



## Regulamento do Centro de Documentação (CEDOC)

### Capítulo I Disposições gerais

#### Artigo 1.º Objecto

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Centro de Documentação (CEDOC) que funciona no âmbito do Gabinete de Estudos Judiciários (GAEJ) do Centro de Estudos Judiciários (CEJ).

#### Artigo 2.º Organização do CEDOC

O CEDOC, no exercício das competências definidas pelos Estatutos do CEJ, compreende as seguintes valências:

- a) Biblioteca;
- b) Arquivo.

#### Artigo 3.º Atribuições do CEDOC

No âmbito das competências definidas nos Estatutos do CEJ e nos termos previstos neste Regulamento, são atribuições do CEDOC:

1 – Em geral:

- a) Prestar apoio documental e técnico e informação aos utilizadores;
- b) Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos, dirigentes, agentes da formação e serviços do CEJ.

2 – Na valência de biblioteca:

- a) Disponibilizar aos utilizadores o acesso ao respectivo fundo bibliográfico e a bases de dados exteriores, no âmbito das atribuições do CEJ;
- b) Assegurar o funcionamento de serviços de consulta e empréstimo de espécies do seu acervo documental aos utilizadores;
- c) Promover o intercâmbio com bibliotecas de outras instituições;

2 – Na valência de arquivo:

- a) Propor e assegurar o sistema de gestão de documentos, desde o momento da sua produção ou recepção;
- b) Realizar a incorporação, tratamento e conservação da documentação do seu âmbito, bem como a respectiva avaliação, selecção e eliminação.
- c) Assegurar o funcionamento de serviços de consulta;
- d) Propor a celebração de acordos e protocolos com outras instituições e entidades, com vista ao aperfeiçoamento do tratamento documental.

#### Artigo 4º Chefia do CEDOC

Além de outras previstas em Lei ou regulamento, compete ao chefe de divisão do CEDOC:

- a) Estabelecer e fazer aplicar os critérios técnicos de organização e funcionamento do serviço;
- b) Coordenar e orientar as actividades e tarefas dos trabalhadores afectos ao CEDOC;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

- c) Providenciar pela organização, actualização, conservação e recuperação do fundo documental;
- d) Assegurar a actualização e validação dos registos das bases de dados;
- e) Providenciar a segurança dos acervos documentais, tendo em vista a conservação e o restauro dos documentos;
- g) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- h) Apoiar o director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro, na elaboração da proposta relativa ao CEDOC, com vista a integrar o plano anual de actividades do CEJ, bem como na elaboração e relatório de exercício;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao CEDOC;
- j) Propor ao director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro, as medidas que considere necessárias para o bom desempenho do serviço.

Capítulo II  
Biblioteca

Artigo 5.º  
Âmbito

- 1 – A biblioteca compreende a parte do fundo documental do CEJ que abrange:
- a) O fundo bibliográfico, constituído, nomeadamente, por: monografias, publicações periódicas, bem como conjuntos documentais impressos, organizados para fins de formação, informação e divulgação, científica e técnica;
  - b) Documentos para os fins referidos na alínea anterior, independentemente da natureza e do tipo de suporte, nomeadamente, audiovisuais e outro material não livro;
  - c) O catálogo informatizado, integrado por registos bibliográficos, pesquisáveis presencialmente e on-line, correspondentes a monografias e publicações periódicas, aos respectivos analíticos, bem como aos documentos referidos na alínea anterior.
- 2 – Três exemplares das espécies bibliográficas produzidas no âmbito das actividades do CEJ são destinados ao fundo documental.

Artigo 6.º  
Organização

- 1 – Na valência de biblioteca, o CEDOC organiza-se por secções:
- a) As secções jurídicas de legislação, jurisprudência e doutrina, organizadas por áreas temáticas;
  - b) As secções não jurídicas, organizadas segundo a área temática, científica ou técnica.
- 2 – As áreas temáticas das secções referidas no número anterior devem, sempre que possível, corresponder a matérias e áreas que integram as componentes formativas do 1º ciclo dos cursos de formação teórico-prática a que se referem os artigos 38º a 40º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro.
- 3 – De acordo com as necessidades de gestão do fundo documental e de prestação de serviços aos utilizadores, podem ser criados pólos da biblioteca, constituídos por uma ou mais secções referidas no número 1 ou partes destas.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Artigo 7.º  
Comissão consultiva

1 – O director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro, é coadjuvado por uma comissão consultiva à qual compete apresentar propostas ou pronunciar-se, a solicitação do referido dirigente, em matéria de aquisição de novas espécies documentais, de conservação do fundo documental da biblioteca, bem como sobre o funcionamento desta.

2 – A comissão consultiva é designada por despacho do director do CEJ, em cada ano de actividades, e é constituída:

a) Pelo director-adjunto a que se refere a alínea a) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro.

b) Por dois docentes, propostos pelo director-adjunto referido na alínea anterior;

c) Por duas individualidades que aceitem colaborar com o CEJ, propostas pelo director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro;

d) Por dois auditores de justiça, propostos pelos respectivos representantes de grupo, dentre estes.

3 – A comissão consultiva pode funcionar através do recurso a meios de comunicação electrónica ou através de reuniões, convocadas pelo director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro, cujos trabalhos são coordenados por este e secretariados por elemento afecto ao GAEJ que aquele designar.

4 – O chefe de divisão do CEDOC participa, sempre que convocado, nas reuniões da comissão consultiva, podendo propor, fundamentadamente, a audição desta.

Artigo 8.º  
Horário de funcionamento e de abertura da biblioteca ao público

1 – Durante as actividades dos cursos de formação teórico-prática na sede do CEJ, a biblioteca funciona e está aberta ao público nos dias úteis, das 8,30 às 18,30 horas.

2 – Fora dos períodos referidos no número anterior e nos períodos de férias dos auditores de justiça, a biblioteca está aberta ao público nos dias úteis, das 9,30 às 12,30 horas e das 14 às 17,30 horas, independentemente do horário de funcionamento.

3 – Por despacho fundamentado do director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro, pode ser alargado ou restringido, temporariamente, o horário fixado no número anterior, bem como estabelecido o horário de abertura ao público dos pólos referidos no número 3 do artigo 6.º.

4 – Os horários a que se referem os números anteriores, nem abrangem, nem condicionam a utilização de salas de estudo como salas de leitura.

Artigo 9.º  
Utilizadores

1. São utilizadores internos da biblioteca:

a) As pessoas que desempenham funções no CEJ, ainda que em regime de acumulação ou a tempo parcial;

b) Os auditores de justiça, os cooperantes e os observadores que frequentem os cursos de formação inicial.

2 – São utilizadores externos da biblioteca:

a) Os magistrados;

b) Os formadores no CEJ;

c) Os docentes universitários e os investigadores;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

- d) Os assessores dos tribunais;
- e) Os advogados, notários, conservadores, funcionários de justiça e solicitadores;
- f) As pessoas que exercem funções em outros organismos do Ministério da Justiça;
- g) Os candidatos admitidos a concurso de ingresso no CEJ;
- h) Outras pessoas autorizadas pelo director do CEJ, pelos respectivos directores-adjuntos ou pelo chefe de divisão do CEDOC.

3 – Pode ser solicitada a identificação a qualquer utilizador desde que desconhecido no serviço, sendo suficiente para este efeito a exibição do respectivo cartão de identificação profissional por utilizadores internos e por magistrados.

4 – Os utilizadores externos referidos nas alíneas b) a h) do número 2 acedem aos serviços da biblioteca mediante cartão de utilizador que vale para os efeitos referidos no número anterior.

#### Artigo 10.º

##### Acesso às espécies bibliográficas

1 – Os utilizadores podem pesquisar as referências bibliográficas por consulta directa à base de dados no CEDOC:

- a) Directamente nos computadores instalados para o efeito;
- b) A partir de qualquer computador fixo ou portátil com acesso à rede do CEJ;
- c) A partir de qualquer computador com acesso à Internet através do sítio do CEJ.

2 – Têm acesso directo às estantes onde se encontram expostas as espécies bibliográficas os utilizadores internos e os utilizadores externos referidos nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo anterior.

3 – Os utilizadores internos são periodicamente e oportunamente informados, por meio idóneo e expedito, da aquisição de novas espécies bibliográficas e de artigos de publicações periódicas tratadas.

#### Artigo 11.º

##### Consulta e empréstimo de espécies bibliográficas

1 – Os utilizadores podem requisitar, para consulta presencial ou leitura na sala de estudo, qualquer elemento do fundo documental que não esteja classificado como de consulta restringida.

2 – Os dirigentes, coordenadores e docentes do CEJ podem requisitar, para consulta nos respectivos gabinetes ou para leitura domiciliária, documentos do fundo bibliográfico, pelo prazo de cinco dias úteis, com excepção de publicações de empréstimo restringido, nomeadamente, códigos, revistas, outras publicações em série e obras de referência, cuja requisição só pode ser autorizada a título excepcional, para tarefas específicas e por período de tempo mais curto, de modo a garantir a devolução do documento logo que necessário.

3 – Os utilizadores referidos na alínea b) do número 1 e nas alíneas a), b) e d) do número 2 do artigo 9.º podem requisitar para leitura domiciliária documentos do fundo bibliográfico, pelo prazo de três dias úteis e com o limite máximo de três documentos em simultâneo, com excepção das publicações de empréstimo restringido, referidas no número anterior.

4 – As autorizações de requisição para consulta ou empréstimo fora dos casos previstos nos números anteriores são dadas, exclusivamente por razões ponderosas, pelo director do CEJ ou pelo director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro.

5 – São admitidos pedidos de reserva, por qualquer meio, para efeitos de empréstimo, de publicações que se encontrem requisitadas, sendo esses pedidos satisfeitos por ordem de recepção.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

6 – Logo que a publicação seja devolvida, o utilizador que efectuou o pedido de reserva será informado, pelo meio mais expedito, de que o empréstimo pode ser efectuado e de que a reserva se mantém por prazo não superior ao dia útil imediato, durante o qual a publicação pode ser consultada por outro utilizador.

7 – A pedido do interessado, os prazos referidos nos números 2 e 3 podem ser renovados por igual período e por uma única vez, salvo existindo pedido de reserva.

8 – O pedido de renovação só é admitido se for apresentado antes do termo do prazo de devolução da publicação requisitada.

Artigo 12.º  
Empréstimo inter-bibliotecas

1 – O serviço de empréstimo inter-bibliotecas compreende o acesso a documentos que não se encontram no fundo bibliográfico do CEDOC, através do recurso a outras bibliotecas e centros de documentação.

2 – O serviço de empréstimo inter-bibliotecas destina-se exclusivamente aos utilizadores internos.

3 – As obras requisitadas pelo CEDOC, no âmbito do serviço referido no número 1, só podem ser consultadas nas instalações afectas ao CEDOC e durante o período que durar a requisição.

4 – As publicações do fundo bibliográfico do CEDOC podem ser objecto de empréstimo a outros organismos, mediante acordo ou protocolo.

Artigo 13.º  
Fotocópias de espécies bibliográficas

1 – É favorecido aos utilizadores o uso de máquinas de fotocópias, mediante a utilização de um cartão de pré-pagamento.

2 – O utilizador de máquinas de fotocópias está vinculado ao respeito pelos direitos de autor.

3 – Não é permitida a extracção de fotocópias de espécies bibliográficas cujo estado de conservação seja precário.

Artigo 14.º  
Verificação do estado dos documentos requisitados

No acto de devolução de documentos requisitados, o pessoal do CEDOC efectuará o controlo do respectivo estado de conservação, registando qualquer deterioração superveniente de relevo, na presença do utilizador.

Artigo 15.º  
Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

a) Zelar pela conservação dos documentos que requisitarem, usando normalmente as espécies bibliográficas, sem as danificar, nomeadamente, através de anotações, sublinhados, desenhos, marcas ou dobragens.

b) Colaborar com o CEDOC, cumprindo as respectivas normas de consulta e empréstimo e, em especial, informando o pessoal em serviço de alguma anomalia que detectem nos documentos consultados, designadamente rasgões, falta de folhas ou folhas soltas, danos na encadernação, com vista a favorecer a respectiva reparação.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

c) Contribuir para o necessário ambiente de concentração e de estudo, enquanto permanecerem na biblioteca ou nas salas de estudo ou consulta, abstendo-se de qualquer tipo de comportamento perturbador.

Artigo 16.º  
Sanções

1 – O extravio ou deterioração dos documentos consultados ou requisitados faz incorrer o utilizador responsável na obrigação de reparar o dano causado, nos termos gerais de direito.

2 – O desrespeito grave ou reiterado dos deveres do utilizador pode importar a perda da respectiva qualidade ou limitações ao acesso à biblioteca ou à utilização dos respectivos serviços, sem prejuízo do disposto no número anterior e do procedimento disciplinar a que haja lugar.

3 – A ocorrência que configure desrespeito grave ou reiterado dos deveres de utilizador é imediatamente participada pelo trabalhador que a tiver verificado, ao chefe de divisão do CEDOC e, por este, ao director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro.

4 – A aplicação das sanções previstas no número 2 compete ao director do CEJ, por proposta do director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro, após a audição do utilizador, salvo quando não for possível por razões imputáveis a este.

Capítulo III  
Arquivo

Secção I  
Objectivo e âmbito

Artigo 17.º  
Objectivo

Na valência de arquivo, o CEDOC destina-se a unificar numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do arquivo intermédio e do arquivo definitivo do CEJ.

Artigo 18.º  
Âmbito

1 – Na valência de arquivo, o CEDOC conserva, com finalidades de referência, prova ou informação, a documentação, de natureza administrativa e histórica, independentemente do respectivo suporte ou formato, procedente dos órgãos, unidades orgânicas e demais serviços do CEJ, e resultante da respectiva actividade.

2 – Exceptua-se do disposto no número anterior processos individuais dos trabalhadores do CEJ e processos individuais dos destinatários de acções de formação por este realizadas, cuja conservação constitui atribuição, respectivamente, do DAG, através da Secção de Pessoal, e do DEF, através da Secção de Apoio à Formação.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Secção II  
Recolha

Artigo 19.º  
Remessa e recepção da documentação

- 1 – Os órgãos, unidades orgânicas e demais serviços do CEJ remetem a respectiva documentação ao CEDOC, findo o prazo respectivo, fixado em tabela de selecção legalmente aprovada.
- 2 – Exceptua-se do disposto no número anterior a documentação que, nos termos da lei ou autorização especial, dever permanecer por períodos superiores à guarda dos órgãos, unidades orgânicas e serviços.

Artigo 20.º  
Calendarização das remessas

A documentação é remetida de acordo com o calendário proposto pelos responsáveis pelo secretariado dos órgãos, pelas unidades orgânicas e serviços abrangidos e aprovado pelo director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro.

Artigo 21.º  
Condições e formalidades da remessa

- 1 – A documentação é enviada ao CEDOC de acordo com as seguintes condições:
  - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou o exijam;
  - b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
  - c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos: designação do(a) órgão, unidade orgânica ou serviço; identificação do conteúdo; código de classificação e datas extremas.
2. As remessas de documentação são obrigatoriamente acompanhadas por guia, segundo o modelo constante do Anexo I a este Regulamento, ficando o respectivo original no CEDOC e o respectivo duplicado à guarda do remetente, após a recepção.
- 3 – Da recepção da documentação é lavrado auto de acordo com o modelo constante do Anexo II ao presente Regulamento.
- 4 – A recepção pode ser recusada quando a falta de cumprimentos dos requisitos estabelecidos a comprometa de forma séria, atentas as respectivas finalidades.
- 5 – As remessas não podem em caso algum afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Secção III  
Seleção

Artigo 22.º  
Avaliação documental

1. A avaliação documental é realizada de acordo com as disposições legais em vigor.
2. A apreciação de propostas de conservação de documentos por prazos que ultrapassem os definidos na lei compete a uma comissão de avaliação, com a seguinte composição:
  - a) O director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro, que preside;
  - b) Os responsáveis pelas unidades orgânicas abrangidas;
  - c) O chefe de divisão do CEDOC.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Secção IV  
Eliminação

Artigo 23.º  
Método de eliminação

- 1 – A eliminação dos documentos é feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
- 2 – A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos.

Artigo 24.º  
Competências

- 1 – Compete ao CEDOC:
  - a) Propor a eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo, observadas as disposições legais e ouvidos os serviços respectivos;
  - b) Assegurar a eliminação dos documentos autorizada nos termos da lei.
- 2 – Compete à comissão de avaliação referida no artigo 22.º pronunciar-se sobre propostas de eliminação de documentos e sobre o método a utilizar.
- 3 – A decisão sobre propostas referidas no número anterior compete ao director do CEJ.

Artigo 25.º  
Auto

- 1 – Da eliminação é lavrado auto, segundo o modelo constante do Anexo III ao presente Regulamento, assinado respectivamente pelos responsáveis pela unidade ou serviço produtor e pelo CEDOC.
- 2 – O auto referido no número anterior é feito em duplicado, ficando um exemplar no CEDOC e sendo o outro exemplar remetido à Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ).

Secção V  
Tratamento e conservação

Artigo 26.º  
Tratamento técnico documental

- 1 – O CEDOC acompanha o tratamento arquivístico aplicado nas unidades orgânicas e demais serviços, intervindo sempre que necessário com vista a assegurar a gestão documental tanto quanto possível uniforme.
- 2 – Cada fundo arquivístico inventariado ou apresentado para inventariação é descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respectivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.
- 3 – O CEDOC procede de forma a manter a documentação a seu cargo em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou criando outros, na sua falta ou inadequação.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Artigo 27.º  
Conservação

1 – No âmbito das suas atribuições em matéria de conservação arquivística, o CEDOC deve assegurar:

- a) A manutenção de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, com vista a prevenir a degradação física da documentação;
- b) A aplicação de medidas de preservação, restauro e reencadernação de espécies danificadas;
- c) A transferência do suporte dos documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

2 – A fim de garantir a conservação e segurança dos documentos, o acesso aos depósitos é limitado às pessoas que exercem funções no CEDOC e às pessoas expressamente autorizadas pelo director do CEJ ou pelo director-adjunto a que se refere a alínea c) do número 1 do artigo 95º da Lei nº 2/2008, de 14 de Janeiro.

Secção VI  
Consulta e empréstimo

Artigo 28.º  
Comunicação

A comunicação dos documentos realiza-se através de consulta presencial, de empréstimo, de divulgação de publicações e de outras actividades de difusão cultural.

Artigo 29.º  
Consulta

1 – Salvo nos casos em que estiver legalmente estabelecido um período de incomunicabilidade, pode ser consultada toda a documentação, para fins administrativos, probatórios e informativos, mediante o preenchimento de requisição.

2 – Os documentos que, pela sua natureza, são considerados confidenciais ou reservados apenas são consultáveis mediante autorização escrita do director do CEJ.

Artigo 30.º  
Consulta fora das instalações do CEDOC destinadas ao arquivo

1 – É admitida a consulta fora das instalações do CEDOC destinadas ao arquivo mediante requisição assinada pelo responsável pela respectiva unidade orgânica ou serviço.

2 – A requisição referida no número anterior deve preencher ainda os seguintes requisitos:

- a) Indicar a data da sua apresentação e a unidade ou serviço requisitante;
- b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora das instalações destinadas a arquivo;
- c) Ser feita em duplicado, de modo a facilitar o respectivo controlo;
- d) Ser preenchida com clareza e precisão;
- e) Conter assinaturas legíveis ou electrónicas, não sendo aceite a simples aposição de chancela.

3 – A documentação permanece no requisitante por um período máximo de trinta dias, renováveis por períodos iguais, mediante revalidação da requisição.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Artigo 31.º  
Revalidação da requisição

- 1 – Terminado o período de validade da requisição, o CEDOC deve avisar o requisitante, pelo meio mais expedito, solicitando a devolução imediata da documentação ou a revalidação da requisição.
- 2 – A revalidação é feita na requisição, através de averbamento, com a rubrica do responsável pela valência de arquivo do CEDOC.

Artigo 32.º  
Devolução da documentação

- 1 – No acto de devolução da documentação, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será aposta a data de devolução e a assinatura do trabalhador que a recebeu.
- 2 – Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, podendo o trabalhador que confere a documentação exigir a permanência do portador, enquanto decorrer a conferência.
- 3 – Se for detectada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, deve o CEDOC devolver aquele à procedência, com uma nota a solicitar a regularização do processo.
- 4 – Depois de entregue a documentação, é devolvido o duplicado da requisição ao requisitante.

Artigo 33.º  
Reprodução de documentos

- 1 – A reprodução de documentos apenas pode ser realizada com a autorização do director do CEJ ou do director-adjunto a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 95º da Lei n.º 2/2008, de 14 de Janeiro.
- 2 – A reprodução de documentos é condicionada:
  - a) Pelo seu estado de conservação;
  - b) Pela existência de disposição legal que impeça a sua reprodução total ou parcial.
- 3 – O pedido é elaborado em segundo modelo próprio.

Secção VII  
Atribuições e deveres funcionais

Artigo 34.º  
Atribuições e deveres funcionais

- 1 – Para boa execução deste Regulamento, são atribuições e, simultaneamente, deveres dos trabalhadores afectos ao CEDOC na valência de arquivo:
  - a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos órgãos, unidades orgânicas e demais serviços do CEJ;
  - b) 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;
  - d) Zelar pela conservação da documentação;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

e) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o CEDOC;

f) Assegurar a disponibilização da documentação requisitada para consulta e a reprodução de documentos;

2 – De entre os trabalhadores com formação e experiência adequada, afectos ao CEDOC, pode ser designado pelo director-adjunto a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 95º da Lei n.º 2/2008, de 14 de Janeiro, um responsável pela valência de arquivo do CEDOC que, para além das atribuições e deveres funcionais referidos no número anterior, deve orientar o respectivo cumprimento pelos demais trabalhadores, bem como:

a) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de pesquisa, sob a supervisão técnica do chefe de divisão;

b) Orientar o serviço de consulta e requisição de documentos.

CAPÍTULO IV  
Disposições finais

Artigo 35.º  
Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos são resolvidos pelo director do CEJ, ouvidos o director-adjunto a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 95º da Lei n.º 2/2008, de 14 de Janeiro, e o chefe de divisão do CEDOC.

Artigo 36.º  
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.