

## **Orientações internas aplicáveis ao arquivo intermédio da Secretaria-Geral da Educação e Ciência**

### **Âmbito**

1 – O presente documento estabelece um conjunto de procedimentos administrativos e técnicos aplicáveis ao arquivo intermédio da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), tendo em vista a preservação, valorização e divulgação do património documental.

### **Atribuições e competências**

2 – Compete à Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo (DSDA) a gestão arquivística, nomeadamente a recolha, a seleção, a avaliação e a organização da documentação produzida pela SGEC, como resultado da sua atividade e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

### **Transferência de documentos**

3 – As diferentes unidades orgânicas da SGEC, devem promover de acordo com os prazos de conservação estabelecidos na Tabela de Seleção da Portaria n.º 684/2006, de 4 de Julho, e com reduzida taxa de utilização, o envio da respetiva documentação para a DSDA, onde será instalada no depósito do arquivo intermédio (cave -1), com vista à sua adequada organização e arrumação.

4 – A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o Diretor de Serviços da DSDA.

### **Condições de transferência**

5 – A documentação deverá ser remetida para arquivo, nas seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em pastas de arquivo de modelo uniformizado;
- c) No seu suporte original devidamente acomodado e identificado;
- d) Acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros ou outros elementos de referência;

- e) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, com indicação do número de processo, data, localização e designação da obra, nome do requerente e indicação do volume, caso existam.

#### **Formalidades das transferências**

6 – A documentação enviada ao arquivo intermédio deverá ser acompanhada de uma **guia de remessa** a título de prova, elaborada em duplicado, devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do arquivo intermédio.

A guia de remessa é distribuída da seguinte forma:

- a) O original será arquivado pelo técnico responsável afeto ao arquivo intermédio, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido no mesmo ato aos serviços de origem, depois de completado com as referências arquivísticas necessárias e mais informações que se revelem pertinentes.

7 – O arquivo intermédio fica obrigado a conservar e a tratar a documentação depositada, facultando-a, à consulta dos utilizadores.

#### **Conservação**

8 – Compete ao responsável pelo arquivo intermédio zelar pela salvaguarda dos documentos através das seguintes medidas:

- a) Criação de condições ambientais, instalações, acondicionamento e segurança adequados;
- b) Criação de condições adequadas para a consulta dos documentos;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

#### **Acessibilidade e comunicação**

9 – Toda e qualquer consulta é efetuada nas instalações do arquivo intermédio (cave - 1), no edifício 5 de Outubro, 107, salvo as exceções previstas no presente documento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores.

10 – A comunicação dos documentos que constituem os fundos existentes no arquivo intermédio processa-se da seguinte forma:

- a) Consulta de originais;
- b) Reproduções através de fotocópia ou outro meio técnico.

#### **Horário e local**

11 – A consulta aos documentos do arquivo intermédio por parte das unidades orgânicas será efetuada no próprio local (cave -1), nas instalações da Av. 5 de Outubro, 107.

#### **Empréstimo aos serviços**

12 – As unidades orgânicas da SGE, podem solicitar o empréstimo de documentação em fase intermédia ao arquivo intermédio através de um pedido de requisição (formulário existente).

- d) A documentação será disponibilizada e entregue pelo responsável do arquivo intermédio aos serviços requisitantes com a brevidade possível;
- e) Os documentos requisitados só poderão permanecer junto dos serviços requisitantes por um período máximo de trinta dias, decorridos os quais, a requisição poderá ser renovada por igual período.

13 – Não é permitido ao serviço requisitante o empréstimo da documentação em seu poder a um outro serviço.

14 – A partir do momento em que a documentação é entregue ao serviço requisitante, esta fica sob a sua inteira responsabilidade no que respeita à conservação, perda ou reprodução de documentos.

#### **Devolução da documentação**

15 – A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar sobre a integridade e ordem interna, podendo funcionário que recebe a documentação exigir a permanência do portador da mesma enquanto decorre a conferência.

16 – Se for detetada a falta de peças de um processo ou se vier desorganizado, o responsável pelo arquivo intermédio deverá devolve-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

17 – No ato da devolução o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual é referida a data da devolução e as assinaturas do funcionário que entregou e do que recebeu a documentação.