toda e qualquer eliminação de documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços/órgãos, de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo o disposto no presente regulamento e despachos internos, para que haja uniformidade de critérios na execução dessa operação.
2. Na ausência de portaria de gestão de documentos da ESEL, a eliminação de documentos carece de autorização expressa da Direção Geral do Livro, Arquivos e das Bibliotecas, mediante apresentação de relatório.

Artigo 12º
Formalidades de Eliminação

De acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor nesta matéria, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Os documentos devem ser acompanhados de Auto de Eliminação (Anexo III);
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo, pelo responsável do serviço produtor e pelo presidente da ESEL, constituindo prova do abate patrimonial.

Artigo 13º
Modo de Eliminação

1. A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
2. A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
3. A eliminação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

Capítulo V

DA TRATAMENTO

Artigo 14º
Tratamento Técnico Documental

1. O Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes serviços, competindo-lhe ainda intervir

no sentido de uma gestão documental uniforme e devidamente controlada e extensiva a todos os órgãos e serviços.

2. Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respectivas descrições sejam compatíveis.
3. O Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo deverá pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.
4. A documentação proveniente dos diferentes serviços deverá ser mantida em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso não se revelem adequados ou no caso de não existir, preparar instrumentos alternativos.
5. O Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

Capítulo VI

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 15º

Medidas de Conservação

No âmbito da boa Conservação física da documentação em depósito, o Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo, deverá zelar pela adoção e verificação das seguintes medidas:

- a) Implementação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação;
- b) Transferência de suporte de documentos, através de tecnologias mais adequadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através de tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- d) Organização das instalações do serviço em áreas funcionais: depósito, espaço para consulta e gabinete de trabalho dos funcionários.

Capítulo VII

DA DIFUSÃO

Artigo 16º Comunicação

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta.

Artigo 17º Disponibilização e Acesso

1. A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.
2. O acesso aos documentos é definido segundo os seguintes tipos de utilizadores:
 - a) Utilizadores internos;
 - b) Utilizadores externos.
3. Por utilizadores internos entende-se os serviços produtores da documentação e por utilizadores externos entende-se os todos os utilizadores externos à ESEL.

Artigo 18º Comunicação e Consulta

1. A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta direta e empréstimo, mediante o preenchimento do documento Requisição de Documentos (Anexo IV).
2. Salvo os casos em que estiver legalmente estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser consultada toda a documentação, para fins administrativos, probatórios e informativos.
3. A consulta de documentos apenas poderá ser efetuada no espaço da ESEL, salvo exceções autorizadas pela Presidência da ESEL.

Artigo 19º Casos não contemplados

1. Os casos de consulta não contemplados poderão ser autorizados mediante despacho do Presidente da ESEL, sob proposta fundamentada do Coordenador do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo.

2. Caso haja autorização de consulta nos termos do número anterior, da mesma deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Dados pessoais de identificação do utilizador;
 - b) Natureza e objetivo da pesquisa.

Artigo 20º

Deveres do utilizador

1. Cada utilizador deve preencher uma requisição, podendo apenas consultar um espécime documental de cada vez, salvo situações excecionais previamente autorizadas.
2. São ainda deveres do utilizador:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados;
 - c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
 - d) Indemnizar a ESEL pelos danos ou perdas da sua responsabilidade;
 - e) Cumprir as indicações que lhes forem dadas pelos funcionários do serviço;
 - f) Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

Artigo 21º

Proibições

1. Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
2. Retirar do arquivo qualquer documentos sem conhecimento prévio do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo;
3. Transitar a documentação requisitada diretamente de um serviço/ polo para outro sem requerer a autorização ao Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo e preencher a Guia de transferência ou nova requisição.

Artigo 22º
Requisição pelos Serviços

1. Qualquer serviço ou órgão da ESEL pode solicitar ao Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo, documentação de natureza administrativa por meio de requisição.
2. Documentos que pela sua natureza sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização do Presidente da ESEL.

Artigo 23º
Formalidades de Requisição

1. O pedido de consulta de documentos ao arquivo deve ser precedido de um pedido para o e-mail: arquivo.ngea@esel.pt.
2. Caso a documentação requisitada tenha de ser encaminhada para os serviços deverá ser preenchida a Requisição de Documentos (Anexo IV).
3. A documentação permanece no serviço/órgão/departamento requisitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos iguais, mediante novo pedido escrito.
4. As requisições deverão ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ter assinaturas legíveis, não sendo válida a autenticação por chancela.

Artigo 24º
Revalidação da Requisição

1. Terminado o período de validade de requisição, de acordo com nº 4 do artigo 23º, o Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo deverá alertar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou revalidação da requisição.
2. A revalidação é registada na requisição com a rubrica de um funcionário do Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo.

Artigo 25º
Devolução da Documentação

1. A documentação devolvida deve ser conferida pelo Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo de forma a verificar a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário que confere a documentação exigir a permanência do portador enquanto decorrer a conferência.

2. Se for detetada a falta de peças num processo, ou se este vier desordenado, deverá o Núcleo de Gestão de Expediente e Arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização desse processo.
3. No momento da devolução da documentação é assinado o campo de devolução de documentação da Requisição de Documentos que serve de prova de devolução.

Artigo 26º

Reproduções

1. O pedido de reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.
2. As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requisitante.
3. A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da ESEL, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante a apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Capitulo IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º

Casos Omissos

1. As dúvidas e os casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da ESEL, sob proposta do Administrador após parecer do Responsável pelo Arquivo.
2. Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Artigo 28º

Revisão

1. O presente regulamento será revisto periodicamente e sempre que se considere pertinente para um correto e eficiente funcionamento do arquivo da ESEL.

CALENDÁRIO DE TRANSFERÊNCIAS PARA ARQUIVO INTERMÉDIO

MÊS	ÁREA ORGÂNICA
JANEIRO	--
FEVEREIRO	RECURSOS HUMANOS/ VENCIMENTOS
MARÇO	DIVISÃO GESTÃO ACADÊMICA
ABRIL	SERVIÇOS FINANCEIROS/ TESOURARIA
MAIO	--
JUNHO	DIVISÃO GESTÃO ACADÊMICA
JULHO	EXPEDIENTE/ APROVISIONAMENTO
AGOSTO	DIVISÃO GESTÃO ACADÊMICA
SETEMBRO	SECRETARIADO PRESIDÊNCIA
OUTUBRO	ÓRGÃOS CTC E CP
NOVEMBRO	GABINETE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
DEZEMBRO	DIVISÃO GESTÃO ACADÊMICA

REQUISIÇÃO DOCUMENTOS - I

I - REQUERENTE

Serviço: _____
 Responsável pela requisição: _____

Nº requisição: _____

II - IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação do processo:

Data documentação: _____ Fundo: _____

Observações:

III - INFORMAÇÃO NGEA

Depósito: _____ Estante: _____ Prateleira: _____ Caixa: _____
 Data requisição: _____ O Requerente, _____ O NGEA, _____
 Data devolução: _____ O Requerente, _____ O NGEA, _____

Instruções de preenchimento:

- 1 - A requisição de documentos é composta por duas partes: parte I ficar à responsabilidade do NGEA, a parte II acompanha o processo.
- 2 - A informação registada e assinaturas devem ser legíveis e permitir a identificação.
- 3 - No momento da devolução da documentação, a parte I é assinada pelo requerente e o NGEA, servindo assim, de comprovativo de devolução.
- 4 - A numeração da requisição é da responsabilidade do NGEA. A numeração é composta pelo número sequencial/ polo/ ano.

REQUISIÇÃO DOCUMENTOS - II

Nº requisição: _____

Identificação do processo:

Depósito: _____ Estante: _____ Prateleira: _____ Caixa: _____

O Requerente, _____ O NGEA, _____

Observações:

A preencher pelo NGEA.
 A parte II do documento deve acompanhar a documentação.