



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

**REGULAMENTO
DO
ARQUIVO
DA
FACULDADE DE ENGENHARIA
DA
UNIVERSIDADE DO PORTO**

PORTO 2000



Sumário

Capítulo I

Constituição e Atribuições do Arquivo.....4

Capítulo II

Da Recolha5

Capítulo III

Da Selecção8

Capítulo IV

Da Eliminação9

Capítulo V

Do Tratamento 10

Capítulo VI

Da Conservação 11

Capítulo VII

Da Difusão 12

Consulta e Empréstimo..... 12

Capítulo VIII

Pessoal: Deveres e Atribuições 17

Capítulo IX



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

Casos Omissos 19

Capítulo X

Revisão..... 20

Apêndice: Normas para reprodução de documentos..... 21

Anexos:

1. Guia de Incorporação 23

2. Folha de Desanexação de Documentos 24

3. Ficha de Requisição..... 25

4. Pedido de Reprodução de Documentos 26

Capítulo I

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO

Artigo 1º

O Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico, sendo por isso constituído pelo conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa e histórica proveniente dos diferentes serviços e como resultado directo das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão que incumbem ao serviço de arquivo.

Artigo 2º

O Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto contem, sob sua orientação, toda a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte, ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pela Faculdade de Engenharia do Porto, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

Artigo 3º

O Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto é um serviço organicamente ligado à Direcção de Serviços da Biblioteca.

Capítulo II

DA RECOLHA

Artigo 4º

1. Os diferentes órgãos e serviços da Faculdade de Engenharia do Porto devem promover regularmente, o envio para o arquivo da respectiva documentação considerada desnecessária para a administração corrente.

2. Os prazos de incorporação serão avaliados, caso a caso, prevendo-se a elaboração de tabelas de triagem.

Artigo 5º

As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, devendo ser completada por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

Artigo 6º

1. A documentação é enviada ao arquivo obedecendo às seguintes condições:
- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
 - b) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim o exijam;
 - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
 - d) E no seu suporte original devidamente acomodado.



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

2. O envio de documentação efectua-se com a periodicidade estabelecida pelo serviço de Arquivo e pelos responsáveis dos diferentes serviços e promulgado por ordem de serviço.

3. A documentação é acompanhada de uma Guia de Incorporação, sendo o modelo adoptado (anexo 1), feito em duplicado e visado pelo responsável pelo serviço e na sua ausência, pelo seu legal substituto, que remete a dita documentação e instrumentos de pesquisa existentes no respectivo arquivo corrente. Também deverá ser visada pelo responsável pela recepção.

Artigo 7º

Os livros findos devem ser enviados ao arquivo, com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

Artigo 8º

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalado, em sua substituição, um modelo de desanexação de documentos (anexo 2) registando a paginação do mesmo e a assinatura e visto do responsável pelo respectivo serviço.

Artigo 9º

A paginação dos processos e requerimentos far-se-á para facilidade de controlo, do seguinte modo:

- a) No canto superior direito, indica-se o número da página;
- b) Na mesma zona e logo a seguir, coloca-se uma barra



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

c) Finalmente, e ainda na mesma zona indica-se o número total das páginas desse documento.

Artigo 10º

O Arquivo poderá recusar todos os envios que não cumpram os requisitos estabelecidos.

Capítulo III

DA SELECÇÃO

Artigo 11º

A fim de determinar os prazos de conservação da documentação produzida e recebida pela faculdade deve ser constituído um Grupo de Trabalho, composto pelo Técnico Superior de Arquivo, por um Técnico Superior da Carreira Jurídica e pelo Responsável de Serviço ou Secção, que estiver a ser objecto desta operação.

Artigo 12º

Compete ainda ao Grupo de Trabalho manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços, independentemente dos prazos definidos na Lei.

Capítulo IV

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 13º

Compete ao Arquivo toda e qualquer eliminação de documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços, de acordo com a legislação em vigor ou na falta desta, segundo o que fica prescrito no presente Regulamento, para que haja uniformidade de critérios na execução dessa operação.

Artigo 14º

A eliminação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

Artigo 15º

Compete ao Arquivo propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais.

Artigo 16º

As propostas de eliminação têm que ser visadas pelo Conselho Directivo, sob proposta da responsável pelo Arquivo.

Capítulo V

DO TRATAMENTO

Artigo 17º

1. O Arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicada nos diferentes serviços, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2. O Arquivo procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelo menos, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparando instrumentos alternativos.

Capítulo VI

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 18º

Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Promoção de medidas de preservação, restauro e reencadernação de espécies danificadas;
- c) Transferência de suporte de documentos, através de tecnologias mais adequadas;
- d) Divisão das instalações do serviço em áreas funcionais: depósito, espaço para recolha e gabinete de trabalho dos funcionários.

Capítulo VII

DA DIFUSÃO

Artigo 19º

A comunicação dos documentos processar-se-à através da consulta directa e empréstimo através de requisição.

CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Artigo 20º

O Arquivo da Faculdade de Engenharia funciona com horário estabelecido pelo Director de Serviços da Biblioteca.

Artigo 21º

A admissão à consulta no Arquivo ou empréstimo de documentos são apenas permitidos a funcionários, docentes e alunos.

Artigo 22º

Salvo os casos que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser consultada toda a documentação, para fins administrativos, probatórios e informativos. As condições de acessibilidade são as que constam deste Regulamento e da seguinte legislação: Decreto-Lei nº 16/93 de 23 de Janeiro, Lei nº 65/93 de 26 de Agosto, Resolução da assembleia da República nº 53/94 de 19 de Agosto, Lei nº 28/94 de 29 de Janeiro, Lei nº 8/95 de 29 de Março, Lei



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

nº 67/98 de 26 de Outubro, Lei nº 69/98 de 28 de Outubro. Os casos não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do Técnico Superior de Arquivo e despacho do Conselho Directivo, sendo indicado para o efeito os seguintes elementos:

- a) Dados Pessoais de Identificação;
- b) Natureza e objectivos de pesquisa.

Artigo 23º

Toda e qualquer consulta só poderá ser efectuada no espaço do Arquivo, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto às requisições efectuadas pelos serviços produtores e pelos Tribunais.

Artigo 24º

É expressamente proibido:

- a) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
- b) Praticar qualquer acto que perturbe o bom funcionamento do serviço de arquivo;
- c) Retirar do arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio do responsável do Arquivo;
- d) Transitar a documentação requisitada directamente de um Serviço e/ou Secção para outro sem requerer autorização ao Arquivo e preencher nova requisição;
- e) Fumar ou fazer lume nas áreas do Arquivo.

Artigo 25º



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

1. O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo, não aceitarem as disposições do artigo 24º, será convidado a sair das instalações, caso os actos praticados se verifiquem no interior do serviço, ou chamado superiormente à atenção, caso se verifiquem fora do Arquivo.

2. Em face da gravidade do acto praticado, fica sujeito às sanções previstas pela Lei.

Artigo 26º

1. Qualquer serviço ou secção da Faculdade pode solicitar ao Arquivo, por meio de requisição devidamente assinada pelo responsável ou legal substituto, documentação de natureza administrativa.

2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou preservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita passada pelo Presidente do Conselho Directivo, sem prejuízo das restrições impostas por Lei.

Artigo 27º

As requisições devem ser feitas em duplicado, no impresso de modelo facultado pelo Arquivo (anexo 3), de modo a facilitar o respectivo controlo.

Artigo 28º

A documentação só permanece no serviço ou secção respeitante até ao máximo de trinta dias, renováveis por períodos iguais mediante novo pedido escrito.

Artigo 29º

1. No Arquivo existirá um ficheiro com os nomes dos funcionários autorizados a visar as requisições.

2. As autorizações para visar as requisições devem ser confirmadas ou substituídas anualmente.

Artigo 30º

As requisições deverão ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válida a autenticação por chancela.

Artigo 31º

Terminado o período de validade da requisição, de acordo com o artigo 28º, o Arquivo deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 32º

A revalidação é feita na requisição com a rubrica do responsável pelo Arquivo.

Artigo 33º

No acto da devolução, deverão ser apostos a data, a cota, e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação no talão de devolução.

Artigo 34º

1. Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna.

2. O funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador enquanto decorrer a conferência.

Artigo 35º

Se for detectada a falta de peças de um processo ou se este vier desorganizado, deverá o Arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização desse processo.

Artigo 36º

Depois de entregue a documentação é devolvido o talão de devolução ao requisitante.

Capítulo VIII

PESSOAL: DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 37º

Compete ao responsável pelo Arquivo no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Integrar o Grupo de Trabalho que define os prazos de conservação da documentação administrativa que é produzida e recebida pelo estabelecimento, a qual não esteja abrangida pelas normas legais de conservação;
- d) Dirigir o trabalho desempenhado pelo funcionários;
- e) Orientar todo o trabalho arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- h) Dar autorização técnica sobre os empréstimos, coordenação e difusão dos acervos documentais;
- l) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 38º

Compete aos funcionários do Arquivo, de acordo com a sua formação e sob a orientação do Técnico Superior de Arquivo:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação e conservá-la;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Rectificar e/ou substituir as pastas e /ou caixas de acondicionamento da documentação;



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

- d) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- e) Superintender o serviço de consulta;
- f) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços, mediante as necessárias autorizações;
- g) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- l) Fornecer à consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionado para tal fim;
- j) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística, a desenvolver no respectivo serviço.

Artigo 39º

Anualmente, será elaborado um relatório de actividades.

Artigo 40º

Anualmente, será elaborado um plano de actividades.



Universidade do Porto
Faculdade de Engenharia
FEUP

Capítulo IX

CASOS OMISSOS

Artigo 41º

As dúvidas e os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Directivo ou em quem ele delegar, com o parecer do responsável pelo Arquivo.



Universidade do Porto
Faculdade de Engenharia
FEUP

Capítulo X

REVISÃO

Artigo 42º

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

APÊNDICE

NORMAS PARA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Condições que determinam o emprego do processo de reprodução.

1.1. - Fotocópia.

1.1.1. - Toda a documentação que esteja em bom estado de conservação e possa legalmente ser reproduzida.

1.1.2. - O utilizador terá de preencher uma requisição segundo o modelo estabelecido (anexo 4).



Universidade do Porto

Faculdade de Engenharia

FEUP

ANEXOS



Anexo 1

FACULDADE DE ENGENHARIA

ARQUIVO

GUIA DE INCORPORAÇÃO

Nº _____

Data: __ / __ / __

A preencher pelo serviço depositante	A preencher pelo Arquivo
Serviço depositante: _____ Nº total de livros ____ Pastas ____ Processos ____ Maços ____ Doc. Avulsos ____ Fotografias ____ Diversos ____	Informação sobre a situação da documentação

Nº de Ordem	Título ou Conteúdo	Quant.	Data Inicial	Data Final	Nº inv. ou cota	Transf	Elim.

Responsável pelo envio: Nome: Função: _____ (Assinatura) Porto, __ de _____ de ____	Responsável pela recepção: Nome: Função: _____ (Assinatura) Porto, __ de _____ de ____
--	---



Universidade do Porto
Faculdade de Engenharia
FEUP

Anexo 2

FACULDADE DE ENGENHARIA

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS _____

Desanexação de Documentos

Processo iniciado pelo registo nº _____ Folha ____ a ____

Declara-se que foi retirado deste processo o documento a seguir discriminado:

constituído por _____

por motivo de _____

o qual teve o destino seguinte: _____

Porto, ____ de _____ de _____.

O Director de Serviços,



Universidade do Porto
Faculdade de Engenharia
FEUP

Anexo 3

UNIVERSIDADE DO PORTO
FACULDADE DE ENGENHARIA

ARQUIVO

Requisição nº _____

Requisito ao Arquivo: _____

Cota: _____

Para o seguinte: _____

Porto, ____ de _____ de _____

O Requisitante,

Secção/ Serviço _____

Telefone _____

.....

Talão de devolução nº _____

Cota: _____

Data: ____ / ____ / ____

O Funcionário



Universidade do Porto
Faculdade de Engenharia
FEUP

Anexo 4

FACULDADE DE ENGENHARIA
ARQUIVO
Pedido de Reprodução de Documentos

A preencher pelo requisitante

Designação:

Nº Inv./ Cota:

Pág.:

Nome:

Secção/ Serviço:

Telefone:

Finalidade da Reprodução:

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura: _____

A preencher pelo Serviço

Obs.:

O Funcionário