



Regulamento do Arquivo

Considerando:

1. As atuais recomendações internacionais (Conselho Internacional de Arquivos), nacionais e a classificação MEF (Macroestrutura Funcional).
2. Que o presente regulamento foi disponibilizado e submetido à discussão pública por 30 dias, nos termos do n.º 3, do art.º 110, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES);
3. As sugestões recebidas dentro do período de discussão.

Determino:

Que ao abrigo do disposto na alínea b) no número 1 do artigo 15º dos Estatutos da ESS, é aprovado o Regulamento do Arquivo da ESS | P.Porto, o qual consta do anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos à data da sua publicação.

Escola Superior de Saúde, 31 de julho de 2018

A PRESIDENTE DA ESS

Prof. Doutora Cristina Prudêncio
[Professora Coordenadora com Agregação]

—
ESCOLA
SUPERIOR
DE SAÚDE
POLITÉCNICO
DO PORTO

R

Regulamento
Arquivo
da Escola
Superior de Saúde
do Politécnico do
Porto

—
JULHO 2018

DESPACHO ESS / P-032/ 2018



ÍNDICE

- 3** Capítulo I – Constituição e Atribuições do Arquivo
- 3** Capítulo II – Recolha e Tratamento
- 4** Capítulo III – Seleção e Eliminação
- 4** Capítulo IV – Conservação
- 5** Capítulo V – Consulta dos serviços
- 6** Capítulo VI – Colaboradores
- 6** Capítulo VII – Entrada em Vigor e Revisão

**CAPÍTULO I
CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO****ARTIGO 1.º
DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Arquivo da Escola Superior de Saúde, adiante designada por ESS, compreende toda a documentação produzida pela Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto (**ESS | P.Porto**), independentemente da idade ou do suporte, no âmbito das funções e atividades da Escola, enquanto unidade orgânica do P.Porto.
2. O sistema de arquivo garante integridade da documentação referida anteriormente, para que esta possa ser usada como prova, referência, informação e estudo.
3. O Arquivo da ESS | P.Porto é um serviço organicamente integrado na Área de Investigação, Relações Externas e Comunicação e, dentro desta, no Serviço de Documentação e Informação (SDI).

**ARTIGO 2.º
COMPETÊNCIAS**

1. Compete, de entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Fazer a gestão da informação em papel, suporte eletrónico ou outro, estabelecendo, de acordo com a lei, os prazos da sua conservação;
 - b) Definir uma política de gestão da informação de natureza administrativa, que estabeleça a sua génese, simplificação e tramitação, apoiando os respetivos Serviços nesta implementação;
 - c) Disponibilizar a informação à sua guarda sempre que necessário, aos utilizadores internos (serviços) ou externos (investigadores);
 - d) Recensar, classificar e descrever a documentação, tornando-a atualizada e acessível;
 - e) Organizar iniciativas de divulgação e valorização do património documental.

**CAPÍTULO II
RECOLHA E TRATAMENTO****ARTIGO 3.º
REMESSA**

1. A remessa de documentação dos diferentes Serviços para o depósito de arquivo deverá ser realizada mediante cronograma elaborado anualmente pelo serviço de arquivo.
2. A remessa deverá ser efetuada findos os prazos de conservação administrativa estipulados no plano de classificação, salvo autorização expressa em sentido contrário, da parte do serviço de arquivo.
3. A remessa de documentação para o arquivo deverá ser acompanhada por uma guia de remessa, realizada em duplicado, mediante o preenchimento do MO.333., disponível na secretaria *online*.
4. A documentação deverá estar classificada, identificada e devidamente acondicionada em caixas ou pastas, de acordo com as especificações de instruções de trabalho próprias.

5. O serviço de arquivo poderá recusar a remessa de documentos que não cumpram qualquer um dos requisitos enunciados anteriormente.

ARTIGO 4.º
TRATAMENTO TÉCNICO

1. O tratamento arquivístico implica tarefas intelectuais (classificação, descrição) e físicas (conservação preventiva e restauro, quando necessário).
2. Devem ser disponibilizados instrumentos de descrição (guia, inventário, catálogo) da documentação à guarda do arquivo.

CAPÍTULO III
SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO

ARTIGO 5.º
SELEÇÃO

1. No que se relaciona com os prazos de conservação, a seleção é realizada de acordo com as normas gerais estabelecidas.

ARTIGO 6.º
ELIMINAÇÃO

1. Compete ao Arquivo toda e qualquer eliminação de documentos produzidos e recebidos dos diferentes serviços, de acordo com a legislação em vigor e, na falta desta, prescreve-se que seja feita segundo um procedimento uniforme de critérios.
2. A eliminação resulta de modo a que seja impossível a reconstituição dos documentos.

CAPÍTULO IV
CONSERVAÇÃO

ARTIGO 7.º
CONSERVAÇÃO

1. Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:
 - a) Criação de boas condições de higiene, segurança e ambientais;
 - b) Promoção de medidas de preservação e restauro de espécies danificadas;
 - c) Transferência de suporte de documentos, através de tecnologias adequadas;
 - d) Reformulação dos espaços em áreas funcionais.

**CAPÍTULO V
CONSULTA DOS SERVIÇOS****ARTIGO 8.º
PEDIDOS**

1. O pedido de consulta, pelos Serviços, realiza-se através do envio de uma mensagem eletrónica, remetida para o arquivo da ESS | P.Porto, devendo o levantamento e devolução do mesmo ser comprovada mediante o preenchimento da MO.273, disponível na secretaria *online*.
2. Os pedidos de acesso devem ser realizados, exclusivamente, pelos responsáveis de serviços ou, em alternativa, com o conhecimento expresso destes.
3. O acesso à documentação só estará acessível a quem, funcionalmente, exerça atividade administrativa que se materialize na documentação solicitada.

**ARTIGO 9.º
ACESSOS**

1. As condições de acessibilidade à documentação, por utilizadores externos (investigadores), são sempre submetidas à autorização da Presidente da ESS | P.Porto, mediante a elaboração de requerimento pelo interessado, onde constem os seguintes elementos:
 - a) Dados pessoais de identificação;
 - b) Natureza e objetivos da pesquisa.
 - c) Comprometimento em facultar ao Arquivo resultados da investigação requerida.

**ARTIGO 10.º
LOCAL**

1. A consulta por utilizadores externos é praticada no espaço da Biblioteca.

**ARTIGO 11.º
REGRAS**

1. É expressamente proibido:
 - a) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por outra forma os documentos de consulta;
 - b) Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio do responsável do Arquivo.

ARTIGO 12.º
COMUNICABILIDADE

1. A consulta de documentos será analisada casuisticamente, está sujeita às regras de comunicabilidade previstas legalmente.

CAPÍTULO VI
COLABORADORES**ARTIGO 13.º**
DEVERES E ATRIBUIÇÕES

1. Compete ao responsável pelo Arquivo, além das atribuições já enunciadas, e no âmbito das suas funções:
 - a) O cumprimento do presente regulamento;
 - b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
 - c) Zelar pela boa conservação física das espécies em depósito;
 - d) Fornecer, mediante as necessárias ponderações, a reprodução de documentos;
 - e) Procurar, dentro dos limites legais, rentabilizar as cedências de informação a investigadores e interessados, de modo a obter fundos para colmatar despesas extra orçamentais;
 - f) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver no respetivo serviço;
 - g) Zelar pela dignificação do serviço.
2. Anualmente será elaborado um relatório de atividades.
3. Anualmente será elaborado um plano de atividades.

CAPÍTULO VII
ENTRADA EM VIGOR E REVISÃO**ARTIGO 14.º**
DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regulamento será revisto periodicamente, e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo da ESS | P.Porto.
2. Os casos omissos serão resolvidos, pela Presidente da ESS | P.Porto, ou em quem esta delegar competências, com o parecer prévio do responsável do Arquivo.
3. O presente regulamento entra em vigor à data da sua publicação.