

Preâmbulo

A Escola Superior de Saúde de Santa Maria, adiante designada por ESSSM, é um estabelecimento do ensino superior politécnico não integrado, privado, pertencente à Província Portuguesa das Franciscanas Missionárias de Nossa Senhora, reconhecida pela Portaria n.º 362/91, de 24 de abril.

Na prossecução dos seus objetivos, constantes do n.º 3 do Despacho n.º 6324/2002, 2.ª série, de 27 de fevereiro de 2002, a ESSSM produz um conjunto de documentos com um importante valor probatório. Considerando a importância crescente da informação e do acesso a esta, torna-se pertinente assegurar o tratamento dos documentos produzidos na ESSSM de forma a preservar a sua autenticidade e a conservar a sua integridade física. Neste sentido, regulamentase no presente documento os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, tratamento, conservação e utilização dos documentos existentes no Arquivo da ESSSM.

CAPÍTULO I

Missão e Competências

Artigo 1º

Missão

- 1- O Arquivo é uma entidade orgânica da ESSSM que desenvolve as suas atividades próprias de acordo com os estatutos desta.

- 2- O Arquivo tem sob a sua orientação a documentação produzida ou reunida pelos diferentes serviços da ESSSM, no âmbito das suas atribuições e competências, independentemente do tipo de suporte, formato ou idade e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 2º

Competências

Compete ao Arquivo da ESSSM:

- a) Organizar a documentação da instituição;

Revisão 2	Data	Elaborado: Responsável pelo Arquivo	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-20	Pág. 1 de 8
--------------	------	--	----------------------------------	--------------------------	-------------

	REGULAMENTO DO ARQUIVO	RA
---	-------------------------------	-----------

- b) Descrever todos os documentos e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da ESSSM;
- c) Propor, nos prazos estipulados pela Tabela de Seleção e Conservação de Documentos (Mod 158), a inutilização de documentos (eliminação);
- d) Exercer outras funções que, no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico, não estejam especificamente atribuídas a outros serviços.

CAPÍTULO II

Procedimentos do Arquivo da ESSSM

Artigo 3º

Incorporação

- 1- Findos os prazos de conservação administrativa os serviços da ESSSM, devem entregar a respetiva documentação no Arquivo da ESSSM para adequada avaliação documental.
- 2- A incorporação da documentação será objeto de calendarização, a estabelecer de acordo com a conveniência de cada serviço produtor e do Arquivo.
- 3- O ingresso de documentos não provenientes dos serviços referidos no número um processa-se a título de compra, depósito, doação, legado, permuta ou reintegração.
- 4- A documentação deverá ser enviada ao Arquivo da ESSSM, nas seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original;
 - b) Em pastas ou caixas de arquivo, de modelo uniformizado.
- 5- Toda a documentação a incorporar no Arquivo deverá ser acompanhada pelos respetivos índices, em suporte papel e/ou eletrónico.
- 6- A substituição do suporte dos documentos (microfilmagem ou digitalização) é permitida desde que garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

Revisão 2	Data	Elaborado: Responsável pelo Arquivo	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-26	Pág. 2 de 8
--------------	------	--	----------------------------------	--------------------------	-------------

**Artigo 4º****Avaliação e Seleção**

- 1- A avaliação e seleção documental são levadas a cabo pelo responsável do Arquivo respeitando os prazos de conservação estabelecidos pela Tabela de Seleção e Conservação de Documentos (Mod 158).
- 2- A avaliação consiste na análise individual dos documentos, e visa a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, depois de decorridos o prazo de conservação.
- 3- A seleção tem como objetivo decidir quais os documentos a serem conservados permanentemente em arquivo definitivo, os documentos a manter no arquivo por um determinado período e os documentos a inutilizar.

Artigo 5º**Tratamento**

- 1- O Arquivo procederá apenas ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a preservar a autenticidade da documentação e conservar a sua integridade física.
- 2- O tratamento subjacente reporta-se à elaboração e utilização de diversos instrumentos de trabalho considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo.
- 3- Toda a documentação identificada como sendo de conservação permanente será devidamente armazenada e gerida utilizando os métodos mais adequados.
- 4- O Arquivo procederá à elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados ao fundo documental.
- 5- Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação dos documentos à sua guarda, através da criação de boas condições de segurança e ambientais e da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e conservação dos originais.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 3 de 8
2		Responsável pelo Arquivo	Conselho de Direção	19-02-26	

**Artigo 6º****Eliminação**

- 1- Compete ao responsável do Arquivo toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos serviços da ESSSM sem reconhecido valor arquivístico.
- 2- A eliminação segue as orientações da Tabela de Seleção e Conservação de Documentos (Mod 158), aquela que é atualizada regularmente.

Artigo 7º**Tabela de Seleção e Conservação de Documentos**

- 1- A Tabela de Seleção e Conservação de Documentos (Mod 158) consagra as disposições relativas à avaliação documental.
- 2- A Tabela de Seleção e Conservação de Documentos (Mod 158), deve ser atualizada regularmente.

CAPÍTULO III**Consulta e Requisição****Artigo 8º****Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento do Arquivo é o seguinte:

- a) Segundas e Terças-feiras: 09:30 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;
- b) Quartas-feiras: 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;
- c) Quintas e Sextas-feiras: 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:30.

Artigo 9º**Consultas e Requisições**

- 1- A consulta consiste na análise/leitura de documentos exclusivamente na sala do Arquivo, salvo as exceções quanto a requisições dos serviços produtores.
- 2- A requisição consiste na retirada autorizada de documentos da sala do Arquivo, sobre o compromisso de devolução dentro do prazo indicado.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 4 de 8
2		Responsável pelo Arquivo	Conselho de Direção	19-02-26	



- 3- Para efeito de requisição, o interessado deverá efetuar o preenchimento da Ficha de Requisição (Mod 73).
- 4- Para solicitar documentos que não pertençam ao serviço/indivíduo que está a requisitar deverá ser preenchido e assinado um campo adicional na Ficha de Requisição (Mod 73) pela pessoa responsável pela documentação, no qual autoriza a consulta e requisição da mesma.
- 5- Os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais apenas serão fornecidos mediante prévia autorização escrita do Conselho de Direção da ESSSM.

Artigo 10º**Regras de manuseamento**

- 1- A fim de garantir a preservação da autenticidade e conservação da integridade física dos documentos, o utilizador do Arquivo deve ter os seguintes cuidados:
 - a) Não decalcar, sublinhar, riscar ou escrever nos documentos;
 - b) Não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
 - c) Não se apoiar sobre um documento aberto ou fechado;
 - d) Não escrever sobre um documento aberto ou fechado;
 - e) Utilizar apenas lápis na sala do Arquivo;
 - f) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
 - g) Não levar para a sala objetos que ponham em risco os documentos, tais como: cola, tintas, fita adesiva, tesouras e outros objetos cortantes;
 - h) Não humedecer os dedos para virar as páginas.
- 2- É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer atos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
 - b) Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento ou autorização prévia do responsável do serviço;

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado:	Homologação:	Pág. 5 de 8
2		Responsável pelo Arquivo	Conselho de Direção	19-08-26	

	REGULAMENTO DO ARQUIVO	RA
---	-------------------------------	-----------

- c) Transitar a documentação requisitada, diretamente de um serviço para outro sem requerer autorização ao Arquivo;
- d) Comer, beber e fumar dentro do Arquivo.

Artigo 11º

Requisições

- 1- Qualquer serviço da ESSSM pode solicitar documentação ao Arquivo mediante o preenchimento da Ficha de Requisição (Mod 73), devidamente assinada.
- 2- A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias.
- 3- Os impressos devem ser preenchidos com clareza, precisão e assinatura legível.
- 4- Ao serviço requisitante, caso pretenda, pode ser entregue uma cópia da Ficha de Requisição.
- 5- Durante o período em que os documentos requisitados se encontrarem fora do Arquivo, as Fichas de Requisição serão arquivadas por ordem cronológica.
- 6- As Fichas de Requisição receberão no Arquivo um número sequencial, a reiniciar anualmente.
- 7- Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo deverá avisar o serviço requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.
- 8- A revalidação das requisições é feita mediante a apresentação de uma nova requisição devidamente fundamentada, podendo ser deferida uma só vez por igual período.

Artigo 12º

Devoluções

- 1- No ato de devolução do documento requisitado:
 - a) Deve ser conferida a integridade física da documentação na presença do portador da mesma;
 - b) Estando em conformidade, deve a ficha de Requisição ser assinada pelo Responsável do Arquivo e pelo serviço requisitante e aposta a data de devolução;

Revisão 2	Data	Elaborado: Responsável pelo Arquivo	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-26	Pág. 6 de 8
--------------	------	--	----------------------------------	--------------------------	-------------

	REGULAMENTO DO ARQUIVO	RA
---	-------------------------------	-----------

- 2- Sempre que tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição uma folha registrando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis da respectiva unidade orgânica.
- 3- Se for detetada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo devolvê-lo ao serviço requisitante, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

CAPÍTULO IV Responsável do Arquivo

Artigo 13º

Competências do Responsável do Arquivo

Compete ao responsável do Arquivo da ESSSM:

- a) Receber, conferir, registrar e ordenar os documentos, em suporte papel e/ou eletrônico, enviados pelas distintas unidades orgânicas;
- b) Atualizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Zelar pela boa conservação dos documentos;
- d) Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte à conservação da documentação;
- e) Respeitar os prazos fixados na Tabela de Seleção e Conservação de Documentos (Mod 158), quanto à preservação e eliminação da documentação do Arquivo;
- f) Fornecer toda a documentação solicitada, mediante as necessárias autorizações;
- g) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver sempre que necessário, em estreita colaboração com os arquivos correntes das diferentes unidades orgânicas, com vista à garantia da qualidade dos registros, considerando a sua integração no sistema de informação da ESSSM.

Revisão 2	Data	Elaborado: Responsável pelo Arquivo	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-26	Pág. 7 de 8
--------------	------	--	----------------------------------	--------------------------	-------------

	REGULAMENTO DO ARQUIVO	RA
---	-------------------------------	-----------

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Artigo 14.º
Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da ESSSM respeitará os critérios de confidencialidade da informação definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 15.º
Alterações

As alterações ao presente regulamento são da responsabilidade do Conselho de Direção.

Artigo 16.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões serão integradas pelo Conselho de Direção.

Artigo 17.º
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Revisão 2	Data	Elaborado: Responsável pelo Arquivo	Aprovado: Conselho de Direção	Homologação: 19-02-26	Pág. 8 de 8
--------------	------	--	----------------------------------	--------------------------	-------------