

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública, aprovadas pelo decreto Nº 30/2001, de 15 de Outubro.

Artigo 93

Processos Individuais

1. Os processos individuais são numerados e descritos em ficheiros por ordem alfabética, devendo conter todos os dados e documentos respeitantes ao funcionário e à sua carreira.
2. Sem prejuízo da organização dos processos individuais os dados dos funcionários devem constar do Subsistema de Informação de Pessoal (SIP) criado pelo Decreto nº 15/98, de 31 de Março (revogado pelo Dec. 54/2007)

Artigo 90

Organização

1. O arquivo será organizado a nível de serviços, competindo aos respectivos dirigentes determinar o seu funcionamento de acordo com um guia classificador devidamente aprovado, de forma a facultar com eficiência, simplicidade e rapidez a obtenção de informação ou consulta.
2. A adopção de meios electrónicos para processamento de dados será feita sem prejuízo do sistema manual de arquivo do expediente.
3. O arquivo divide-se, de acordo com a frequência de consulta dos documentos que o compõem, em:
Corrente, constituído por conjunto de documentos em curso e de consulta frequente;
Intermediário, constituído por conjunto de documentos com pequena frequência de consulta ou que aguardam destino final em depósitos de armazenagem temporária.
4. O arquivo intermediário, com regulamento próprio, será criado por diploma conjunto do Ministro da Administração Estatal e do Ministro respectivo.

Artigo 91

Processo

1. Em cada processo serão arquivados por ordem cronológica apenas os documentos que digam respeito à mesma pessoa ou ao mesmo assunto.
2. Da documentação respeitante a mais de um processo serão extraídas cópias ou fotocópias para distribuição pelos vários processos a que digam respeito, indicando-se nelas o processo em que se encontra arquivado o original.

Artigo 92

Informação Classificada

1. Sempre que um documento sujeito às regras do sistema de informação classificada interesse a determinado processo, far-se-á neste constar por anotação a natureza, número, data, proveniência ou destino desse documento.
2. Logo que perca a natureza de informação classificada, o documento deverá ser incorporado no respectivo processo.

Artigo 94

Responsabilidade e utilização do arquivo

1. São responsáveis pela planificação, ordem, segurança e actualização do arquivo o funcionário dele encarregado e a entidade que nele superintender.
2. O funcionário responsável pelo arquivo só poderá facultar o exame dos processos arquivados às pessoas que a eles devam ter acesso em razão das suas funções.
3. O exame de processos em arquivo será feito mediante requisição autorizada.
4. A entidade que superintende no arquivo pode, excepcionalmente, autorizar o exame de processos a outras pessoas, mediante pedido fundamentado.