

ANA FILIPA DE OLIVEIRA PEREIRA

INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL

Orientadora: Prof.^a Doutora Gisélia Felício

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

ECATI – Departamento de Ciências da Comunicação

Lisboa

2012

ANA FILIPA DE OLIVEIRA PEREIRA

INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL

Dissertação apresentada para a obtenção de grau de Mestre em Ciências Documentais no Curso de Mestrado de Ciências Documentais, variante Arquivos, conferido pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

Orientadora: Prof.^a Doutora Gisélia Felício

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

ECATI – Departamento de Ciências da Comunicação

Lisboa

2012

À minha avó

Agradecimentos

Aos meus pais e mano que sempre apoiaram as minhas decisões e me deram força para
prosseguir.

Às minhas colegas Sílvia Vaz e Tânia Marques.

Um obrigado ao Prof.º Doutor Júlio Diaz Cerdá e um agradecimento à Prof.ª Doutora Gisélia
Felício.

Resumo

Este trabalho de investigação partiu de uma necessidade pessoal em responder a algumas questões sentidas diariamente na execução das minhas tarefas de consultora na área das Ciências Documentais, nomeadamente no recurso aos instrumentos de gestão documental. Tendo já criado alguns instrumentos de gestão documental durante a execução das minhas tarefas, pretendo elaborar um “manual” com propostas de modelos de todos os instrumentos de gestão documental existentes e necessários à execução de tarefas arquivísticas. Iniciamos o trabalho consultando a bibliografia existente e as recomendações emanadas da entidade nacional responsável pelo estabelecimento de políticas arquivísticas, a DGLAB.

Este trabalho está estruturado em quatro capítulos. O primeiro apresenta a definição e os objetivos da gestão documental passando por uma breve exposição das questões atuais no âmbito da gestão documental, em Portugal, e ainda uma resumida cronologia da instituição dos Arquivos Nacionais, atual DGLAB. Seguindo-se o segundo capítulo, onde se definem os instrumentos de gestão documental e se faz uma caracterização de cada um, assim como uma análise de cada instrumento de gestão documental aconselhado pela DGLAB, sintetizando com um quadro os objetivos de cada um dos instrumentos documentais. No terceiro capítulo apresentamos a estrutura adotada para a elaboração do questionário que foi usado para recolher os dados relativos à utilização ou não dos instrumentos de gestão documental, nos arquivos dos organismos públicos e os respetivos dados obtidos. No último capítulo enumeram-se os instrumentos de gestão documental apresentando o conteúdo considerado importante na elaboração de cada um, os quais são dados a conhecer nos apêndices, um a um, dos quais salientamos o auto de eliminação, a guia de remessa, o manual de gestão documental, o relatório de avaliação de massas documentais acumuladas, o plano de preservação digital, entre outros.

Concluímos que a Administração Pública conhece e sabe da existência da maioria dos instrumentos de gestão documental, nomeadamente os que consideram mais importantes à gestão do seu arquivo - guias de remessa, autos de eliminação e autos de entrega, os quais são também os aconselhados pela DGLAB. Realçamos também o facto de apenas uma diminuta quantidade de organismos possuírem uma portaria de gestão de documentos e o manual de gestão documental.

Palavras-chave: Gestão Documental, Administração Pública, Manual de Gestão Documental, Relatório de Avaliação de Massas Documentais, Plano de Preservação Digital.

Abstract:

This research started from a personal need to answer some questions encountered in daily execution of my duties as a consultant in science documentaries, including the use of document management tools. Having already created some tools for document management during the execution of my duties I intend to draw up a "manual" with proposals for models of all instruments existing document management and execution of tasks necessary archival. We began the work by referring to existing literature and the recommendations by the highest archival policies, DGLAB.

The work is structured in four chapters. The first introduces the definition and objectives of document management through a brief presentation of current issues within the document management in Portugal and also a brief chronology of the institution DGLAB. Following the second chapter which defines the tools and document management makes a characterization of each as well as an analysis of each instrument document management advised by DGLAB, finished with a table summarizing the objectives of each instrument documentary. In the third chapter we present how to design the questionnaire that was used to collect data relating to the use or not to document management tools in the archives of public bodies and the respective data. In the last chapter to enumerate management tools documentary featuring content considered important in the development of each, which are set forth in chapter appendices, one by one, which emphasize self elimination of the consignment, the manual document management, the evaluation report of accumulated masses documentary, the digital preservation plan.

We conclude that the Public Administration knows and knows of the existence of most document management tools, particularly those that are most important to your file management, delivery notes, file deletion and file delivery, which are also advised by DGLAB. Also highlight the fact that only a tiny amount of organisms possess an ordinance document management and document management manual are not documents.

Keywords: Document Management, Public Administration, Manual Document Management, Assessment Report Masses Documentary, Digital Preservation Plan.

Lista de Abreviaturas

ACE	Administração Central do Estado
AN/TT	Arquivo Nacional da Torre do Tombo
AP	Administração Pública
BAD	(Associação Portuguesa de) Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas
CFP	Centro de Fotografia Português
DGARQ	Direção-Geral de Arquivos (Portugueses)
DGLAB	Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas
FRD	Folha de Recolha de Dados
IAN/TT	Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo
IPA	Instituto Português de Arquivos
IPPC	Instituto Português do Património Cultural
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families (Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias)
ISAD (G)	General International Standard Archival Description (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística)
MC	Ministério da Cultura
MEF	Macroestrutura Funcional (da Administração Pública)
MIP	Metainformação para a Interoperabilidade
ML	Metro(s) Linear(es)
PRACE	Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
PPD	Plano de Preservação Digital
PREMAC	Plano de Redução e Melhoria da Administração Central.
RCM	Resolução do Conselho de Ministros
UA	Unidade Arquivística
UI	Unidade de Instalação

Índice

INTRODUÇÃO	15
CAPÍTULO I - A GESTÃO DOCUMENTAL	21
1.1. HISTÓRIA DA GESTÃO DOCUMENTAL, EM PORTUGAL	21
1.1.1. Definição de Gestão Documental	21
1.1.2. Cronologia da Gestão Documental	22
1.1.3. Objetivos da Gestão Documental	24
1.2. A ATUALIDADE, A ERA DA EXCELÊNCIA	25
1.3. A ENTIDADE REGULADORA DOS ARQUIVOS EM PORTUGAL	28
1.3.1. Funções da entidade reguladora dos arquivos, ao longo dos tempos	28
CAPÍTULO II - INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	32
2.1. DEFINIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	32
2.2. TIPOLOGIAS E CARATERIZAÇÃO.....	33
2.2.1. Lombadas	34
2.2.2. Fantasma.....	34
2.2.3. Folha de Recolha de Dados.....	34
2.2.4. Auto de Empréstimo	35
2.2.5. Requisição de Documentos	35
2.2.6. Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo	35
2.2.7. Declaração de Utilizador Externo	35
2.2.8. Registo de Circulação de Processos	35
2.2.9. Guia de Remessa de Documentos.....	36
2.2.10. Calendarização de Remessa de Documentos para Arquivo	36
2.2.11. Auto de Entrega	36
2.2.12. Auto de Eliminação	36
2.2.13. Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental	37
2.2.14. Manual de Gestão Documental	37
2.2.15. Portaria de Gestão de Documentos.....	37
2.2.16. Inventário	37
2.2.17. Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas	39

2.2.18. Plano de Preservação Digital	39
2.3. ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ACONSELHADOS PELA DGLAB	40
2.3.1. Recomendações da DGLAB	41
2.3.2. Folha de Recolha de Dados para elaboração de Portaria	42
2.3.3. Folha de Recolha de Dados para Avaliação Documental	43
2.3.4. Regulamento de Gestão de Documentos	43
2.3.5. Guia de Remessa de Documentos.....	44
2.3.6. Auto de Entrega de Documentos	44
2.3.7. Auto de Eliminação de Documentos	44
2.4. OBJETIVOS DE CADA INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL	46

CAPÍTULO III - OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NOS ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA..... 52

3.1. OBJETO DE ESTUDO	52
3.2. QUESTIONÁRIO	54
3.3. DADOS RECOLHIDOS ATRAVÉS DO QUESTIONÁRIO	54

CAPÍTULO IV - PROPOSTA DE UNIFORMIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL 59

4.1. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL	59
4.1.1. Lombadas	59
4.1.2. Fantasma.....	60
4.1.3. Folha de Recolha de Dados.....	60
4.1.4. Auto de Empréstimo	63
4.1.5. Requisição de Documentos	63
4.1.6. Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo	64
4.1.7. Declaração de Utilizador Externo	64
4.1.8. Registo de Circulação de Processos	64
4.1.9. Guia de Remessa de Documentos.....	65
4.1.10. Calendarização de Remessa de Documentos para Arquivo	65
4.1.11. Auto de Entrega	66
4.1.12. Auto de Eliminação	66
4.1.13. Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental	67

4.1.14. Manual de Gestão Documental	67
4.1.15. Portaria de Gestão de Documentos	68
4.1.16. Inventário	68
4.1.17. Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas	68
4.1.18. Plano de Preservação Digital	69
4.2. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NO CIRCUITO DOCUMENTAL	71
CONCLUSÃO	76
BIBLIOGRAFIA	78
APÊNDICES	I
APÊNDICE 1 – QUESTIONÁRIO	II
APÊNDICE 2 – MODELO DE LOMBADAS	III
APÊNDICE 3 – MODELO DE FANTASMA	IV
APÊNDICE 4 – MODELO DE FOLHA DE RECOLHA DE DADOS PARA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL..	V
APÊNDICE 5 – MODELO DE FRD DE LEVANTAMENTO DOCUMENTAL PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	IX
APÊNDICE 6 – MODELO DE AUTO DE EMPRÉSTIMO	XIII
APÊNDICE 7 – MODELO DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS	XIV
APÊNDICE 8 – MODELO DE REGULAMENTO DE ACESSO A DOCUMENTOS DE ARQUIVO	XV
APÊNDICE 9 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE UTILIZADOR EXTERNO	XVI
APÊNDICE 10 – MODELO DE REGISTO DE CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS	XVII
APÊNDICE 11 – MODELO DE GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS	XVIII
APÊNDICE 12 – MODELO DE CALENDARIZAÇÃO DE REMESSAS PARA ARQUIVO	XX
APÊNDICE 13 – MODELO DE AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	XXI
APÊNDICE 14 – MODELO DE AUTO DE ELIMINAÇÃO	XXII
APÊNDICE 15 – MODELO DE PEDIDO DE ALTERAÇÃO AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	XXIII
APÊNDICE 16 – MODELO DE MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL	XXV
APÊNDICE 17 – MODELO DE INVENTÁRIO	CXX
APÊNDICE 18 – MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS	CXXIV
APÊNDICE 19 – MODELO DE ESTRUTURA DE PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	CLIX
ANEXOS	CLXI

ANEXO 1 – LISTA DOS GABINETES GOVERNAMENTAIS	CLXII
ANEXO 2 – CHECK-LIST DE RECOLHA DE DADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL..	CLXIV
ANEXO 3 – EXEMPLO DE PORTARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	CLXXVI

Índice de Quadros

Quadro 1 – Cronologia da entidade com competências de emanar políticas arquivísticas	28
Quadro 2 – Objetivos dos Instrumentos de Gestão Documental	46
Quadro 3 – Dados recolhidos dos questionários respondidos pelos 10 Gabinetes	55
Quadro 4 – Análise dos dados recebidos a partir dos questionário enviados aos gabinetes ministeriais	56

Índice de Figuras

Fig. 1 – Estrutura da Administração Pública Central	53
---	----

Introdução

Este trabalho de investigação, realizado no âmbito do Mestrado em Ciências Documentais tem como objetivo esclarecer a forma, clarificar os conteúdos, e ainda definir as estratégias e diretrizes claras na aplicação e utilização dos instrumentos necessários à eficaz gestão documental de um qualquer organismo, tendo os mesmos em consideração. Assim, instrumentos de gestão documental são toda e qualquer ferramenta que permita ao arquivista gerir, controlar e monitorizar o arquivo onde exerça as suas tarefas.

As motivações que levaram à escolha deste tema para um trabalho de investigação decorrem da minha experiência profissional, pois no desempenho das funções de responsável da consultoria na área das ciências documentais, já senti e continuo a sentir de perto, nos diversos organismos e empresas, a necessidade do acesso, conhecimento e aplicação dos instrumentos de gestão documental disponíveis e ainda a definição de regras precisas para o seu uso. As tarefas que executo prendem-se, maioritariamente, com a descrição de documentação de arquivo, a organização de documentação de arquivo, a elaboração de planos de classificação e a elaboração de tabelas de avaliação e seleção, onde todas estas questões se apresentam de forma permanente.

Na nossa Administração Pública não existem critérios definidos e uniformes para todos os instrumentos de gestão documental necessários à boa gestão de um arquivo, uma vez que a DGLAB apenas emite alguns “*templates*” e algumas recomendações. Logo, a troca, a partilha e mesmo a transparência na gestão dos arquivos dos nossos organismos públicos torna-se confusa e pouco clara, pois cada um usa os seus instrumentos que, por vezes, têm características e objetivos diversos. Factos que complicam a realidade organizativa dos nossos dias, principalmente estando o nosso país a passar por uma fase de extinção de organismos e fusão de outros, que transferem as suas competência, e claro, o seu arquivo para outros organismos. Se existissem já critérios uniformes relativos aos instrumentos de gestão documental seria muito mais fácil e ágil a passagem de arquivos de um organismo para outro.

Considero, pois, que só conhecendo os instrumentos de gestão documental é possível promover a excelência no desempenho de qualquer atividade no âmbito das ciências

documentais. Percebo assim, a emergente necessidade de clarificar, no “mundo” da gestão documental, ao nível do Arquivo, qual o papel dos instrumentos que promovem a sua gestão. Considera-se que este estudo será de extrema relevância para toda a comunidade científica e profissionais na área dos Arquivos, que sintam a necessidade de utilização deste tipo de ferramentas/instrumentos. Para cumprir este objetivo proponho-me a produzir um manual que sirva de base aos arquivistas e outros profissionais que exerçam as funções de arquivistas num qualquer organismo ou empresa.

Nesta investigação pela essência dos instrumentos de gestão documental, pretende-se, numa primeira fase identificá-los, descrevê-los e caracterizá-los, analisando ainda o contexto português, nomeadamente as diretrizes da DGLAB, organismo responsável a nível nacional pelo estabelecimento e controlo de políticas na área arquivística, e fazendo uma sucinta tipificação destes instrumentos, partindo de uma recolha de dados, a partir de um questionário, o qual foi elaborado tendo em conta os instrumentos de gestão documental e com o objetivo de obter dados referentes ao recurso aos instrumentos de gestão documental utilizados nos organismos públicos. Numa terceira e última fase, tendo em conta as diretrizes atrás mencionadas e o já existente ou praticado, apresento o desenho possível de formato, ou seja, propostas e “*templates*” de cada um dos instrumentos de gestão documental. Julgo que, com a caracterização de cada instrumento documental, desde as origens, até à atualidade, conseguiremos demonstrar o real objetivo de cada instrumento e assim definir a sua forma e conteúdo. A partir do momento em que todos tenhamos acesso a essa forma e conteúdo, pré-definidos, conseguiremos ser eficazes e assim obter a eficiência no tratamento global dos arquivos.

Este trabalho de investigação assenta ainda numa descrição analítica de todos os instrumentos de gestão documental, de modo a identificar a forma e o conteúdo que cada um deverá contemplar, de acordo com os objetivos para que cada um deles é criado.

Um trabalho de investigação parte naturalmente de questões que surgem ao técnico arquivista e que este sente a necessidade, durante o seu trabalho, de criar ferramentas adequadas à resolução das mesmas. Essas dúvidas e questões são pois transformadas em hipóteses antes de se encetar um trabalho de investigação e durante a realização do trabalho

através da investigação proposta e delineada vão-se obtendo respostas às dúvidas e questões inicialmente propostas.

No desempenho das minhas funções de consultora na área da gestão documental consulto a bibliografia existente, embora escassa, no âmbito de instrumentos de gestão documental, nomeadamente as recomendações e documentos emanados pela atual entidade máxima na coordenação dos arquivos, a Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, DGLAB¹. Os instrumentos de gestão documental aconselhados pela DGLAB são apresentados no capítulo 1 deste trabalho, bem como as recomendações, embora de uma forma mais breve, que a sua condição específica exige.

O objetivo geral deste trabalho de investigação consiste na apresentação dos requisitos necessários para os instrumentos de gestão documental e apenas os objetivos específicos foram sendo alterados, dado que a própria investigação me obrigou a tomar rumos diferentes ao inicialmente planeado. Assim, os objetivos específicos são:

- Definição de instrumentos de gestão documental,
- Enumeração e caracterização dos instrumentos de gestão documental,
- Análise dos instrumentos de gestão documental emanados do órgão com competência nacional, a DGLAB,
- Apresentação dos dados, por amostragem, a partir dos instrumentos de gestão documental usados em alguns organismos públicos,
- Apresentação de propostas de instrumentos/documentos de gestão documental.

A metodologia² é uma forma de discurso que dá a conhecer o método escolhido para o decorrer da pesquisa, durante as fases do trabalho, a escolha foi o método dedutivo e

¹ DGLAB é a designação desde Maio de 2012 (Decreto-lei nº 103/2012 de 16 de Maio – reestruturação orgânica do Estado), mas importa clarificar que entidade nacional responsável pelo controlo e monitorização dos arquivos de organismos públicos já teve diversas designações, nomeadamente Instituto Português de Arquivos (IPA), Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, a Direção – geral de Arquivos Portugueses (DGARQ) e atualmente Direção-geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas (DGLAB)

² “as etapas da metodologia científica refletem a importância das fases pelas que passa uma teoria científica até ser geralmente aceite e passar a fazer parte do conhecimento científico” in MOLINA, Maria José T, El Método

comparativo, ou seja, decorre da análise dos instrumentos emanados da DGLAB e dos dados obtidos pelo questionário. Queremos com isto dizer, como já se fez referência que uma das etapas deste trabalho de investigação consistiu na elaboração de um questionário, o qual foi elaborado com o objetivo de reunir os dados relativos ao uso ou não dos instrumentos documentais, pelos arquivos públicos dos organismos para dessa forma ser demonstrado o desconhecimentos e a inexistência do uso dos mesmos na gestão documental dos arquivos públicos nacionais.

Na execução deste trabalho as dificuldades sentidas ocorreram na fase inicial do mesmo, nomeadamente na recolha de legislação e de dados necessários à análise proposta, e no acesso à estrutura dos vários organismos do Governo, estrutura orgânica particular de cada Ministério e respetivos contactos, por se considerar de conhecimento imprescindível dado servir de base para criar e aplicar o questionário aos arquivistas destes órgãos.

Este trabalho de investigação surgido de problemas com que os arquivistas se deparam no âmbito das tarefas arquivísticas teve o ponto de partida na pesquisa bibliográfica no que diz respeito aos instrumentos no âmbito da gestão documental, seguindo-se uma recolha de exemplos dos vários instrumentos de gestão documental, em vários organismos, incluindo os já por mim utilizados. Após uma análise dos instrumentos documentais emanados pela DGLAB, procedeu-se à elaboração e envio dos questionários a organismos da Administração Pública, para que, com os dados recolhidos e analisados, se passe à última etapa que consiste na elaboração das propostas de modelos de Instrumentos de Gestão Documental.

Este trabalho de investigação está estruturado da seguinte forma:

Introdução, com a exposição das motivações que estão na base da realização deste trabalho, nomeadamente as questões surgidas no desempenho da minha atividade de consultora na área das ciências documentais. Fazendo ainda uma resumida apresentação das

fases e estrutura deste trabalho assim como a identificação das dificuldades sentidas na sua elaboração e a apresentação da metodologia adotada.

No **primeiro capítulo** dedicado à Gestão Documental apresenta-se, num primeiro momento, a história da gestão documental, com especial relevo para as etapas que referem o surgimento dos instrumentos de gestão documental. Seguido de um resumido texto relator da atualidade, salientando a era da excelência documental que se vive nos nossos dias, em Portugal. Apresentando ainda cronologicamente o papel da entidade máxima na definição de políticas arquivísticas em Portugal, a DGLAB com enumeração das respetivas funções e competências ao longo dos tempos.

O **Capítulo II**, onde se aborda os Instrumentos de Gestão Documental, inicia com uma caracterização dos instrumentos de gestão documental, seguindo-se uma análise detalhada dos instrumentos de gestão documental aconselhados pela DGLAB.

No **Capítulo III**, sobre os Instrumentos de Gestão Documental nos organismos da Administração Pública, é dado a conhecer o instrumento escolhido para a recolha de dados, o questionário, assim como os objetivos e a identificação do público-alvo para o seu preenchimento, terminando com a análise dos dados.

No **Capítulo IV** dedicado às propostas de uniformização dos Instrumentos de Gestão Documental, apresentamos os produtos finais deste trabalho de investigação: as propostas de modelos uniformes para cada instrumento de gestão documental.

Na **Bibliografia** enumera-se a bibliografia consultada com o objetivo de recolher informação relativa à história da DGLAB e sobre os Instrumentos de Gestão Documental.

Na **Conclusão**, apresentam-se os resultados pretendidos com este trabalho de investigação, nomeadamente, o contributo da uniformização dos modelos de gestão documental para os arquivos dos organismos públicos, não só na eficiência da gestão documental mas também na ocorrência de fusão, separação ou extinção de organismos.

Tecemos, finalmente, algumas considerações relativamente ao diminuto uso da portaria de gestão de documentos e do manual de gestão documental, dados reveladores da atual falta de importância dada à gestão documental nos organismos públicos.

Como forma de melhor ilustrar o trabalho desenvolvido e os produtos que do mesmo resultam, são apresentados nos **Apêndices** os diferentes modelos de instrumentos de gestão documental: Lombada, Fantasma, Folha de Recolha de Dados para a Avaliação Documental, Folha de Recolha de Dados para Levantamento Documental para Elaboração do Plano de Classificação, Auto de Empréstimo, Requisição de Documentos, Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo, Declaração de Utilizador Externo, Registo de Circulação de Processos, Guia de Remessa de Documentos para Arquivo, Auto de Entrega, Auto de Eliminação, Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental, Manual de Gestão Documental, Inventário, Relatório de Massas Documentais Acumuladas, Plano de Preservação Digital. Nos **apêndices** modelos de Manual de Gestão Documental e Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas a designação das entidades, para manter o anonimato das mesmas no respeito a questões éticas, não é apresentada de forma exata, mas antes com a designação de ANAF.

Nos **Anexos** apresentamos o questionário utilizado para a recolha de dados e ainda a listagem das entidades para onde o mesmo foi enviado e um exemplo de Portaria de Gestão de Documentos.

Para a elaboração desta Dissertação utilizamos a “Norma para a elaboração e apresentação de Teses de doutoramento (aplicáveis às dissertações de mestrado) da Universidade de Humanidades e Tecnologias de Lisboa” e para as referências bibliográficas e citações a NP 405.

Capítulo I - A Gestão Documental

Este capítulo apresenta uma abordagem histórica do percurso da gestão documental em Portugal e ainda a caracterização da atualidade, ou seja, a era da excelência documental.

1.1. História da Gestão Documental, em Portugal

Este primeiro ponto aborda a cronologia, a definição, a caracterização atual e os objetivos da gestão documental dos nossos dias, em Portugal.

1.1.1. Definição de Gestão Documental

Antes da apresentação da cronologia da história da Gestão Documental, importa perceber o que é a gestão documental: “É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”³

Esta definição permite logo à partida perceber que a gestão documental compreende diversos pontos ou, melhor dizendo, diversos momentos que constituem a gestão documental, são eles: a produção, a tramitação e por fim o destino final. Quer isto dizer que, a gestão documental necessita da interação e da utilização dos diversos instrumentos de gestão documental, nos diversos momentos, como a seguir se apresenta:

- Produção de documentos – elaboração da estrutura documental, funções e séries documentais e da implementação de sistemas de organização da informação.
- Utilização dos documentos – inclui todas as atividades administrativas, implícitas na gestão diária de documentos, como a classificação, registo, distribuição, tramitação e expedição; todas as atividades de arquivo, como a organização e arquivo, reprodução, acesso à documentação e recuperação da informação, e ainda, a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informáticos.
- Destino dos documentos – inclui uma das atividades mais complexas da gestão documental – a avaliação –, a qual se desenvolve a partir da classificação dos

³ “O que é a Gestão Documental” in Serviço de Conservação e Arquivo -_NOSSOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL – TST [Em linha]. [Consult. 01 Jun. 2010]. Disponível em: WWW:<URL:<http://www.tst.gov.br/Srcar/Documentos/Oqueegestaodocumentall.html>

documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos organismos, com vistas a estabelecer os seus prazos de conservação administrativa e o seu destino final, garantindo a preservação de documentos de conservação permanente e eliminando os documentos sem valor probatório, histórico ou informativo.

- Tramitação – estudo das instâncias de decisão e controlo de todo o fluxo documental.
- Organização e arquivo – realizado de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.
- Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.
- Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar o seu ciclo de vida, com vista a estabelecer prazos para sua conservação e destino (eliminação ou conservação permanente).

1.1.2. Cronologia da Gestão Documental

Apresentando uma sucinta cronologia da gestão documental em Portugal:

No séc. XI, surge a primeira referência a documentos arquivados⁴: refere-se à Metra de Braga, permitindo verificar que além de propriedade, recebeu também documentos provenientes do Mosteiro de S. Martinho de Barbudo e dos cartórios particulares de Aragunte Midas. Desde cedo se procedeu a incorporações de documentos constituindo-se em sub-sistemas de outros arquivos de abrangência superior. Mas já em 994, há referência ao “Kartório de Paço de Sousa” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>)

No séc. XII e séc. XIII, assiste-se em Portugal ao desenvolvimento dos arquivos municipais, onde se arquivavam novos tipos de documentos.

⁴ ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal [Em linha]. [Consult. em 06 Mar. 2012]. Disponível em: WWW:<URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>

No séc. XIII surge a Torre do Tombo, “mas a primeira notícia escrita data de 1378, ano em que o Arquivo Real passou para o Castelo de S. Jorge em Lisboa. Nesta altura, o Arquivo já estava relacionado com a Memória. É exemplo o facto de o guarda – mor da Torre do Tombo ser também cronista real. Foi também o caso de Fernão Lopes, Gomes Eanes de Zurara e Rui Pina e Fernão Pina.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>).

Em Maio de 1393, os concelhos receberam instruções, em Carta Régia, “para arquivarem toda a documentação municipal e solicitaram o traslado original, respeitando a sua região, existentes no Arquivo da Coroa.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>). Como por exemplo, o Livro Grande datado de 1441-1453 do Município do Porto que continha privilégios e doações desde o início do séc. XII.

O levantamento, para além de demorado provocou custos e foi protestado e “Assim por ordem do Rei, procedeu-se a uma reforma dos Arquivos, passando para novos livros a informação que estava escrita em letra antiga e sem índices.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>). Processo iniciado no séc. XV, mas que obteve maiores avanços no reinado de D. Manuel e de D. João III, como por exemplo a criação da Leitura Nova.

Depois, em 1526 “Tomé Lopes elaborou melhoramentos a nível de procedimentos de arquivamento e procedimentos com os documentos e seu arquivamento.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>).

No séc. XVI, a Torre do Tombo era já um Arquivo do Estado, regendo-se pelas boas práticas, critérios de rigor e de disciplina, elaborando relatórios e inventários.

O Rei Filipe II (dinastia dos Reis Espanhóis) visitou a Torre do Tombo e pediu relatórios. “A acessibilidade aos documentos era muito rigorosa e vigiada.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>).

Aquando do Terramoto de 1755, o Arquivo da Torre do Tombo ficou bastante destruído e foi necessário transferir as suas instalações para uma ala do Mosteiro de São Bento e é neste período que “o fundo documental sofreu alterações radicais, com implementação de classificação metódica, mais concretamente cronológica.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>).

Na Revolução Francesa as novas ideias também chegaram e trouxeram importantes alterações, tais como a extinção das ordens religiosas em 1834 e logo os seus cartórios foram incorporados na Torre do Tombo. “Alexandre Herculano visitou grande parte dos cartórios do reino e seleccionou documentos, e em 1862 sob a sua influência foi publicado um decreto onde ordenava a incorporação no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, de todos os documentos anteriores a 1600, existentes nos cartórios das Igrejas e Corporações religiosas.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>).

A 29 de Dezembro de 1887 “foi criada a Inspeção-geral das Bibliotecas e arquivos Públicos, onde se procedia à administração e fiscalização dos arquivos e bibliotecas.” (ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Os Arquivos em Portugal, <URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm>).

Ocorreram inspeções entre o período de 1912 e 1946 mantendo o sentido das incorporações, mas foi necessário descentralizar os depósitos de documentos e procedeu-se à criação de Arquivos Distritais e Arquivos Históricos do Município.

1.1.3. Objetivos da Gestão Documental

A gestão documental tem os seguintes objetivos:

- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações, ou seja, a acessibilidade rápida e assertiva à informação pretendida,
- Promover a transparência das ações administrativas,
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada, ou seja, garantir a rastreabilidade da informação necessária com a máxima rapidez,
- Agilizar o processo decisório, ou seja, a eficiência no acesso à informação pertinente para permitir a eficácia na resposta ou mesmo na decisão,

- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos,
- Racionalizar a produção dos documentos. Queremos com isto dizer que com o acesso rápido e correto à informação pretendida se torna desnecessária a replicação de um mesmo documento, pois cria-se a confiança no sistema e os funcionários de um mesmo organismo deixam de ter a necessidade de copiar um mesmo documento diversas vezes, pois sabem que quando dele necessitarem será possível e rápido o acesso ao mesmo, recorrendo aos meios criados para tal.
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolha, conservação e eliminação de documentos. As regras e normativos no âmbito das ciências documentais promovem a continuidade da execução das tarefas independentemente dos executores, ou seja, por exemplo a recuperação da informação não é capacidade exclusiva do profissional que execute essa tarefa mas sim de todos que necessitem de a executar.
- Preservar o património documental considerado de conservação permanente, ou seja, definir critérios que permitam desde a produção documental, saber o destino da documentação.

1.2. A Atualidade, a era da excelência

Vivemos na era da excelência a todos os níveis. Em todos os organismos públicos e empresas privadas se ouve falar na necessidade da obtenção da eficiência no âmbito da gestão documental, pois é esse o caminho para a eficácia documental, ou seja, uma das metas para atingir a qualidade.

A Administração Pública tem-se destacado das entidades privadas ao nível da simplificação e transparência de procedimentos das estratégias e redes de partilha de informação e, ainda, dos projetos transversais com maior recurso às tecnologias de informação. Todos estes mecanismos têm contribuído para uma melhoria no âmbito da gestão documental.

A nova Administração Pública, em rede, está orientada para uma política de integração de sistemas de informação, para a partilha de recursos e facilitação do acesso à informação, que garantam a interoperabilidade entre sistemas. Nesse sentido, a DGLAB tem vindo a desenvolver modelos de atuação na área da gestão de documentos de arquivo, documentos orientadores e instrumentos inovadores, adaptáveis à nova realidade da

Administração Pública, como por exemplo a MEF⁵. A qual, é um projeto orientado para a promoção da interoperabilidade semântica no universo da Administração Central do Estado, e automaticamente uma iniciativa de criação de bases para a melhoria da qualidade nas práticas de gestão de arquivos, surgindo de várias questões suscitadas na Administração Pública e iniciativas estratégico-políticas. Enumera-se de seguida alguns documentos relatores da evolução arquivística na Administração Pública:

- PRACE, Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado. Reestruturação que impulsionou mudanças nas leis orgânicas, extinções e fusões de organismos, uma acrescida mobilidade interna de pessoal, factos que impulsionaram a emergência da perceção do papel dos arquivos num organismo vivo e ainda as consequências maléficas de más práticas de arquivo, como por exemplo a produção e acumulação não regrada de documentação.

A referida reestruturação procurou uma nova característica para a Administração Pública, cada vez mais uma enquanto corpo integrado de prestadores de serviços aos cidadãos e às empresas e deitou por terra a sua definição como um conjunto de organismos com missões específicas e sem comunicações entre eles. Os organismos da AP caminhavam, então, para a interação e partilha de informação e conhecimento.

Nestas ações de partilha e interação tornou-se imperativa a interoperabilidade.

- PREMAC, Plano de Redução e Melhoria da Administração Central. Sendo o ponto crítico na partilha e interação da AP, a questão da interoperabilidade tornou-se, pois, nos últimos anos, uma palavra-chave na AP portuguesa, em particular nos serviços que promovem centralmente o governo eletrónico ou lideram a implementação de soluções de modernização administrativa.

O surgimento de medidas que instituíram uma obrigatoriedade na utilização de plataformas comuns na tramitação de certos processos administrativos, fiscais e judiciais, contribuiu para dar um sentido urgente e amplo ao conceito de interoperabilidade. Neste contexto, no âmbito do programa Governo eletrónico e interoperabilidade, surge o MIP: Metainformação para a Interoperabilidade.

⁵ MEF é a estrutura hierárquica representativa das funções da Administração Central do Estado, desenvolvida a dois níveis, que deverá servir de referência para uma posterior integração nos planos de classificação dos diferentes serviços públicos envolvidos e nos respetivos sistemas de gestão de documentos de arquivo.

Neste borbulhar de questões, a então DGARQ inicia o projeto Macroestrutura Funcional para a Administração Central do Estado, com o intuito de disponibilizar um esquema de organização das funções da administração, com uma semântica entendível por todos os serviços públicos, devendo ser adotada em todos os organismos da Administração Central do Estado no desenvolvimento dos respetivos planos de classificação.

Importa ainda mencionar a última diretiva de âmbito governativo que implicará diretamente na gestão dos arquivos públicos nacionais, a medida 15 – Central Eletrónica de Arquivo do Estado, exposta na RCM 12/2012, que consiste em “Deslocalizar os diferentes arquivos em papel das várias instituições públicas para uma única localização numa zona de baixo custo imobiliário. Esta deslocalização deverá ser acompanhada da digitalização do arquivo em formato digital, tornando o seu acesso fácil, imediato e de baixo custo”⁶. A referida resolução, para além de indicar o objetivo final, menciona ainda as fases necessárias à sua execução, nomeadamente o diagnóstico, ou seja, o conhecimento total da realidade arquivística dos arquivos públicos portugueses. Este diagnóstico ficou a cargo da DGLAB, a qual elaborou um questionário-diagnóstico⁷, que foi distribuído posteriormente a todas as entidades públicas para preenchimento, pretendendo recolher dados muito variados, nomeadamente as quantidades de arquivo, a existência de instrumentos de descrição documental, as despesas com os depósitos de arquivo, de carácter logístico, como despesas de recursos humanos despesas de água e luz, rendas, entre outras, que permitissem quantificar os metros lineares e as despesas com os arquivos.

Os primeiros dados, o desenho da metodologia adotada, a estratégia e as quantidades foram dados a conhecer numa formação a 8 de Maio do corrente ano pelo Dr. Pedro Penteado. Na preparação e execução da referida medida 15 da RCM, a DGLAB já detinha algum conhecimento referente à situação atual dos arquivos dos organismos públicos, uma vez que tinha elaborado em anos anteriores e colocado à resposta para posterior recolha de dados, o Questionário I, em 2010, para preenchimento de todas as secretárias-gerais e o Questionário II, em 2011, a todos os organismos da Administração Pública.

⁶ RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS nº 12/2012. “D. R. Série 1^a” 27 (07. Fev. 2012)

⁷ QUESTIONÁRIO À SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ESTADO – ACE” [Em linha]. [Consult. 17. Dez. 2012].

Disponível em:
WWW:<URL:http://dgarq.gov.pt/files/2012/04/Ajuda_M%C3%B3dulo_A_v.1_2012_05_18.pdf

1.3. A entidade reguladora dos arquivos em Portugal

A Direção-Geral dos Livros, Arquivos e Bibliotecas, DGLAB, que sucedeu à Direção-Geral de Arquivos, DGARQ, é a entidade máxima nacional, no que diz respeito aos arquivos, "tem por missão assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos e a execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura" (Decreto-Lei nº 103/2012). É, pois, responsável pela gestão e coordenação de todos os arquivos, com direito à última palavra em matéria decisória na temática arquivística. Esta instituição, que já teve várias designações e mais do que uma morada, sempre cumpriu a função para a qual foi criada, ou seja, ser o "repositório máximo do passado da Nação"⁸.

1.3.1. Funções da entidade reguladora dos arquivos, ao longo dos tempos

Como acima se apresentou, a entidade coordenadora dos arquivos em Portugal foi sofrendo alterações não só estruturais e de localização mas ainda de âmbito funcional, ou seja, as suas competências foram sendo ajustadas à realidade dos tempos, pois apesar de o objetivo máximo desta instituição ser preservar e promover o passado da nossa Nação, foram-lhe sendo acrescentadas outras funções como legislar, auditar e acompanhar a nova era da informação, o digital.

Para se perceber um pouco estas alterações apresentamos uma tabela de enquadramento jurídico-legal da instituição com breves notas de síntese às funções atribuídas:

Legislação	Resumo	Sigla
Decreto-lei nº 59/80 de 3 de Abril de 1980	São extintas as Divisões de Arquivos e de Serviços de Documentação do Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação do Instituto Português do Património Cultural	IPPC
Decreto-lei nº 152/88 de 29 de Abril	Criação do Instituto Português de Arquivos – surge, pela 1ª vez, como uma entidade nacional de arquivos visando a coordenação e execução de uma política arquivística integrada.	IPA

⁸ ALBUQUERQUE, Martim de "Para a História da Torre do Tombo", Edição do Autor, Lisboa:1990, p. 11.

Legislação	Resumo	Sigla
Decreto-lei nº 106-G/1992 de 1 de Junho	Fusão do Instituto Português de Arquivos com o Arquivo Nacional da Torre do Tombo resultando em Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.	AN/TT
Decreto-lei nº 42/1996 de 7 de Maio	O IAN/TT sucedeu ao ANTT nos direitos e obrigações	IAN/TT
	Extinção dos Arquivos Nacionais da Torre do Tombo e do Centro de Fotografia Português	IAN/TT e CFP
Decreto-lei nº 93/2007 de 29 de Março	Estabeleceu a orgânica da DGARQ como serviço central da administração direta do Estado, com autonomia administrativa, científica e técnica, dependendo do Ministério da Cultura. É a entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, independentemente da forma e suporte de registo e tem por missão estruturar, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática a intervenção do Estado no âmbito da política arquivística, administrar as medidas adequadas à concretização da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados, a sua utilização como recurso da atividade administrativa e fundamento da memória coletiva e individual.	DGARQ
Decreto-lei nº 103/2012 de 16 de Maio	No âmbito da reestruturação orgânica do Estado surgiu a DGLAB, Direção-Geral dos Livros, Arquivos e Bibliotecas. A DGLAB no que diz respeito aos Arquivos, manteve as competências da DGARQ: assegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística	DGLAB

Legislação	Resumo	Sigla
	nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional; promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da atividade administrativa, de prova ou de informação visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos; superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística; assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio arquivístico; exercer, em representação do Estado, o direito de preferência em caso de alienação, designadamente em hasta pública ou leilão, de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural do património arquivístico e fotográfico, independentemente da sua classificação ou inventariação; exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como	

Legislação	Resumo	Sigla
	aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.	
Portaria 192/2012 de 19 de Junho de 2012	A Direção-Geral dos Livros, Arquivos e Bibliotecas, DGLAB estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares: a) A Direção de Serviços do Livro; b) A Direção de Serviços de Arquivística e Normalização; c) A Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica; d) O Arquivo Nacional Torre do Tombo; e) O Centro Português de Fotografia; f) O Arquivo Distrital do Porto; g) A Direção de Serviços de Bibliotecas; h) A Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação.	

Quadro 1 – Cronologia da entidade com competências de emanar políticas arquivísticas.

Capítulo II - Instrumentos de Gestão Documental

Este capítulo apresenta a definição de instrumentos de gestão documental, os quais depois se enumeram e caracterizam. Inclui, ainda, um subponto de análise dos instrumentos de gestão documental aconselhados pela DGLAB e uma grelha com a indicação dos objetivos, gerais e específicos de cada instrumento de gestão documental.

2.1. Definição de Instrumentos de Gestão Documental

Os arquivistas tiveram desde sempre a necessidade de recorrer a instrumentos que facilitassem e promovessem o bom desempenho das suas tarefas, nomeadamente na recuperação rápida da informação, ou seja, inicialmente estes instrumentos estavam pensados para o trabalho interno de recuperação da informação, como forma de controlo, mas, posteriormente, converteram-se em elementos capazes de facilitar a pesquisa e a localização dos documentos pelos utilizadores⁹ (Tarrés Rossell, 2006), atribuindo-se assim a designação vulgar de instrumentos de descrição documental.

As definições encontradas na bibliografia consultada apresentam apenas a definição para instrumentos de descrição documental.

O *Dicionário de terminologia arquivística* define instrumento de descrição documental como sendo um «documento secundário que referencia e/ou descreve as unidades arquivísticas, quantificando as respetivas unidades de instalação, tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade. Os instrumentos de descrição são: guias, roteiros, inventários, catálogos, registos, listas e índices¹⁰».

A NP 4041 refere que um instrumento de descrição documental/arquivística, é um «documento elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou coleções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices¹¹».

Já a autora Fernanda Ribeiro considera o termo instrumento de descrição documental impróprio, defendendo que esta definição carece de alguma precisão, uma vez que não se ajusta a todos os tipos de instrumentos¹², ou seja, nem todos os instrumentos contêm

⁹ TARRÉS ROSELL, Antoni – *Márquetin y archivos: propuestas para una aplicación del márquetin en los archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 2006. p. 144.

¹⁰ ALVES, Ivone [et al.] – *op. cit.*, p. 59.

¹¹ PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *op. cit.*

¹² RIBEIRO, Fernanda – *op. cit.*, p. 647.

elementos descritivos, nem são apenas resultantes da descrição, dando como exemplo os índices que são apenas orientadores, não havendo uma parte descritiva¹³.

É ainda necessário apresentar a definição da *ISAD (G)*, que considera o termo instrumento de descrição, mas omite-se na sua definição de um elemento fundamental: o acesso. Assim o instrumento de descrição é o «termo genérico que se aplica a qualquer instrumento de descrição ou de referência, elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo¹⁴».

Tendo como ponto de partida as definições acima apresentadas, que se referem aos instrumentos de descrição documental, defino os Instrumentos de Gestão Documental como todos e quaisquer documentos ou ferramentas a que se recorre no decurso de um procedimento ou atividade arquivística, como por exemplo pesquisas de documentos, avaliação documental, eliminação de documentação e transferências de documentação, entre outras. Logo, são as ferramentas usadas por arquivistas, gestores documentais ou qualquer outro utilizador que desempenhe a função de gerir o arquivo.

2.2. Tipologias e caracterização

Tendo em conta a definição acima referida, consideram-se instrumentos de gestão documental os seguintes:

1. Lombadas,
2. Fantasma,
3. Folha de Recolha de Dados,
4. Auto de Empréstimo,
5. Requisição de Documentos,
6. Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo,
7. Declaração de Utilizador Externo,
8. Registo de Circulação de Processos,
9. Guia de Remessa,
10. Calendarização de Remessas de Documentação para Arquivo,
11. Auto de Entrega,
12. Auto de Eliminação,

¹³ Idem – *Ibidem*, p. 656.

¹⁴ CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *ISAD(G)*, p. 14.

13. Manual de Gestão Documental,
14. Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental,
15. Portaria de Gestão Documental,
16. Inventário,
17. Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas,
18. Plano de Preservação Digital.

2.2.1. Lombadas

A lombada a colocar nas unidades de instalação é o primeiro dos instrumentos a que se recorre, na medida em que é o documento de identificação a colocar em cada unidade de instalação que se inicie, seja ela um dossiê, uma pasta, um livro, um maço, entre outros. Este instrumento de identificação deverá ser criado tipo *template* para todo o organismo e colocado nas lombadas por cada colaborador, que seja o responsável pela criação dessa mesma unidade de instalação.

2.2.2. Fantasma

O *template* fantasma é um documento preenchido no ato da retirada de um qualquer documento para consulta. Após preenchido é colocado no local de onde foi retirada a documentação requisitada e tem a função de controlo, uma vez que, permite a quem vá requisitar essa mesma documentação qual o colaborador que a consultou e pode ainda permitir extrair dados estatísticos no âmbito da documentação mais requisitada.

2.2.3. Folha de Recolha de Dados

A Folha de Recolha de Dados (FRD) é o documento de registo de dados relativos à documentação, a qual pode ser usado em dois momentos distintos:

- a) Numa fase de reconhecimento da documentação para permitir uma posterior análise, avaliação e triagem documental com objetivo de elaborar o inventário ou relatório de avaliação das massas documentais.
- b) Numa fase de levantamento das séries documentais, para posterior elaboração do plano de classificação e tabela de avaliação e seleção.

2.2.4. Auto de Empréstimo

O auto de empréstimo é o documento que regista o ato do empréstimo e enumera a documentação alvo de empréstimo, assinado pelas partes intervenientes.

2.2.5. Requisição de Documentos

O documento de controlo designado por requisição de documentos permite, juntamente com o “fantasma”, fazer o controlo da documentação requisitada.

2.2.6. Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo

A existência de um regulamento de acesso a documentos de arquivo é essencial em todos os arquivos, públicos ou privados, pois é o documento que regula toda e qualquer atividade, desde a definição da organização da documentação à criação das regras de envio da documentação para o arquivo, passando pela elaboração dos procedimentos de consulta.

2.2.7. Declaração de Utilizador Externo

De forma a garantir a salvaguarda da documentação, o documento de controlo a utilizar é a declaração assinada pelo utilizador externo para que este seja responsabilizado e facilmente identificado se algum dano ocorrer à documentação solicitada ou se a mesma não for entregue.

2.2.8. Registo de Circulação de Processos

O registo de circulação de processos é o documento de controlo onde se indica o trajeto dos processos, o qual pode, por vezes, ter também a função de auxiliar à decisão de definição dos prazos de conservação administrativa e, consequentemente o destino final, uma vez que o arquivista, analisando estes registos, pode ter uma mais clara perceção da necessidade de consulta da documentação, com que periodicidade e para que fins.

2.2.9. Guia de Remessa de Documentos

A guia de remessa é o documento de controlo utilizado em qualquer uma das fases da gestão documental e tem a função de enumerar a documentação a transitar de lugar, seja esta transição externa ou interna, de uma entidade para outra ou de um departamento para outro.

2.2.10. Calendarização de Remessa de Documentos para Arquivo

A calendarização de remessas dos documentos de um organismo consiste na planificação das remessas de documentação dos diversos departamentos ou áreas para o arquivo. Este documento poderá ajudar à obtenção de um maior grau de eficiência, pois permite a preparação da receção da documentação por parte do arquivo, adequando os procedimentos respeitantes às necessidades de cada área remetente.

Este tipo de formulário deverá ser disponibilizado pelo responsável do arquivo aos responsáveis de cada departamento para que estes o preencham no início de cada ano promovendo assim uma gestão eficaz da receção da mesma no arquivo.

2.2.11. Auto de Entrega

Outro documento de controlo no âmbito da gestão documental é o designado por auto de entrega, o qual formaliza o ato da transferência dos documentos de uma entidade para outra ou de uma área para outra, sendo o documento que acompanha as guias de remessa. O auto de entrega é assinado por ambas as partes responsáveis na transferência ou passagem da documentação.

2.2.12. Auto de Eliminação

O auto de eliminação é o documento de controlo usado no ato da eliminação de documentação, de forma a formalizar o procedimento, responsabilizando as partes intervenientes, que deverão ser o responsável do arquivo no organismo e o responsável da área da qual resultou a documentação a eliminar.

2.2.13. Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental

O documento designado por pedido de alterações ao manual de gestão documental tem o objetivo de permitir propostas de melhorias, ou referir constrangimentos, pois são os utilizadores do plano de classificação e da tabela de avaliação e seleção de documentos que conhecerão melhor as dificuldades.

2.2.14. Manual de Gestão Documental

O manual de gestão documental consiste na apresentação de todos os procedimentos arquivísticos do organismo, como regras, procedimentos e ainda o plano de classificação e a tabela de avaliação e seleção documental se existir. Deverá ainda incluir os instrumentos de identificação e controlo no âmbito da gestão documental a utilizar no organismo, nomeadamente: lombadas, regulamento de acesso a documentos de arquivo, guia de remessa, auto de entrega, auto de eliminação, entre outros.

2.2.15. Portaria de Gestão de Documentos

A portaria de gestão de documentos é o documento que regulamenta formalmente a definição de procedimentos arquivísticos de um organismo contendo instruções sobre a aplicação de regulamento de arquivo.

2.2.16. Inventário

O inventário ou base de dados serve para registar a documentação existente num organismo ou empresa, podendo este registo ser realizado em diversas fases da documentação e ter diversos objetivos, tais como:

- Ter o conhecimento da documentação existente de forma a permitir uma maior rapidez na pesquisa;
- Fazer uma triagem à documentação existente, ou seja, analisar e selecionar a documentação a conservar e propor uma eliminação da documentação passível de ser eliminada.

Dependendo do objetivo para o qual o inventário é realizado, este é feito de acordo com a ISAD (G) e ISAAR (CPF) ou não, ou seja, se se tratar de uma simples base de dados,

com o objetivo de agilizar a pesquisa rápida, não há a necessidade de ser muito complexa mas se for para se proceder à avaliação da documentação é necessário o preenchimento de todos os campos mencionados na ISAD (G), a saber:

- a) Entidade detentora
- b) Nível de descrição
- c) Código de referência
- d) Código de referência alternativo da cota
- e) Cota atual
- f) Cota antiga
- g) Cota original
- h) Título
- i) Datas
- j) Dimensão e suporte
- k) Nome dos produtores
- l) História administrativa/biográfica
- m) História custodial e arquivística
- n) Fonte imediata de aquisição/transferência
- o) Âmbito e conteúdo
- p) Avaliação, seleção e eliminação
- q) Ingressos adicionais
- r) Sistema de organização
- s) Condições de acesso
- t) Condições de reprodução
- u) Idioma/escrita
- v) Características/requisitos técnicos
- w) Instrumentos de descrição
- x) Existência e localização de originais
- y) Existência e localização de cópias
- z) Unidades de descrição relacionadas
- aa) Nota de publicação
- bb) Notas
- cc) Notas do arquivista

dd) Regras ou convenções

2.2.17. Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas

O relatório de avaliação de massas documentais acumuladas é o documento elaborado para registar todas as etapas dessa avaliação, incluindo o enquadramento jurídico-legal do organismo, a metodologia adotada e a apresentação da documentação avaliada.

2.2.18. Plano de Preservação Digital

O plano de preservação digital é cada vez mais um dos recursos necessários a cada organismo ou instituição, pois é o que permite a continuidade da informação, independentemente do suporte.

2.3. Análise dos instrumentos aconselhados pela DGLAB

A DGLAB aconselha e fornece diretrizes e recomendações para a elaboração de alguns instrumentos de gestão documental¹⁵, nomeadamente:

- a) Tabela de seleção de documentos: funções meio;
- b) Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónico 1. Contexto suporte;
- c) Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónico 2. Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos;
- d) Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado;
- e) Orientações para a Elaboração e Aplicação de Instrumentos de Avaliação Documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação;
- f) Recomendações para a produção de planos de preservação digital;
- g) Orientações para a Descrição Arquivística (ODA 1, 2, 3);
- h) Tradução da norma ISAD (G);
- i) Tradução da norma ISAAR (CPF);
- j) Macroestrutura Funcional (MEF), versão 1.0;
- k) Manual para a Gestão de Documentos;
- l) Manual para a Avaliação de Massas Documentais Acumuladas,

A DGLAB apresenta ainda modelos para alguns instrumentos de gestão documental, nomeadamente: folha de recolha de dados para elaboração de portarias de gestão documentos, folha de recolha de dados para avaliação elaboração de relatório de avaliação documental, regulamento de gestão de documentos, guia de remessa de documentos, auto de entrega de documentos e auto de eliminação de documentos, os quais se analisam de seguida.

¹⁵Documentos técnicos e normativos – lista de documentos [Em linha]. [Consult. 10. Dez. 2012]. Disponível em: WWW:<URL:<http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>

2.3.1. Recomendações da DGLAB

Relativamente às recomendações enumeradas no ponto anterior apresentam-se sucintamente quanto ao seu conteúdo e objetivos:

- a) Tabela de seleção de documentos: funções meio, criada para apoiar a elaboração de planos de classificação e tabelas de avaliação e seleção em organismos da função pública,
- b) Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónico 1. Contexto suporte e Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónico 2. Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos, que contém a enumeração das normas no âmbito da gestão de documentos eletrónicos e os requisitos para sistemas de arquivo.
- c) Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado, consistem na revisão e atualização de um conjunto de orientações técnicas sobre a gestão de arquivos, no contexto de mudança da Administração Pública, no âmbito do PREMAC.
- d) Orientações para a Elaboração e Aplicação de Instrumentos de Avaliação Documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação, são diretrizes no âmbito da avaliação documental e especificações relativa aos procedimentos de elaboração, aprovação e aplicação dos instrumentos de avaliação documental.
- e) Recomendações para a produção de planos de preservação digital, trata-se de um documento descritivo dos procedimentos a realizar para analisar a situação organizacional, no que respeita à produção de documentos eletrónicos e assegurar a sua preservação.
- f) Orientações para a Descrição Arquivística (ODA 1, 2, 3), elaboradas para a aplicação das normas ISAD (G) e ISAAR.
- g) Tradução da norma ISAD (G), é o documento com as normas de descrição desenvolvidas pelo Conselho Internacional de Arquivo.
- h) Tradução da norma ISAAR (CPF), é o documento com as normas de descrição desenvolvidas pelo Conselho Internacional de Arquivo.

- i) Macroestrutura Funcional (MEF), versão 1.0, consiste num documento com diretrizes de suporte à elaboração de planos de classificação na Administração Pública, apresentando uma estrutura hierárquica de classes, a dois níveis, classes e subclasses.
- j) Manual para a Gestão de Documentos, é um instrumento de apoio à elaboração do documento que deverá conter as regras e procedimentos de suporte à gestão documental dos organismos da Administração Pública.
- k) Manual para a Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, apresenta as diretrizes de apoio à elaboração do documento que deverá conter as regras e procedimentos de suporte à avaliação de massas documentais acumuladas nos organismos da Administração Pública.

2.3.2. Folha de Recolha de Dados para elaboração de Portaria

A Folha de Recolha de Dados (FRD) para elaboração do plano de classificação e tabela de seleção aconselhados pela DGLAB é um ficheiro Excel subdividido por 4 campos, assim, a saber:

1. Instruções, com explicações do conteúdo a preencher em cada item;
2. FRD - funções – séries documentais, para preencher os dados respeitantes a cada série documental, nomeadamente: código classificativo, a classe (função ou subfunção), o número de referência, o título da série, o âmbito e conteúdo, os diplomas jurídico administrativos relacionados, a data de aplicação, o tipo de unidade arquivística, o suporte, a metragem estimada anual (em metros lineares), o volume dos dados, o título da série relacionada se existir, os prazos de conservação administrativa, a justificação dos prazos, a indicação da forma de contagem dos prazos, a indicação do destino final, a justificação do destino final indicado, as notas e a menção da responsabilidade;
3. FRD – produtores, para cada série documental indicar o número de referência e o título da mesma e à frente preencher com “P” ou “S” no campo das unidades orgânicas ou serviços, o papel desempenhado pelas mesmas na produção da série referenciada, se é principal ou secundária;

4. Tabela, colocar os dados já tratados, com o código de classificação, a classe, o número de referência, o título, o âmbito e conteúdo, os prazos de conservação, o destino final e as notas.

2.3.3. Folha de Recolha de Dados para Avaliação Documental

A Folha de Recolha de Dados (FRD) para a realização da avaliação de massas documentais aconselhada pela DGLAB é um ficheiro Excel que permite reunir os dados relativamente à documentação a analisar e é estruturada da seguinte forma:

1. FRD - séries, permite o preenchimento dos dados relativos à entidade produtora, código de classificação quando existente, classe e subclasse quando existente, o número de referência quando exista, a designação da série, a descrição do âmbito e conteúdo, a indicação de diplomas jurídico-administrativas que possam estar relacionados com a documentação, referir se se trata de uma série documental aberta ou fechada, indicar as datas extremas, mencionar o tipo de unidade arquivística, indicar o suporte, referir a metragem, indicar a localização, colocar o título de alguma documentação relacionada e registar o tipo de relação, indicar o prazo de conservação administrativa e apresentar a justificação para o mesmo, registar o destino final e indicar a menção de responsabilidade;
2. FRD – Unidade de Instalação (UI), compreende os campos de auxílio á reconstituição de séries: número provisório, localização, código de classificação/cota, área orgânico-funcional, título da série, número de referência da série, título da unidade de instalação, tipo de unidade arquivística, datas extremas, âmbito e conteúdo, observações e menção de responsabilidade;
3. Tabela, colocar o resumo dos dados recolhidos após a descrição, da seguinte forma: código de classificação, a classe, o número de referência, o título, o âmbito e conteúdo, os prazos de conservação, o destino final e as notas.

2.3.4. Regulamento de Gestão de Documentos

O regulamento de gestão de documentos é a portaria que oficializa a tabela de avaliação e seleção documental de um organismo, após publicado em Diário da República e

deverá ser constituído pelos seguintes pontos: âmbito de aplicação, gestão de documentos, classificação, avaliação, tabela de seleção, prazos de conservação administrativa, seleção, remessa de documentos, formalidades das remessas, eliminação, formalidades da eliminação, substituição do suporte, acessibilidade e comunicabilidade, garantias do sistema de arquivo, fiscalização e entrada em vigor. Deverá ter como anexos a respetiva tabela de avaliação e seleção e ainda os instrumentos necessários à gestão da documentação no organismo, são eles: o auto de eliminação, a guia de remessa e o auto de entrega, os quais também são aconselhados na forma e conteúdo pela DGLAB.

2.3.5. Guia de Remessa de Documentos

A guia de remessa de documentos como o próprio nome indica, regista o ato de transferência dos documentos e é constituída por um campo para preenchimento dos dados dos dois intervenientes: a entidade remetente e o destinatário. Depois segue-se o campo para a identificação geral da documentação a transferir, nomeadamente a identificação do fundo e da série e, ainda os dados quantificáveis de número e tipo de unidades de instalação, suporte e dimensão. O terceiro campo prende-se com a descrição pormenorizada da documentação a remeter, indicando código de classificação, se existir, título, datas extremas, prazos de conservação, cotas e referências da portaria se tiver portaria.

2.3.6. Auto de Entrega de Documentos

O auto de entrega de documentos é um documento de formalização da entrega da documentação e deverá ser elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes intervenientes.

O documento é composto por um breve texto de formalização da entrega com os campos para preenchimento da data, quantidades e entidade produtora.

2.3.7. Auto de Eliminação de Documentos

O auto de eliminação é um documento composto por três partes. Numa primeira parte, um campo de dados abertos relativos à data e referência de portaria num texto formal. Numa segunda parte com campos abertos para preenchimento relativo à identificação lata da

documentação a eliminar, nomeadamente fundo, séries, datas extremas, tipo de unidades de instalação, tipo de suporte, quantidade de unidades de instalação e metragem linear total. A última parte é constituída pelos campos abertos para preenchimento da

2.4. Objetivos de cada Instrumento de Gestão Documental

Cada instrumento de gestão documental tem objetivos próprios intrínsecos à sua função última. Para clarificar o (s) objetivo (s) para que são utilizados cada um dos instrumentos apresenta-se a seguinte tabela:

Instrumentos	Objetivo geral	Objetivos específicos
Lombadas	Identificar a documentação colocada no interior das unidades de instalação	▪ Identificar a entidade produtora e respetivo departamento, serviço ou núcleo, ▪ Identificar com o maior rigor possível a documentação, nomeadamente ao nível da classe, subclasse e série documental, ▪ Apresentar as datas extremas relativas à documentação.
Fantasma	Identificar a documentação em consulta	▪ Identificar o requisitante, ▪ Descrever sinteticamente a documentação em consulta, ▪ Permitir a recuperação rápida da documentação em consulta.
Folha de Recolha de Dados para elaboração de tabela de avaliação e seleção	Recolher os dados que permitam a elaboração do Plano de Classificação e respetiva Tabela de Avaliação e Seleção	▪ Recolher a designação exata de cada série documental, ▪ Referir o serviço produtor de cada série documental, ▪ Identificar todos os serviços participantes numa mesma série documental, ainda que com relevâncias diferentes, ▪ Enumerar para cada série documental a(s) série(s) relacionada(s),

Instrumentos	Objetivo geral	Objetivos específicos
		▪ Definir os prazos de conservação administrativa e destino final de acordo, com os diplomas jurídico-administrativos existentes e com base na experiência do serviço produtor, ▪ Indicar, ainda que aproximadamente, a quantidade estimada anualmente produzida.
Folha de Recolha de Dados para avaliação documental	Reunir os dados necessários para a elaboração das propostas de destino final da documentação avaliada	▪ Identificar as séries documentais, ▪ Descrever o âmbito e conteúdo, ▪ Indicar as entidades produtoras, ▪ Identificar as datas extremas, ▪ Quantificar o número e tipo de unidades de instalação.
Guia de Remessa	Reunir os dados relativos à documentação a ser transferida	▪ Indicar a entidade ou departamento destinatário da documentação, ▪ Identificar as séries documentais, ▪ Indicar as datas extremas da documentação a remeter, ▪ Quantificar o número de unidades de instalação a transferir.
Auto de Entrega	Testemunhar o ato de entrega e respetiva receção da documentação por ambos os intervenientes	▪ Identificar os intervenientes, ▪ Descrever o local e data da ocorrência da transferência, ▪ Quantificar os volumes transferidos.

Instrumentos	Objetivo geral	Objetivos específicos
Auto de Eliminação	Enumerar a documentação eliminada	▪ Identificar a entidade responsável pela documentação, ▪ Identificar a entidade ou departamento produtor, ▪ Enumerar as séries ou subséries documentais eliminadas, seguindo-se uma breve descrição ao nível de âmbito e conteúdo, a indicação das datas extremas, a quantificação das quantidades e tipologias de unidades arquivísticas eliminadas e a justificação para a eliminação.
Manual de Gestão Documental	Regular toda a atividade no âmbito da gestão documental	▪ Apresentar a entidade ou organismo, ▪ Apresentar a estrutura documental, ▪ Explicar e exemplificar a metodologia para codificar a documentação, ▪ Anexar os documentos de identificação e controlo, ▪ Anexar a tabela de avaliação e seleção documental, ▪ Anexar um glossário.
Portaria	Regulamentar e instruir todos os procedimentos no âmbito da gestão documental e ainda estruturar a produção documental e respetivos prazos de conservação da documentação	▪ Definir e descrever as diversas fases no âmbito da gestão da documentação, nomeadamente quanto às eliminações e transferências, ▪ Apresentar a estrutura documental organizada nos seguintes campos: número de folha de recolha de dados,

Instrumentos	Objetivo geral	Objetivos específicos
		designação das classes, subclasses, séries e subséries documentais, âmbito e conteúdos, prazos de conservação administrativa e destino final, ▪ Anexar os documentos necessários no âmbito da gestão documental, como auto de eliminação, auto de entrega e guia de remessa.
Tabela de Avaliação e Seleção ¹⁶	Estruturar a documentação intelectualmente, permitindo identificar a documentação desde a sua produção, tornando-a reconhecível a todos e ainda predefine o seu destino final desde o início	▪ Estruturar a produção documental por classes e subclasses, ▪ Identificar as séries e subséries documentais, ▪ Enumerar as classes, subclasses, séries e subséries documentais com códigos alfabéticos, numéricos ou alfanuméricos, ▪ Caracterizar cada série e subsérie documental, nomeadamente ao nível de âmbito, conteúdo, organização e ordenação, ▪ Atribuir a cada série e subsérie os prazos de conservação administrativa e respetivo destino final.
Calendarização das remessas	Estabelecer os períodos de remessas de	▪ Organizar os recursos existentes de forma a dar uma

¹⁶ A Tabela de Avaliação deverá estar inserida no manual de gestão documental e/ou na portaria de gestão de documentos.

Instrumentos	Objetivo geral	Objetivos específicos
de documentos para Arquivo	documentos ao arquivo	resposta adequada em cada remessa rececionada no arquivo, ▪ Definir com tempo a localização em arquivo da documentação a rececionar.
Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas	Descrever todo o processo inerente ao tratamento documental	▪ Apresentar a entidade ou organismo produtor ou responsável pela documentação, ▪ Enquadrar histórica, institucional e organicamente a entidade produtora da documentação, ou seja, o fundo ou subfundo, ▪ Descrever a metodologia adotada durante o tratamento, ▪ Listar a documentação tratada, ▪ Anexar os documentos produzidos.
Inventário	Registar os dados relativos à documentação	▪ Identificar cada unidade de arquivística, por números ou letras, ▪ Descrever pormenorizadamente cada unidade de arquivística, nomeadamente datas extremas, entidade produtora, título, série documental (quando assim esteja identificada), âmbito e conteúdo, tipo de unidade arquivística, natureza do suporte, localização física (quando a documentação a descrever se encontra no

Instrumentos	Objetivo geral	Objetivos específicos
		local predefinido para arquivo).
Pedido de alteração ao Plano de Classificação	Registar os pedidos de alteração ao plano de classificação em vigor	▪ Descrever o pedido de alteração e respetiva justificação, ▪ Identificar o requerente.
Plano de Preservação Digital	Permite identificar os pontos fracos da instituição, prever futuros problemas relativos à gestão do património eletrónico e conservar, de modo permanente, a informação digital	▪ Diminuir as perdas de informação derivadas das ações de migração, ▪ Normalizar a entrega e produção de documentos em suporte informático.

Quadro 2 – Objetivos dos Instrumentos de Gestão Documental

Capítulo III - Os instrumentos de gestão documental nos organismos da Administração Pública

No sentido de alargar a área de estudo, procurou-se obter dados quantificáveis de quais os instrumentos de gestão documental utilizados nos organismos da nossa Administração Pública, mas na reunião dos dados para elaborar a estrutura organizativa do nosso país, contudo sentimos dificuldades em conseguir a estrutura completa devido a algumas dificuldades no acesso à estrutura do governo, nomeadamente de alguns ministérios como abaixo se identifica. Assim cingimos a recolha de dados à camada governativa, bastante demonstrativa do governo atual, os Gabinetes.

3.1. Objeto de estudo

Como acima se faz referência, esta recolha de dados pretende ser realizada no âmbito de toda a administração pública, ou seja, pretendíamos enviar o questionário a todos e quaisquer organismos públicos atualmente em funções, mas devido às dificuldades sentidas na elaboração da estrutura total da Administração Pública, optamos por trabalhar por amostragem. A amostra selecionada é o conjunto de Gabinetes¹⁷ do Governo, segundo listagem se encontra em linha no Portal do Governo¹⁸.

O meio de contato para o envio do questionário foi via mensagem de correio eletrónico, constituída pelas seguintes quatro partes:

1. à identificação do responsável pela elaboração do questionário,
2. explicação sucinta do objetivo pretendido na recolha dos dados,
3. questionário para preenchimento,
4. agradecimento pelo preenchimento dos dados e contributo para a elaboração da presente dissertação de Mestrado.

¹⁷ Os Gabinetes enumeram-se no anexo 1

¹⁸ Ministros – contactos [Em linha]. [Consult. 10.Dez. 2012]. Disponível em: WWW:<URL:<http://www.portugal.gov.pt/pt/os-ministerios.aspx>

A Administração Central do Estado compreende a seguinte estrutura:

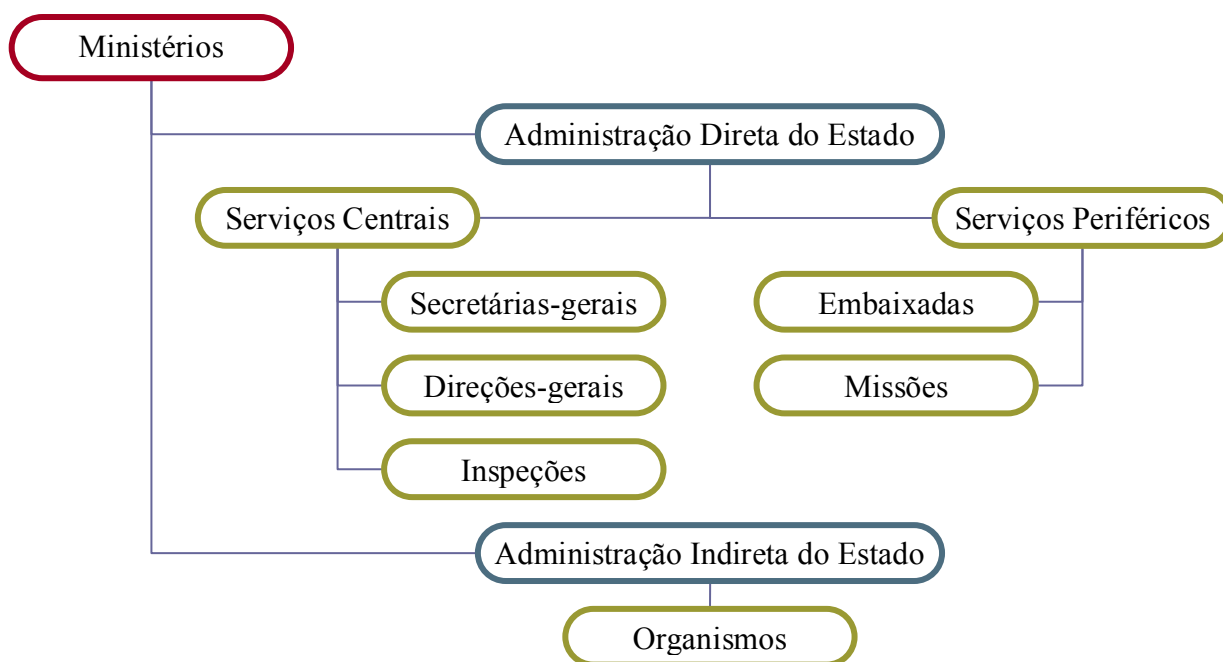


Figura 1 – Estrutura da Administração Pública Central

A estrutura apresentada serviu de base à elaboração de uma check-list com a designação de todos os organismos¹⁹ que compõem cada ministério, para depois colocar os dados recolhidos de todos os organismos da Administração Pública Central, mas como já foi justificado, a elaboração total da estrutura foi possível, pois no Portal do Governo alguns ministérios, à data da pesquisa, não disponibilizavam a sua estrutura, eram eles: o Ministério das Finanças, o Ministério dos Assuntos Parlamentares, o Ministério da Economia e do Emprego, o Ministério da Saúde e o Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

A check-list elaborada com a estrutura da Administração Central do Estado contém todos os organismos dos restantes Ministérios, a qual se apresenta no anexo 2.

Quanto ao público-alvo, como já se fez referência, são os arquivos dos organismos da Administração Pública. A escolha prendeu-se com o facto de serem estes que devem obedecer a normas e diretrizes emanadas, nomeadamente da DGLAB.

¹⁹ Ver anexo 2

3.2. Questionário

O questionário foi o instrumento escolhido para a obtenção dos dados pretendidos, nomeadamente pelo conhecimento relativamente ao uso ou não dos instrumentos de gestão documental pelos organismos da AP.

O questionário foi elaborado com base nas questões a que se pretendia obter resposta, partindo da listagem dos instrumentos de gestão documental e anexando a estes campos de resposta fechada e campos de resposta aberta, ou seja, no campo de resposta fechada pretende-se saber se o respetivo instrumento de gestão documental existe ou não no organismo e no campo de resposta aberta pretendemos saber mais dados relativos à resposta dada no primeiro campo, nomeadamente se o instrumento se encontra obsoleto ou outras observações consideradas pertinentes. Este questionário assim elaborado para ser de fácil entendimento e de resposta imediata e esclarecedora, como se pode observar no apêndice 1.

3.3. Dados recolhidos através do questionário

Apresentadas as razões de envio do questionário, por amostragem, para os gabinetes do governo, amostra exemplificativa da realidade arquivística da Administração Pública Central, apresentam-se os dados obtidos:

- Quantidade de gabinetes a que foram enviados o questionário: 46
- Quantidade de gabinetes que responderam: 10:
 - Secretária-geral do Ministério das Finanças,
 - Secretária-geral do Ministério da Saúde, que responde às questões colocadas aos três gabinetes do Ministério da Saúde: Gabinete do Ministro da Saúde, Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde e Gabinete do Secretário de Estado da Saúde,
 - Secretária-geral da Presidência do Conselho de Ministros,
 - Gabinete do Secretário de Estado, do Desporto e Juventude,
 - Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e segurança Social,
 - Gabinete de Auto Gestão PRODER,
 - Gabinete de Planeamento e Políticas,
 - Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura

Dos 46 questionários enviados aos gabinetes, para posteriormente estes reencaminharem a todos os organismos, apenas recebemos 10 respostas. Das respostas obtidas os resultados foram convertidos em percentagens, no seguinte quadro²⁰:

Instrumentos de gestão documental	Sim (%)	Não (%)	Sem resposta (%)	Não se aplica (%)	Gabinetes que não responderam (%)
Lombadas	15,20%	4,35%	2,17%		78,26%
Fantasma	15,20%	6,52%			78,26%
Folha de Recolha de Dados	13,05%	4,35%		2,17%	78,26%
Auto de Empréstimo	13,05%	6,52%		2,17%	78,26%
Requisição de Documentos	13,05%	6,52%		2,17%	78,26%
Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo	13,05%	6,52%		2,17%	78,26%
Declaração de utilizador externo	10,87%	8,70%		2,17%	78,26%
Registo de Circulação de Processos	13,05%	6,52%		2,17%	78,26%
Guia de Remessa de Documentos	17,40%	4,35%			78,26%
Calendarização de remessa de documentos para arquivo	6,52%	15,20%			78,26%
Auto de Entrega	15,20%	6,52%			78,26%
Auto de Eliminação	15,20%	6,52%			78,26%
Manual de Gestão Documental	8,70%	6,52%			78,26%
Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental	4,35%	8,70%		2,17%	78,26%

²⁰ Quadro elaborado com base nos dados obtidos através dos questionários remetidos aos Gabinetes Ministeriais.

Instrumentos de gestão documental	Sim (%)	Não (%)	Sem resposta (%)	Não se aplica (%)	Gabinetes que não responderam (%)
Portaria de gestão de documentos	8,70%	6,52%			78,26%
Inventário	6,52%	8,70%			78,26%
Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas	4,35%	8,70%		2,17%	78,26%
Plano de Preservação Digital	6,52%	6,52%		2,17%	78,26%

Quadro 3 – Dados recolhidos dos questionários respondidos pelos 10 Gabinetes.

Como a percentagem de respostas é muito inferior à da totalidade de questionários enviados elaboramos um quadro²¹ apenas com os dados relativos aos questionários recebidos, que a seguir se apresenta:

Instrumentos de gestão documental	Sim (%)	Não (%)	Sem resposta (%)	Não se aplica (%)
Lombadas	70%	20%	10%	
Fantasma	70%	30%		
Folha de Recolha de Dados	60%	20%		10%
Auto de Empréstimo	60%	30%		10%
Requisição de Documentos	60%	30%		10%
Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo	60%	30%		10%
Declaração de utilizador externo	50%	40%		10%
Registo de Circulação de Processos	60%	30%		10%

²¹ Quadro elaborado através dos dados recolhidos através respostas obtidas a partir dos questionários remetidos aos Gabinetes Ministeriais

Instrumentos de gestão documental	Sim (%)	Não (%)	Sem resposta (%)	Não se aplica (%)
Guia de Remessa de Documentos	80%	20%		
Calendarização de Remessa de Documentos para Arquivo	30%	70%		
Auto de Entrega	70%	30%		
Auto de Eliminação	70%	30%		
Manual de Gestão Documental	40%	30%		
Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental	20%	40%		10%
Portaria de Gestão de documentos	40%	30%		
Inventário	30%	40%		
Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas	20%	40%		10%
Plano de Preservação Digital	30%	30%		10%

Quadro 4 – Análise dos dados recebidos a partir dos questionário enviados aos gabinetes ministeriais.

Da análise dos dados acima apresentados podemos retirar alguns apontamentos, nomeadamente o facto dos organismos da Administração Pública conhecerem e saberem da existência dos instrumentos de gestão documental. Uma chamada de atenção também ao elevado número de questionários não respondidos, facto que julgamos que se prenda com o envolvimento de diversos organismos nestas temáticas no ano corrente, nomeadamente na participação dos mesmos a responder ao questionário desenvolvido pela DGLAB no âmbito da já referida RCM 12/2012, medida 15 – Central Eletrónica do Estado e ainda, no envolvimento na construção da MEF (Macroestrutura Funcional da AP).

Analizando as respostas obtidas percebemos um acentuado conhecimento e uso dos instrumentos de gestão documental aconselhados pela DGLAB, nomeadamente o auto de eliminação, guia de remessa e auto de entrega e ainda o uso de lombadas pré-definidas e do

fantasma. Seguem-se depois a folha de recolha de dados, o auto de empréstimo, a requisição de documentos, o regulamento de acessos a documentos de arquivo, o registo de circulação de processos e ainda a declaração de utilizador externo. Realçamos o facto de tanto o manual de gestão de documentos como a portaria obterem um resultado baixo quanto ao seu uso por estas entidades, uma vez que estes são documentos base no âmbito da gestão de um arquivo. E ainda com menor percentagem de uso encontramos um dos instrumentos mais necessários à gestão do arquivo, o inventário, pois só este permite a rapidez e rastreabilidade no acesso à documentação. Com o mesmo resultado temos ainda a calendarização de remessas de documentação para arquivo e o plano de preservação digital, sendo compreensível, uma vez que, o primeiro pode ser considerado pelos responsáveis do organismo sem necessidade de existir se o organismo tiver uma reduzida quantidade de documentação a arquivar e o segundo porque é um instrumento “recente” e que pretende colmatar as falhas que se começam a sentir em alguns organismos públicos devido ao facto de se produzir cada vez mais documentos em suporte digital.

Em último, temos a elaboração de relatórios de avaliação de massas documentais acumuladas e o pedido de alteração ao manual de gestão de documentos.

Justificamos o facto destes dois documentos se encontrarem no fim da tabela por dois motivos diferentes: o primeiro deve-se à falta de recursos humanos e financeiros de que a AP se vem ressentindo e devido ao desconhecimento da importância da avaliação documental, deixando a documentação de parte e como tarefa última resultando depois em longos metros lineares de documentação por tratar e avaliar. Quanto ao pedido de alterações ao manual de gestão de documentos se encontrar em último lugar da tabela este prende-se com o facto de poucos organismos terem o manual de gestão de documentos e outros estarem ainda na fase da elaboração do mesmo.

Capítulo IV - Proposta de uniformização dos Instrumentos de Gestão Documental

Tendo em conta a apresentação e definição dos instrumentos de gestão documental, no primeiro capítulo deste trabalho, passamos agora à apresentação individualizada dos modelos de instrumentos de gestão documental, com o objetivo de uniformizar os modelos de gestão documental, os quais são depois apresentados em apêndice com a proposta de modelo de cada um.

4.1. Instrumentos de Gestão Documental

De seguida apresenta-se e caracteriza-se o que se considera ser o fio condutor para a excelência na gestão documental, no que diz respeito aos procedimentos utilizados: os instrumentos de gestão documental.

4.1.1. Lombadas

Para que a lombada cumpra o objetivo para o qual é elaborada deverá ter certos campos como obrigatórios, uns, preenchidos no ato da abertura de cada unidade de instalação e outros apenas no fecho desta, de forma a permitir uma leitura rápida à informação sobre a documentação contida na mesma, os campos são:

- Logótipo do organismo;
- Indicação do departamento, unidade, área ou núcleo;
- Indicação da Classe e Subclasse onde se encaixa a documentação;
- Designação da série documental identificando também a classificação em que se insere sempre que exista um sistema de classificação;
- Quando se trata de uma parte ou de uma série documental poderá ser especificada essa situação com a designação do conteúdo;
- Referência do primeiro e último documento, quando a série documental o justifica, como por exemplo em faturas colocando o número da primeira fatura e da última fatura, ou numa situação de candidaturas espontâneas colocando a referência alfabética relativa aos nomes dos candidatos;

- Indicar o número de volume quando se trata da existência de mais do que um volume;
- Indicar a primeira e última data relativa a documentação contida no interior;
- Indicar o destino final: por exemplo, caso se tratar de uma série documental a eliminar, colocar a data da proposta eliminação, se não se tratar de Conservação Permanente.

Construímos um modelo de lombada, apresentado no apêndice 2.

4.1.2. Fantasma

Para que o controlo que o “fantasma” exerce seja eficaz é necessário serem preenchidos os seguintes campos:

- Número da requisição;
- Data da requisição;
- Indicar o serviço do requisitante;
- Dados do requisitante, como nome e número;
- Indicar a designação do processo requisitado, assim como, resumidamente, uma justificação da requisição realizada e ainda a cota e localização desse processo.

No apêndice 3 apresentamos um modelo de fantasma.

4.1.3. Folha de Recolha de Dados

Uma vez que a Folha de Recolha de Dados pode ter, como anteriormente foi explicado, dois objetivos distintos, temos pois que considerar um tipo de FRD para cada um dos seguintes momentos:

1. A FRD de avaliação documental para produção de relatório de avaliação documental. (ver apêndice 4), deverá conter os seguintes campos:
 - Numeração - são todas numeradas para serem mais facilmente identificadas;
 - Identificação orgânica - designação da área/departamento produtor da documentação a recolher;
 - Designação: - identificar a designação do conjunto documental a que se refere a FRD;

- Indicar o tipo de unidade arquivística - assinalar o tipo de unidade arquivística: dossiê, maço, processo, coleções, sistema informático, registo e outros;
 - Caraterizar o suporte - indicar o tipo de suporte: papel, eletrónico, ou outro;
 - Descrever o âmbito e conteúdo - caraterizar e enumerar as tipologias, o tipo de organização e o âmbito em que a documentação analisada foi ou é produzida;
 - Indicar a qualificação - assinalar se se trata de um exemplar principal ou secundário, ou seja, se se trata de uma cópia ou original e justificar a opção assinalada;
 - Indicar as relações da série ou subsérie a avaliar - discriminar as séries ou subséries documentais com as quais a documentação levantada se relaciona, assinalando a situação de relação: síntese, duplicado ou *output*;
 - Prazos de conservação – referir durante quantos anos deverá ser conservada a documentação – conservação administrativa – e explicar ou justificar os prazos atribuídos;
 - Destino final - assinalar uma das três opções: conservação permanente, conservação parcial ou eliminação global, colocando depois a justificação respetiva;
 - Notas - indicar observações relativas ao conjunto documental levantado, tais como, legislação, normas internas ou regulamentos;
 - Responsabilidade - indicar o autor do preenchimento e respetiva data;
 - Observações DGLAB - resultados da análise de um responsável da autoridade máxima de arquivos, respetivo nome e data da análise.
2. A FRD de levantamento documental para elaboração do Plano de Classificação (ver apêndice 5) deverá conter os seguintes campos:
- Numeração - são todas numeradas para serem mais facilmente identificadas;
 - Identificação orgânica - designação do organismo, designação da área/departamento produtor da documentação a levantar e ainda apresentação do seu organograma;
 - Competências - enumerar as competências do serviço;

- Produção documental - indicar a função ou atividade e de seguida identificar o conjunto documental elaborado no âmbito dessa função ou atividade, atribuindo numa primeira fase a designação que o serviço usa e caracterizar a série levantada nos seguintes pontos;
 - unidade arquivística: assinalar com uma cruz o tipo de unidade arquivística que o serviço/departamento usa na produção documental da série documental levantada, nomeadamente: dossiê, maço, processo, coleções, sistema informático, registo e outros, podendo ainda registar referências relativas às quantidades de unidades arquivísticas utilizadas por ano no âmbito da produção documental de cada série documental levantada;
 - suporte: assinalar com uma cruz o tipo de suporte ou tipos de suporte, como papel, eletrónico ou outro, no qual é produzida cada série documental;
 - âmbito e conteúdo: caracterizar e enumerar as tipologias, o tipo de organização e a ordenação da documentação e, ainda, o âmbito em que cada série documental é produzida, registando, se possível, todos os passos da sua tramitação. É também necessário registar os dados relativos a normas internas ou legislação que exista relativa a cada série documental, pois esses dados podem depois ter interferência nos prazos de conservação administrativa e destino final;
 - séries relacionadas: discriminar as séries documentais com as quais cada série documental se relaciona;
 - prazos de conservação: com base em dados estatísticos de pesquisas/consultas realizadas, legislação, normas ou experiência, referir durante quantos anos deverá ser conservada a documentação – conservação administrativa;
- Destino final: - tendo por base a definição de prazos de conservação administrativa acima descritos, deve-se assinalar com uma cruz uma das três opções: conservação permanente, conservação parcial ou eliminação global. Independentemente da opção assinalada é necessário descrever a justificação para a opção tomada,

indicando os dados que levaram à definição do destino final, como normas, legislação, dados estatísticos, experiência, entre outros;

- Observações - registar quaisquer dados relevantes sobre cada série documental, quando existam, tais como, legislação, normas internas ou regulamentos;
- Responsabilidade - colocar o nome do ou dos responsáveis pelos dados levantados e o nome do produtor da FRD, assim como a data do seu preenchimento.

4.1.4. Auto de Empréstimo

O auto de empréstimo dos documentos deverá ser composto por um texto formalizando o ato de empréstimo, a listagem da documentação alvo do ato e rubricado por ambas as partes, como se exemplifica no apêndice 6.

4.1.5. Requisição de Documentos

Os campos a conter num *template* de requisição de documentos são:

- Número da requisição;
- Designação do serviço requisitante;
- Indicação do nome do colaborador;
- Indicação do número do colaborador;
- Mencionar do nome do depósito ou arquivo quando existe mais do que um;
- Descrever sumariamente o motivo da consulta;
- Enumerar os documentos requisitados;
- Data e assinatura de ambas as partes, o responsável do arquivo e o requisitante nos dois momentos: na requisição e na devolução da documentação consultada.

Desenhámos um modelo de requisição de documentos, que se apresenta no apêndice

7.

4.1.6. Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo

Para cumprir com o objetivo de definir as regras e procedimentos no âmbito da gestão documental de um organismo ou empresa, os regulamentos de arquivo deverão conter regras e normas para os seguintes itens:

- Enumerar os objetivos do regulamento;
- Apresentar o âmbito do regulamento;
- Indicar as siglas relevantes à gestão do arquivo;
- Referenciar as normas e legislação que estiveram na base da elaboração do regulamento;
- Referir a documentação que possa já existir e esteja relacionada com a gestão documental;
- Delinear a metodologia no que diz respeito a todas as tarefas inerentes à gestão documental;
- Enumerar as regras inerentes à gestão documental;
- Delinear o âmbito, a metodologia e regras no empréstimo de documentos;
- Definir os tipos de utilizadores;
- Definir as regras de reprodução de documentos.

Tendo em conta os itens acima referidos elaboramos uma proposta de estrutura de regulamento de acesso a documentos de arquivo que se apresenta no apêndice 8.

4.1.7. Declaração de Utilizador Externo

De forma a garantir a salvaguarda da documentação existe um documento de controlo a utilizar: a declaração de utilizador externo, que deve ser assinada pelo utilizador externo para que este seja responsabilizado e facilmente identificado se algum dano ocorrer à documentação solicitada, para o qual apresentamos um modelo no apêndice 9.

4.1.8. Registo de Circulação de Processos

O *template* registo de circulação de processos, sendo um documento de registo anexo à documentação que “controla”, deverá conter os seguintes campos de registo:

- Número da requisição;
- Título e código do processos;
- Nome do requisitante;
- Departamento ou serviço do requisitante;
- Data da saída da documentação;
- Data da devolução;
- Observações.

No apêndice 10 apresentamos um modelo de registo de circulação de processos.

4.1.9. Guia de Remessa de Documentos

Este documento de controlo, com o intuito de registar uma transferência de documentação, deverá ser constituído pelos seguintes campos:

- Entidade remetente - identificar o remetente;
- Entidade destinatária - identificar o destinatário e o recetor da documentação;
- Identificação da documentação - identificar o fundo, séries documentais, classificação, datas extremas, quantidade e tipo de unidades de instalação a remeter. Indicar, ainda, o tipo de suporte e dimensão da documentação a transferir;
- Unidades de instalação - para cada UI indicar a referência, tipo e título, datas extremas, cota de cada uma, prazos de conservação administrativa e respetivo destino final.

Podemos ver o modelo de guia de remessa no apêndice 11.

4.1.10. Calendarização de Remessa de Documentos para Arquivo

Este documento de controlo e respetiva planificação de remessas de documentação para arquivo deverá conter os seguintes campos:

- Ano em que se pretende planificar a remessa;
- Identificação do serviço responsável pela recolha e nome do seu responsável;
- Tabela com os dados totais relativos à planificação de remessas naquele ano: meses, unidade orgânica, data proposta, localização da documentação dessa

unidade orgânica, identificação do responsável por preparar a documentação do departamento e quantificação das unidades de instalação a remeter;

- Assinatura e data do responsável do departamento.

É possível ver no apêndice 12 uma proposta de modelo de calendarização de remessa de documentação para arquivo.

4.1.11. Auto de Entrega

Este outro documento de controlo deverá se composto por um texto formalizando, por um lado o envio, e por outro, a respetiva receção, preenchendo os dados relativos a data, local, designação da documentação a transferir e por último as assinaturas dos responsáveis pelo ato, como se exemplifica no apêndice 13.

4.1.12. Auto de Eliminação

O auto de eliminação é constituído por três partes: numa primeira parte com um texto de espaços em branco para preencher os dados relativos a datas e locais e numa segunda parte com uma grelha para o preenchimento dos seguintes campos:

- Nº de referência - indicar o número de referência/classificação da documentação a eliminar;
- Designação - enumerar a documentação por designação de série ou subsérie documental;
- Quantidades e tipo - indicar o tipo de unidades de instalação e respetivas quantidades;
- Suporte - designar o suporte da documentação a eliminar;
- Datas extremas - referir a data de fim e a data de início de cada série ou subsérie documental a eliminar;
- Metragem - indicar os metros lineares.

A terceira e última parte consiste num campo para ser assinado pelos responsáveis intervenientes.

No apêndice 14 podemos ver um modelo de auto de eliminação.

4.1.13. Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental

No *template* pedido de alteração ao manual de gestão documental compreende-se sobretudo os pedidos de alteração ao plano de classificação ou à tabela de avaliação e seleção contidos no manual de gestão documental.

No pedido de alterações ao manual de gestão documental deverão constar os seguintes campos:

- Data;
- Identificação do utilizador;
- Descrição sumária da proposta ou da crítica.

Estes pedidos devem ser analisados pela equipa que elaborou o plano e podem ter um papel fundamental no ato das revisões seguintes dos planos, as quais devem ser bianuais.

Demonstramos com um exemplo de pedido de alteração ao manual de gestão documental no apêndice 15.

4.1.14. Manual de Gestão Documental

O manual de gestão documental é o documento onde estão incluído todos os instrumentos de gestão documental necessários à gestão do arquivo de um organismo público.

O manual de gestão documental deverá ser composto pelos seguintes capítulos:

- I. Enumeração de siglas;
- II. Apresentação do organismo ou empresa;
- III. Procedimentos arquivísticos, desde a criação da documentação à sua eliminação ou à sua remessa para arquivo;
- IV. Apresentação da estrutura do plano de classificação: classes, subclasses e séries documentais;
- V. Apresentação da tabela de avaliação e seleção de documentos;
- VI. Apêndice com todos os documentos de identificação e de controlo;
- VII. Glossário.

Para melhor se exemplificar a estrutura proposta apresentamos no apêndice 16 um manual de gestão documental de uma entidade fictícia, ANAF, no qual os dados foram adaptados de outros manuais de gestão documental e outros criados para o efeito.

4.1.15. Portaria de Gestão de Documentos

A portaria é o documento que legaliza a definição e procedimentos arquivísticos de um organismo, como se apresenta no anexo 3.

4.1.16. Inventário

O inventário ou base de dados deverá ser criado de acordo com o objetivo pretendido, nomeadamente, se é para permitir uma simples recuperação da documentação aplicando-se na gestão do arquivo intermédio, ou para descrever a documentação de caráter histórico ou informativo, que se encontra em arquivo definitivo ou histórico.

Realçamos que é cada vez mais importante que os inventários tenham campos pré-definidos para o preenchimento dos dados retirados da portaria de gestão de documentos ou manual ou do plano de classificação quando um destes exista.

No apêndice 17 apresentamos, com base nas indicações da ISAD (G) e ISAAR (CPF), um modelo de inventário de acordo com as necessidades acima identificadas, indicando para cada campo o conteúdo a ser preenchido e respetivos exemplos.

4.1.17. Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas

O relatório de avaliação de massas documentais acumuladas é o documento elaborado para registar todas as etapas de uma avaliação de massas documentais acumuladas, devendo por isso ser constituído pelos seguintes capítulos:

1. Apresentação do contexto histórico-administrativo do organismo ou empresa;
2. Descrição sumária da documentação a avaliar, nomeadamente os fundos ou subfundos, as séries documentais, os departamentos, a quantidade e as datas extremas;
3. Enumeração de toda a metodologia, descrevendo todos os passos e decisões tomadas, se possível com registos fotográficos;
4. Apresentação da listagem da documentação tratada com dados relativos à entidade produtora (fundos ou subfundos), séries documentais, descrição de âmbito e conteúdo, datas extremas e respetivo destino final;
5. Apêndice com o auto de eliminação.

No apêndice 18 apresentamos o relatório de avaliação de massas documentais acumuladas da documentação de uma entidade fictícia, ANAF, tendo sido os dados nele apresentados adaptados de outros relatórios de avaliação de massas documentais acumuladas e outros criados para o efeito, nomeadamente os dados de criação e enquadramento legal.

4.1.18. Plano de Preservação Digital

O plano de preservação digital deverá conter os seguintes tópicos:

1. Caracterização dos sistemas de informação e identificação dos requisitos dos documentos de arquivo eletrónicos:
 - 1.1. Folha de rosto para controlo das versões
 - 1.2. Objetivos
 - 1.3. Aplicações
 - 1.4. Referências
 - 1.5. Alçada e autoridade
 - 1.6. Definições
 - 1.7. Glossário
 - 1.8. Funções e Atividades
2. Procedimentos gerais:
 - 2.1. Projeto, implementação e manutenção
 - 2.2. Avaliação para preservação
 - 2.3. Seleção para preservação permanente
 - 2.4. Acesso a registos preservados
 - 2.5. Recuperação de registos preservados
 - 2.6. Auditoria em repositório
 - 2.7. Formatos Digitais
 - 2.8. Auditoria do programa
3. Ações previstas – projetar a estrutura da gestão:
 - 3.1. Plano de Preservação Digital
 - 3.2. Planeamento da estratégia de preservação
 - 3.3. Implementação do Plano de Preservação Digital
 - 3.4. Produção de cópias de segurança

- 3.5. Aplicação da Estratégia de Preservação
- 3.6. Medidas de monitorização e auditorias internas
- 3.7. Afetação de recursos
- 4. Ameaças:
 - 4.1. Obsolescência de formatos e software
 - 4.2. Obsolescência do hardware e suportes
 - 4.3. Elementos que afetam os suportes
- 5. Caracterização de formatos e aplicações e formatos:
 - 5.1. Identificação de formatos alternativos normalizados
 - 5.2. Aplicações
- 6. Sistemas de armazenamento:
 - 6.1. Atributos desejáveis
 - 6.2. Arquiteturas Possíveis
- 7. Critérios para a avaliação de soluções de armazenamento:
 - 7.1. Cópias de segurança
 - 7.2. Gestão do repositório de dados meta-informação
- 8. Estratégias de Preservação mais comuns
 - 8.1. Preservação de tecnologia
 - 8.2. Emulação
 - 8.3. Monitorização de suportes e formatos
 - 8.4. Encapsulamento
 - 8.5. Transposição de Formatos e Suportes (Migração e transferência de suporte)

Para melhor compreensão do exposto, apresenta-se no apêndice 19 a estrutura proposta.

4.2. Instrumentos de Gestão Documental no Circuito Documental

A seguir apresenta-se um quadro síntese demonstrativo das diversas fases da gestão documental em que se recorre aos instrumentos de gestão documental, desde a sua identificação, classificação e organização, até à sua transferência para Arquivo Intermediário e Arquivo Histórico, e ainda no que concerne à sua consulta e à sua eliminação, bem como à forma como se deve proceder em caso de alteração no Plano de Classificação.

Fases	Instrumentos de gestão documental	Explicação
1ª Fase - Arquivo Corrente	FRD de levantamento documental	A folha de recolha de dados permite fazer o levantamento da documentação produzida para posteriormente se elaborar o plano de classificação e a tabela de avaliação e seleção.
	Manual de gestão documental	O manual de gestão documental é o documento sintetizador de todos os procedimentos arquivísticos de um organismo, incluindo o plano de classificação e a tabela de avaliação e seleção.
	Portaria	Para o caso dos organismos públicos, a portaria é o documento que legaliza os procedimentos arquivísticos e respetiva tabela de avaliação e seleção.
	Criação de lombadas	É um documento de identificação da unidade de instalação em que se coloca a documentação. Nos organismos deverá existir um modelo predefinido de lombada que permita aos colaboradores, no ato da abertura de uma nova unidade de instalação, preencher com os dados

Fases	Instrumentos de gestão documental	Explicação
	Pedido de alteração ao Plano de Classificação	relativos à documentação contida, nomeadamente o departamento e o código de classificação. O pedido de alteração ao plano de classificação permite que qualquer colaborador proponha alterações ao mesmo.
2ª Fase - De Arquivo Corrente para Arquivo Intermédio	Calendarização das remessas para arquivo intermédio Guia de remessa Auto de entrega	Um calendário previamente definido entre o arquivo e as diversas unidades orgânicas, de forma a agilizar o processo de transferência da documentação em fase ativa para a fase semiativa. Este documento pode ser planeado anualmente e com base na produção anual de série documental, por de cada unidade orgânica. É o documento que permite enumerar toda a documentação transitada para a fase semiativa e serve também como instrumento de pesquisa, recuperação da informação e descritivo da documentação a transitar, pois terá os dados relevantes para a introdução da documentação na base de dados de documentos de arquivo, assim como a designação de cada UI e as datas extremas. O auto de entrega é o documento anexo à guia de remessa, formalizando o ato da transferência.

Fases	Instrumentos de gestão documental	Explicação
3º Fase - Arquivo Intermediário	Regulamento de acesso aos documentos de arquivo	O regulamento de acessos aos documentos de arquivo consiste em diretrizes e normas a cumprir no acesso aos documentos de arquivo, nomeadamente os documentos de controlo a utilizar como a requisição de documentos. Define, ainda, os tipos de utilizadores e as regras para cada um.
	Requisição de documentos	Documento que regista o ato de consulta de documentos, que na maioria ocorre quando a documentação se encontra na fase semiativa mas também ocorre na fase de arquivo histórico.
	Auto de Empréstimo	O auto de empréstimo é o documento para o ato de empréstimo da documentação, que na maioria ocorre quando a documentação se encontra na fase semiativa, mas também ocorre na fase de arquivo histórico.
	Fantasma	O fantasma é um documento de controlo deixado no local da documentação retirada para consulta para que ao pesquisar a mesma se encontre o registo da sua localização ou de quem a utiliza.
	Registo de circulação de processos	O registo de circulação de processos consiste num histórico de consultas da documentação que permite saber, em qualquer altura, quem já

Fases	Instrumentos de gestão documental	Explicação
	Declaração de utilizador externo Plano de Preservação digital	consultou a documentação. A declaração de utilizador externo é um documento síntese dos dados do utilizador externo. O plano de preservação digital deverá ser elaborado e utilizado na fase ativa, mas é na semiativa que devem ser executados os procedimentos nele contidos, nomeadamente para as séries documentais de conservação permanente.
4ª Fase - Arquivo Histórico	FRD de avaliação documental Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas Auto de eliminação	Quando não exista no organismo o manual de gestão documental ou a portaria de gestão de documentos que contenha a tabela de avaliação e seleção documental, é necessário proceder ao levantamento documental das massas documentais acumuladas para posterior avaliação. O relatório de avaliação das massas documentais acumuladas é o documento síntese da avaliação da documentação contendo o estudo da documentação e os dados resultantes do preenchimento das folhas de recolha de dados e ainda o descritivo da documentação tratada com as propostas de destino final. Documento que quando preenchido legaliza a

Fases	Instrumentos de gestão documental	Explicação
		eliminação e faz prova da mesma sendo um descritivo da documentação a eliminar.

Quadro 5 – Instrumentos de Gestão Documental no circuito documental.

Conclusão

A elaboração desta dissertação permitiu-nos realizar uma análise rigorosa e criteriosa das ferramentas com que trabalho todos os dias no exercício da minha atividade, dando-me um amplo conhecimento dessas ferramentas, objetivos e respetivas funções, promovendo o aumento da minha eficiência no dia-a-dia e indo ao encontro da necessidade governativa: a busca pela excelência documental.

No primeiro capítulo, que consiste na apresentação da definição, da cronologia e do objetivos da gestão documental e ainda a descrição do que se tem feito e se esta a fazer no âmbito da gestão documental e a enumeração cronológica das várias designações da entidade máxima na gestão dos arquivos públicos portugueses, permitiu enquadrar o tema deste trabalho. No segundo capítulo apresentaram-se, enumeraram-se e caracterizaram-se os instrumentos de gestão documental e ainda se caracterizaram pormenorizadamente os instrumentos de gestão documental emanados pela DGLAB, permitindo concluir que a DGLAB deverá emitir diretrizes ou mesmo modelos para todos os instrumentos de gestão documental necessários à gestão dos arquivos públicos. O terceiro capítulo dá a conhecer a realidade arquivística dos organismos públicos, na medida em que estes conhecem alguns instrumentos de gestão documental, nomeadamente os que a DGLAB apresenta modelos, mas ficam aquém da excelência, uma vez que poucos tem portaria de gestão de documentos, manual de gestão documental e raros são os que já elaboraram relatórios de avaliação documental, dados reunidos através da análise do questionário apresentado. O último capítulo consiste na apresentação de modelos de instrumentos de gestão documental considerados necessários à boa gestão nos organismos públicos no âmbito da gestão documental.

Concluímos que o conhecimento e uso dos instrumentos de gestão documental é necessário para a eficaz gestão documental dos organismos públicos e não só. E que, apesar das diretrizes e modelos de instrumentos de gestão documental emanados pela DGLAB, a comunidade arquivística necessita de mais diretrizes no âmbito dos instrumentos de gestão documental.

Este trabalho de investigação também permitiu concluir que os organismos da Administração Pública usam apenas uma pequena parte dos instrumentos de gestão

documental existentes, nomeadamente a guia de remessa, o auto de eliminação e o auto de entrega.

Tendo estes pressupostos como base construímos os modelos de instrumentos de gestão documental que irão permitir uniformizar e normalizar os procedimentos para a gestão dos arquivos dos organismos públicos permitindo uma consequente eficácia na gestão de fundos documentais e uma mais-valia no caso de extinção ou fusão de organismos ou mesmo na separação de competências de organismos, uma vez que, o uso dos referidos modelos de instrumentos de gestão documental permite não só o conhecimento rápido da documentação existente, mas também agilizar o processo de transferência da documentação, ou seja, o uso de modelos de instrumentos de gestão documental uniformes permitirá aos organismos públicos uma maior eficiência no âmbito da gestão documental.

Considerações Finais

Espera-se que este trabalho sirva de instrumento de trabalho a colegas de profissão, e espero um dia conseguir alargar o âmbito deste projeto à análise de normativos europeus e ainda à recolha lata de questionário no âmbito do uso ou não de instrumentos de gestão documental a todos os organismos da nossa AP, para assim contribuir para a medida 15 – Central Eletrónica do Estado, apresentada na RCM 12/2012, que consiste sumariamente na intenção de deslocalização de todos os arquivos de organismos públicos para um único local. Logo, se todos os arquivos dos organismos públicos usassem instrumentos de gestão documental normalizados esta transferência seria facilitada.

Bibliografia

- ALBUQUERQUE, Martim de - **Para a História da Torre do Tombo**. Lisboa: Edição do Autor, 1990.
- ALVES, Ivone [et. al.] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca e do Livro, 1993.
- ARQUIVOS NAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO - [Em linha]. [Consult. 06 Mar. 2012]. Disponível em: WWW:<URL:http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/arquivos_em_portugal.htm
- BARROS, Fátima. Sumário do relatório final do inquérito aos arquivos públicos na RAM [Região Autónoma da Madeira]. *Arquivo Histórico da Madeira. Boletim do Arquivo Regional da Madeira*. 1999. Vol. XXII, 447-449.
- BARROS, Henrique de Gama - **História da Administração Pública em Portugal**. Séculos XII a XV, 2ª ed., Sá da Costa, 1947
- BARBEDO, Francisco; FIDALGO, Maria J., PENTEADO, Pedro - **Gestão de documentos e preservação da memória organizacional a longo prazo: os arquivos nos sistemas de informação da Administração Pública**. 3.º Congresso Nacional da Administração Pública. [Recurso electrónico]. Actas. Oeiras: INA, 2005
- CAETANO, Marcelo – **Estudos de História da Administração Pública Portuguesa**, Coimbra, Coimbra Editora, 1994
- CASTILHO, Ataliba Teixeira (organizador) - **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: UNICAMP, 1991.
- CARVALHEDA, Luís; CABRITO, Belmiro Gil - **Noções de Administração Pública**, tomo 2, Lisboa, Texto, Sociedade Editora e Distribuidora de Livros, Lda, 1986.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - **Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas**. Trad. e adapt. Ana Franqueira [et. al.] [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2005. [Referência de 8 de Maio de 2006]. Disponível na internet em: WWW:<URL:http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=285/>.
- DECRETO-LEI nº 59/80. “D.R. I Série”. (1980-04-03)
- DECRETO-LEI nº 152/88. “D.R. I Série”. (1988-04-29)
- DECRETO-LEI nº 106-G/92. “D.R. I Série”. (1992-06-01)
- DECRETO-LEI nº 42/96. “D.R. I Série”. (1996-05-07)

- DECRETO-LEI nº 93/2007. “D.R. I Série”. (2007.03.29)
- DECRETO-LEI nº 103/2012. “D.R. I Série”. (2012-05-07)
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – **Orientações para a descrição arquivística** [Em linha]. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007 [Consult. 20 Fev. 2008]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>.
- FIDALGO, Maria José ; UCHA, Paula Cristina - **Projecto de Tabela das “Funções – Meio** [Em linha]. [Consult. 10 Jan. 2009]. Disponível em: WWW:<URL:<http://badinfo.apbad.pt/Congresso9/COM100.pdf>
- FIDALGO, Maria José; UCHA, Paula Cristina – **Projecto de tabela de avaliação e selecção das Funções meio – Cadernos de Biblioteconomia Arquivística e Documentação Cadernos BAD, nº 2**, Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Lisboa, Portugal p.30-36 [Em linha]. [Consult. 03 Set 2012]. Disponível em: WWW:<URL:<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/385/38500504.pdf>
- INSTITUTO DE INFORMÁTICA - **Macro-estrutura Temática e Metadados** [Em linha]. [Consult. 10 Jan. 2009]. Disponível em: WWW:<URL:http://www.citiap.gov.pt/documentos/IIMF_MacroestruturaMetadadosv8.pdf
- HESPANHA, A. Manuel - **História das Instituições**, Almedina, 1982
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE - *NP 4438-2, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA - **Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: Contexto de suporte**. Elab. Cecília Henriques, Eugénia Gomes e Francisco Barbedo. [Programa SIAD: Sistemas de informação de arquivo e documentos electrónicos] [Em linha]. Lisboa: IAN/TT; Instituto de Informática, 2000. [Consult. 08 Set. 2012]. Disponível em:

- WWW:<URL:http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=arquivos_electronicos&conteudo_nome=Arquivos%20electrónicos/>.
- **ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Colectivas e Famílias.** Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização de Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2004.
 - **ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999.** Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2004.
 - **ISDF: Norma internacional para descrição de funções** [Em linha]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008 [Em linha]. [Consult. 9 Jun. 2008]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.portaln.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf>>.
 - MASTROPIERRO, Maria del Carmen - **Archivos Públicos**, Argentina, Alfagrama Ediciones, 2008.
 - MOLINA, Maria José - **El Método Científico Global**. Molwickpedia. 1990 [Em linha]. [Consult. 20 Set. 2012]. Disponível em <http://www.molwick.com/pt/metodos-cientificos/526-passos-metodos-cientificos.html#texto>
 - O ACESSO À INFORMAÇÃO NO QUADRO DE DESENVOLVIMENTO DOS ARQUIVOS EM PORTUGAL [Em linha]. [Consult. 10 Mar. 2012]. Disponível em: WWW:<URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo1571.PDF>
 - “O que é a Gestão Documental” *in* Serviço de Conservação e Arquivo - NOSSOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL – TST [Em linha]. [Consult. 01 Jun. 2010]. Disponível em: <http://www.tst.gov.br/Srcar/Documentos/Oqueegestaodocumentall.html>
 - *Orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição* [Em linha]. [Consult. 9 Jun. 2008]. Disponível na WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/09/preparacao_apresentacao_idd.pdf>.

- PENTEADO, Pedro - **A nova arquitectura da Administração Pública, os arquivos e o papel da DGARQ: como transformar ameaças em oportunidades**. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 2007.
- PENTEADO, Pedro – **PENTEADO, Pedro – Gestão de Documentos de arquivo na Administração Central: percurso e desafios num contexto de mudança**. [Em linha]. [Consult. 12 Dez. 2008]. Versão preliminar.
- PORTARIA nº 192/2012. “D.R. I Série”. (2012-06-19)
- PORTUGAL. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7 – *Norma Portuguesa 4041: Informação e documentação, terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- QUESTIONÁRIO À SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ESTADO – ACE [Em linha]. [Consult. 17 Dez. 2012]. Disponível em: WWW:<URL: http://dgarq.gov.pt/files/2012/04/Ajuda_M%C3%B3dulo_A_v.1_2012_05_18.pdf
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS nº 12/2012. “D. R. Série 1ª” 27 (07.02.2012)
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º39/2006 – reestruturação que aprova o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado [Em linha]. [Consult. 15 Maio 2008]. Disponível em: WWW:<URL: <http://www.portugal.gov.pt/Portal/Print.aspx?guid=%7B119FC2D5-77D6-4392-90A4-59E778545CB0%7D>
- ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, CAROL - **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Colab. Florence Arés [et al.]; trad. Magda Bigotte de Figueiredo; rev. Pedro Penteado. Lisboa: D. Quixote, 1998.
- SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda - **Das "Ciências" Documentais à Ciência da Informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Edições Afrontamento, 2002. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural; 4). ISBN 972-36-0622-4.
- SILVA, Armando Malheiro da [et. al.] - **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2ª ed. Porto : Edições Afrontamento, 2002.

- SALVADOR, A. D. - **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**. Porto Alegre: Sulina, 1986.
- TARRÉS ROSELL, Antoni – **Márquetin y archivos: propuestas para una aplicación del márquetin en los archivos**. Gijón: Ediciones Trea, 2006.

Apêndices

Apêndice 1 – Questionário

Instrumentos de gestão documental	Existem como <i>templates</i> ?			Observações
	Sim	Não	Não se aplica	
Lombadas				
Fantasma				
Folha de Recolha de Dados				
Auto de Empréstimo				
Requisição de Documentos				
Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo				
Declaração de utilizador externo				
Registo de Circulação de Processos				
Guia de Remessa de Documentos				
Calendarização de remessa de documentos para arquivo				
Auto de Entrega				
Auto de Eliminação				
Outros				

Instrumentos de gestão documental	Existem?			Observações
	Sim	Não	Títulos	
Manual de Gestão Documental				
Pedido de Alteração ao Manual de Gestão Documental				
Portaria de gestão de documentos				
Inventário				
Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas				
Plano de Preservação Digital				
Outros				

Pedindo para assinalarem com um X na coluna que correspondia à sua realidade.

Apêndice 2 – Modelo de Lombadas

LOGÓTIPO
_____ (Departamento/Área)
_____-_____ (Código e designação da classe)
_____-_____ (Código e designação da subclasse)
_____-_____ (Código e designação da série documental)
_____ (designação de conteúdo)
De ____ a ____
Volume ____ de ____ (Nº de volume e número total de volumes)
____/____/____ a ____/____/____ (Data de início A data de fim)
____/____/____ (Data da proposta eliminação)

Apêndice 3 – Modelo de Fantasma**1. REQUISIÇÃO**

Nº: _____ / 20____

Data: ____ / ____ / 20____

2. REQUISITANTE

Serviço/Unidade/área/departamento: _____

Nome: _____ Nº _____

3. DOCUMENTAÇÃO A REQUISITAR

Designação da documentação a requisitar

Resumida justificação da requisição

Tempo estimado de dias que vai
necessitar da documentação requisitada

Cota

Localização

4. ASSINATURAS

Responsável do arquivo: _____

Requisitante: _____

Apêndice 4 – Modelo de Folha de Recolha de Dados para Avaliação Documental**1. FRD**

Nº: _____

2. ENTIDADE PRODUTORA

Tutela: _____

Organismo: _____

Serviço/departamento: _____

3. CLASSIFICAÇÃO

Código	Designação

4. UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

Tipo	
Processos	
Coleções	
Dossiers	
Registos	
Outro:	

5. NATUREZA DO SUPORTE

Tipo		
Papel		
Eletrónico	Nativo	
	Digitalizado	
Outro:		

6. ÂMBITO E CONTEÚDO

7. QUALIFICAÇÃO				
	Exemplar principal		Exemplar secundário	
Justificação				

8. SÉRIES/SUBSÉRIES RELACIONADAS				
Classificação	Designação	Síntese	Duplicada	Output

9. PRAZOS DE CONSERVAÇÃO

Prazo	Justificação

10. DESTINO FINAL

		Justificação
Conservação permanente global		
Conservação permanente parcial		
Eliminação global		

11. NOTAS

12. MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Responsável pelo preenchimento: _____

13. OBSERVAÇÕES DGLAB/TT

Responsável pela análise: _____

Data: ____ / ____ / _____

Apêndice 5 – Modelo de FRD de levantamento documental para elaboração do Plano de Classificação**1. FOLHA DE RECOLHA DE DADOS**

Número: _____

Departamento: _____

2. UNIDADE ORGÂNICA

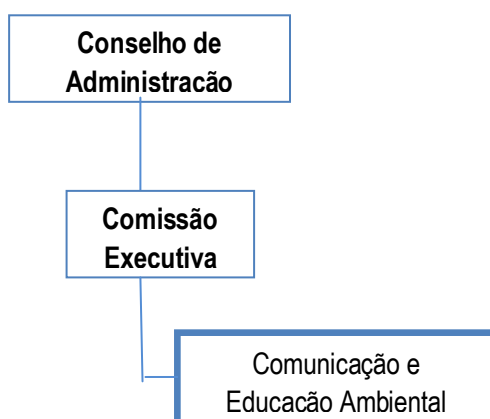
Direção: _____

Responsáveis: _____

Data: ____ / ____ / _____ Versão: _____

3. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo proceder ao levantamento das funções desempenhadas e ainda a produção documental resultantes das mesmas e respetivos prazos de conservação e destino final.

4. ESTRUTURA ORGÂNICA

(Exemplo de estrutura orgânica)

5. ATRIBUIÇÕES

(preencher com as competências/funções do departamento alvo do levantamento)

6. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Registrando as notas relativas à produção documental realizada à Unidade Orgânica:

[illegible]

7. CONCEITOS E TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA

Arquivo Corrente – Comunicação e conservação de documentos de Arquivo de consulta frequente pela entidade produtora, no exercício das suas funções.

Arquivo Intermédio – Conservação e comunicação de documentos de Arquivo de consulta esporádica pela entidade produtora, no exercício das suas funções.

Classificação – Processo Intelectual que permite analisar e determinar a que atividade / função está relacionado um documento, escolher a classe sobre a qual o classifica e atribuir o código de classificação que permitirá recuperá-lo posteriormente.

Fase Ativa – Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo. Fase durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao Arquivo Corrente.

Plano de Classificação – Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de uma arquivo corrente e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades de arquivísticas abrangidas para cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.

Prazo de Conservação – Período de tempo fixado na tabela de seleção para a conservação dos documentos de arquivo em fase ativa e semi-ativa. A fixação do prazo de conservação é determinada pela existência de um prazo de prescrição e/ou pela frequência de utilização dos documentos.

Série Documental – Unidade Arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio os documentos de cada série Documental deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro da mesma área de atuação.

Tipologia Documental – Conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina.

Unidade de Instalação – Unidade básica de cotação, instalação e inventariação das unidades arquivísticas.

Apêndice 6 – Modelo de Auto de Empréstimo**1. AUTO**

Nº: _____ / 20____

2. EMPRÉSTIMO

Aos _____ do mês de _____ de _____ (data), na _____ (identificação da entidade remetente), procedeu-se à entrega, por empréstimo, da documentação proveniente de _____ (Identificação do fundo documental), a _____ (Identificação da entidade requerente), conforme consta na lista abaixo.

3. LISTA

Fundo	Designação	Datas extremas	Cota

3. ASSINATURAS

_____, _____
_____, _____

Apêndice 7 – Modelo de Requisição de Documentos**1. REQUISIÇÃO**

Nº: _____ / 20_____

2. REQUISITANTE

Área/departamento: _____

Nome: _____ Nº _____

3. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA

Arquivo/Depósito	Motivo da pesquisa	Enumeração de documentos

4. ASSINATURAS

Data da recolha: ____/____/____	Requisitante:
	Responsável arquivo:
Data da entrega: ____/____/____	Requisitante:
	Responsável arquivo:

Apêndice 8 – Modelo de Regulamento de Acesso a Documentos de Arquivo

Apresentamos a estrutura possível de uma estrutura de regulamento de acesso a documentos de arquivo.

1. Objetivo
2. Âmbito
3. Siglas
4. Referências
5. Documentação Associada
6. Metodologia
7. Acesso e consulta
 - 7.1. Acesso externo
 - 7.1.1. Regras gerais
 - 7.1.2. Empréstimo
 - 7.1.2.1. Empréstimo interno
 - 7.1.2.2. Empréstimo externo
 - 7.1.2.3. Registo de utilizadores externos
 - 7.1.2.4. Reprodução de documentos
 - 7.1.2.5. Preenchimento de modelos
 - 7.1.2.5.1. Requisição de consulta
 - 7.1.2.5.2. Folha de circulação de processos
 - 7.1.2.5.3. Fantasma
 - 7.1.2.5.4. Auto de empréstimo
8. Histórico de Aprovações e Revisões

Apêndice 9 – Modelo de Declaração de Utilizador Externo

1. IDENTIFICAÇÃO
Nome: _____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Contato telefónico: _____
Morada: _____

Habilitações Literárias: _____

Profissão: _____
Finalidade da Consulta: _____

adiante designado como UTILIZADOR, após consulta de documentação proveniente de _____
procedeu à reprodução de : _____

2. UTILIZADOR
No âmbito do “Acesso a Documentos de Arquivo”, aprovado em ____ de ____ de 20____, o UTILIZADOR é responsável:
• pelo correto manuseamento de qualquer das espécies que consultar; • pela utilização da informação e/ou reproduções requisitadas para os fins referidos; • pelo cumprimento das disposições relativas à propriedade literária, artística ou científica das espécies que ainda não tenham caído no domínio público, designadamente a obrigação de mencionar a proveniência das referidas reproduções; • pelo envio de um exemplar da obra que inclua qualquer das reproduções requisitadas (monografias, artigos científicos, relatórios ou outros).
Data ____/____/____

Apêndice 10 – Modelo de Registo de Circulação de Processos

Depósito: _____

[illegible]

Apêndice 11 – Modelo de Guia de Remessa de Documentos**1. GUIA DE REMESSA**

Nº: ____ / ____

2. ENTIDADE REMETENTE

Remessa nº: ____

Data: ____ / ____ / ____:

Responsável: _____

3. ENTIDADE DESTINATÁRIA

Remessa nº: ____

Data: ____ / ____ / ____:

Responsável: _____

4. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Fundo Arquivístico: _____

Série: _____

Classificação _____ Datas Extremas: _____ - _____

Nº e tipo de unidade de instalação					Suporte Documental			Dimensão total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Microfilme	Magnético	Outro	Metros lineares	Quantidades

5. UNIDADES DE INSTALAÇÃO

Referência	Tipo	Título	Data de início	Data de fim	Cota/Classificação	Conservação Administrativa	Destino Final

Apêndice 12 – Modelo de Calendarização de Remessas para Arquivo**1. A PREENCHER PELO SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA PLANIFICAÇÃO DA RECOLHA**

Ano: _____

Unidade Orgânica: _____

Responsável pela Documentação: _____:

2. CALENDARIZAÇÃO DAS REMESSAS

Mês	Entidade remetente	Data proposta	Responsável pela preparação da documentação a enviar	Número de unidades de instalação previstas
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maiο				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				

3. A PREENCHER PELO SERVIÇO RECETOR

Data: ____/____/____

Responsável pela documentação do departamento:

Observações: _____

Apêndice 13 – Modelo de Auto de Entrega de Documentos**1. IDENTIFICAÇÃO DO AUTO**

N.º _____ / _____

Unidade Orgânica/Direção: _____

Responsável pela Unidade Orgânica/Direção: _____

2. AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de _____ do ano _____, na Unidade Orgânica/Direção _____, dando cumprimento (2) _____, procedeu-se à (3) _____ da documentação proveniente de (4) _____ conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental fica sob a custódia _____ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

1 - Nome do responsável da entidade remetente.

2 - Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.

3 - Natureza do ato: incorporação, transferência, depósito, etc.

4 - Designação da entidade remetente.

5 - Cargo do responsável da entidade remetente.

6 - Assinatura do responsável da entidade remetente

3. ENTIDADE REMETENTE

Nome: _____

Cargo: _____

N.º: _____

4. ENTIDADE DESTINATÁRIA

Nome: _____

Cargo: _____

N.º: _____

5. ASSINATURAS

Da incorporação lavra-se o presente auto, feito em triplicado, e assinado pelos representantes acima citados.

Assinatura remetente

Assinatura destinatário

Em _____, ____ / ____ / _____

Apêndice 14 – Modelo de Auto de Eliminação**1. DATA**

No dia _____ do Mês de _____ do ano _____, na presença dos abaixo assinados, foi executada a inutilização por _____ da documentação mencionada no ponto 2

2. DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO A ELIMINAR

Unidade Orgânica/Direção Produtora	N.º Tipo de U. I.	Nº de contentor	Código e Designação da Série ou Subsérie	Datas Extremas	Data da destruição
				/ / a / /	/ /
				/ / a / /	/ /
				/ / a / /	/ /
				/ / a / /	/ /
				/ / a / /	/ /
				/ / a / /	/ /
				/ / a / /	/ /

3. RESPONSÁVEIS

Data e Lugar: _____ . ____ / ____ / ____

Assinatura e Cargo do Responsável pela Documentação

Assinatura e Cargo do Responsável pela Eliminação

Apêndice 15 – Modelo de Pedido de Alteração ao Plano de Classificação**1. DADOS DO REQUERENTE**

Data: ____ / ____ / ____

Unidade Orgânica: _____

Colaborador: _____ Número: _____

2. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃOCriação de Série: ☐ Alteração de Designação da Série: ☐Alterar prazos de conservação: ☐ Outra (Especificar): ☐ _____**3. PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO PLANO**

Classificação (a atribuir)			Designação da Série Documental	Conteúdo e Organização das Séries	Prazos de Conservação		
Classe	Sub – Classe	Série			Fase activa	Fase semi-activa.	Destino Final

4. OBSERVAÇÕES

5. ASSINATURAS

Requerente	Responsável Unidade Orgânica	Responsável Alteração

6. A PREENCHER PELO SERVIÇO RECETOR

N.º _____

Data: ____ / ____ / ____

Despacho: _____

Assinatura: _____

Apêndice 16 – Modelo de Manual de Gestão Documental

Apresentamos um manual de gestão documental de uma entidade fictícia, ANAF.

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

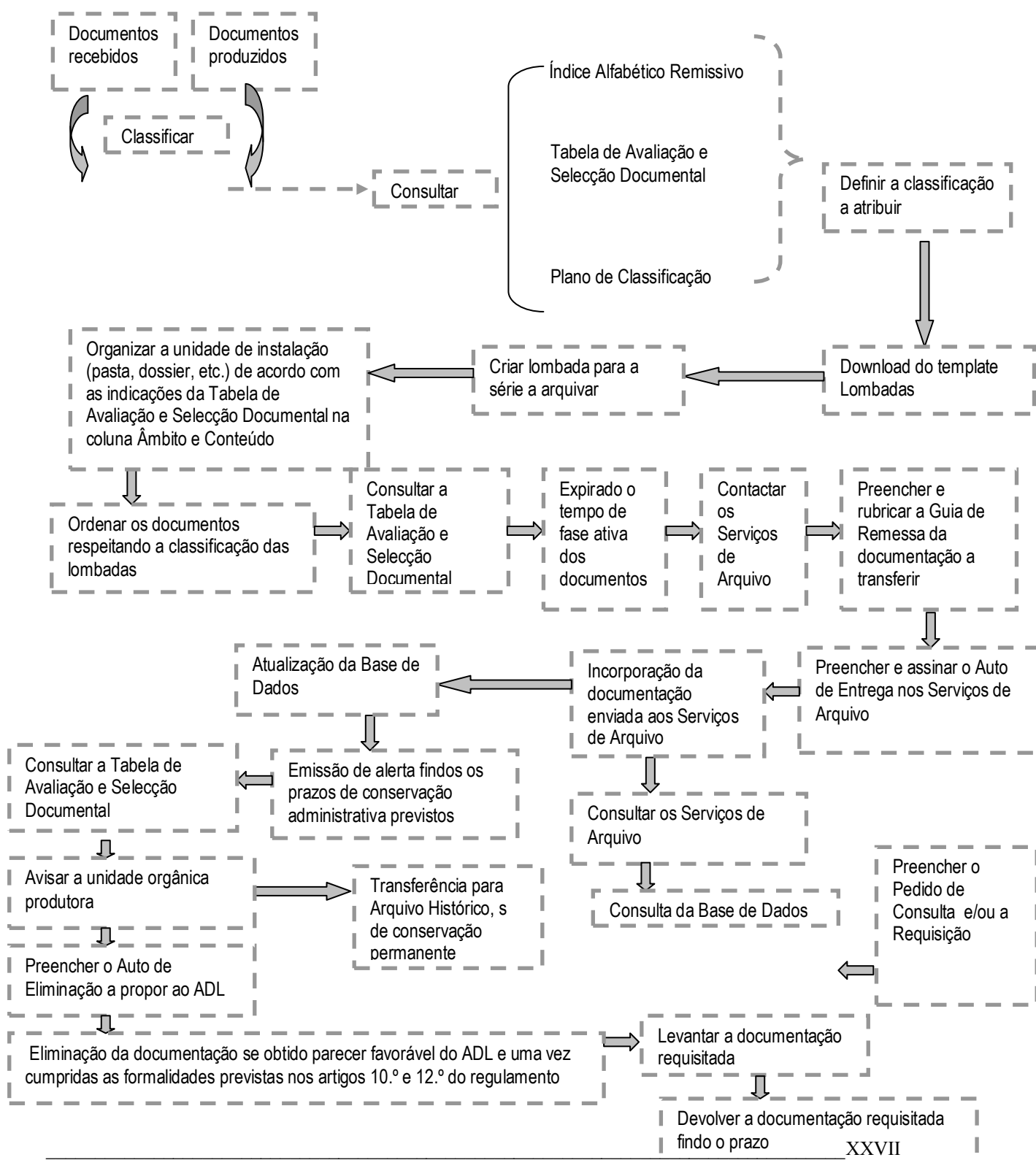
ANAF

Índice

1. Apresentação
2. Siglas
3. Glossário
4. Classificação
 - 4.1. Objetivos
 - 4.2. Principio
 - 4.3. Organização
 - 4.4. Codificação
 - 4.5. Lista de classes e subclasses
 - 4.6. Plano de classificação
 - 4.7. Aplicação
 - 4.8. Revisões
5. Tabela de Avaliação e Seleção
6. Procedimentos
 - 6.1. Classificação
 - 6.1.1. Plano de Classificação
 - 6.1.2. Tabela de Avaliação e seleção
 - 6.2. Distribuição e Registo
 - 6.2.1. Abertura da correspondência
 - 6.2.2. Registo de entradas
 - 6.2.3. Expedição de documentos
7. Documentos de Identificação e Controlo
 - 7.1. Apresentação
 - 7.2. Arquivo Corrente
 - 7.3. Transferência para Arquivo Intermédio
 - 7.4. Arquivo Intermédio
 - 7.5. Arquivo Histórico
8. Apêndices

1. Apresentação

O Manual de Gestão Documental da ANAF é o instrumento regulador das atividades de classificação, consulta, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos no exercício de funções das suas unidades orgânicas, que em seguida se esquematizam.



Controla, assim, o processo de tratamento e gestão de documentos de arquivo, fornecendo diretivas para:

- a identificação das unidades de instalação nas diversas unidades orgânicas;
- a classificação e ordenação dos documentos na fase ativa;
- a regulação do processo de transferência de documentação para Arquivo Intermédio;
- a consulta e requisição de documentos;
- a avaliação e seleção da documentação.

O Manual é composto pelos seguintes capítulos:

2 | 3 – Siglas e Glossário

Explicitação das siglas presentes e dos conceitos subjacentes à elaboração e aplicação do Manual, bem como à arquivística em geral.

4 – Classificação

Identificação da metodologia utilizada para a elaboração do Plano de Classificação e apresentação da sua forma de organização.

5 – Tabela de Avaliação e Seleção Documental

Apresentação da Tabela que rege as tarefas de avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos pela Associação, assegurando a memória institucional e eventuais eliminações.

6 – Procedimentos

Explicitação da metodologia de aplicação dos instrumentos de apoio à classificação disponibilizados, assim como de diretrizes que visam o aumento da eficiência na gestão e controlo dos documentos de arquivo.

7 – Documentos de Identificação e Controlo

Identificação dos documentos disponíveis, no âmbito da gestão documental.

8 – Apêndices

Apresentação de *templates* dos documentos de identificação e controlo .

2. Siglas

SIGLA	SIGNIFICADO
AP	Administração Pública
CGE	Conta Geral do Estado
ANAF	Associação Nacional de Joias
DDD	Documento Descritivo da Despesa
DGO	Direcção-Geral do Orçamento
DGT	Direcção-Geral do Tesouro
DGTC	Direcção-Geral do Tribunal de Contas
EM	Empresa Municipal
EMGHA	Empresa Municipal de Gestão Habitacional de Cascais
INE	Instituto Nacional de Estatística
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
NIB	Número de Identificação Bancária
OCDE	Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico
OEEC	Organização Europeia de Ensaios e Certificação
OEN	Organização Europeia de Normalização
OP	Ordem de Pagamento
PCU	Plantas de Condicionamento Urbano
PDM	Plano Diretor Municipal
RE	Requisição Externa
RI	Requisição Interna
SIBS	Sociedade Interbancária de Serviços
STIC	Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação

3. Glossário

Arquivo	Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística. A cada proveniência corresponde um arquivo.
Classe	Designação genericamente aplicada aos conceitos que abrangem conjuntos não singulares nem vazios, no âmbito de uma classificação, independentemente da sua hierarquia.
Classificação	Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias.
Cópia	Documento resultante da reprodução, simultânea ou não, total ou parcial, de um original, obtida direta ou indiretamente e, em regra, definida pela sua função (cópia de arquivo, cópia de complemento, cópia de consulta, cópia de referência, cópia de segurança, cópia de substituição, etc.), pelo processo de obtenção (cópia manuscrita, fotocópia, microcópia, etc.) ou pela autenticidade (cópia autêntica por oposição a facsímile, por exemplo). A cópia de arquivo tem valor de original, mas o seu texto pode estar abreviado nomeadamente no que respeita ao formulário. Por exemplo: “D. João, etc.” por “D. João, Rei de Portugal e dos Algarves, Senhor de Ceuta”.
Descrição documental/arquivística	Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objetivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.

Documento audiovisual	Documento cuja informação é veiculada através de imagens, fixas ou móveis, e de sons, carecendo de equipamento apropriado para ser visto e/ou ouvido.
Documento de arquivo	Documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples.
Documento eletrónico	Documento existente sob uma forma eletrónica acessível pela tecnologia informática (NP 405-4:2002). A forma de um documento eletrónico original obedece a requisitos próprios de validação como, por exemplo, a assinatura digital.
Dossier	Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.
Funções-fim	Conjunto das funções específicas correspondentes à gestão do projeto (atribuições) de uma instituição ou serviço.
Funções-meio	Conjunto das funções correspondentes à gestão interna de uma instituição ou serviço. Por exemplo: gestão financeira, gestão da informação, gestão patrimonial, gestão do pessoal, etc.
Fundo	O mesmo que arquivo. Mais utilizado no âmbito dos arquivos definitivos.
Gestão de documentos	Conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, conservação e comunicação dos arquivos.
Identificação	Operação que consiste em reconhecer e/ou individualizar uma unidade arquivística através da sua forma, conteúdo ou outros dados pré-determinados, como, por exemplo, a referência.
Indexação	Operação que consiste em descrever ou identificar um documento relativamente ao seu conteúdo (NP 3715:1989). No que toca às unidades

	arquivísticas, a escolha de termos considerados representativos poderá incidir sobre documentos simples ou compostos e, para além dos temas, deverá considerar elementos como: antropónimos, autor, data, designações sociais, destinatário, tipologia documental, topónimos e tradição documental.
Instrumento de descrição documental/arquivística	Documento segundo elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou coleções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.
Lista de documentos eliminados	Documento de arquivo que regista, para efeitos probatórios, os documentos eliminados, assim como a data e condições da sua eliminação (fundamento, autorização, testemunhas, processo de eliminação, existência ou não de cópias de substituição, etc.). É parte integrante de um auto de eliminação.
Plano de classificação	Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa atuação. O plano fixa os descritores e remissivos de cada classe ou subclasse.
Série	Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação. Pode contemplar vários níveis de subdivisão
Tabela de seleção	Instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e/ou da eliminação dos documentos de um arquivo.
Tipologia	Categoria em que se insere um documento de arquivo de acordo com a sua

documental

forma e as funções a que se destina. Aplica-se a documentos simples e compostos, tal como a documentos primeiros, segundos ou terceiros. Por exemplo: ata, índice onomástico, processo de aquisição de serviços por ajuste direto, recenseamento populacional. Algumas tipologias são específicas de determinados autores e/ou épocas.

Bibliografia

NP 4041. 2005, Informação e Documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos. Lisboa: IPQ.

4. Classificação

4.1. Objetivos

Um Plano de Classificação Documental é um instrumento de trabalho utilizado ao nível do arquivo corrente que tem por objetivo classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um organismo, no âmbito da prossecução das suas funções e atividades.

A classificação por assuntos agrupa os documentos sob um mesmo tema, de forma a agilizar a sua recuperação e a facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência e acesso aos mesmos. Define, portanto, a organização intelectual e, consequentemente, física dos documentos a arquivar.

O presente Plano baseia-se em critérios de natureza funcional e obedece a uma codificação numérica que avança até ao terceiro nível – o da série –, tendo por objetivos:

- organizar o arquivo de forma útil e racional, garantindo a sua operacionalidade enquanto centro ativo de documentação e informação;
- desburocratizar procedimentos e circuitos, modernizando e racionalizando o sistema de gestão de arquivo;
- fornecer um método uniforme de classificação e codificação;
- ordenar a documentação produzida de forma lógica e hierárquica;
- simplificar a busca, localização e recuperação de documentos, de modo a responder rápida e eficazmente às necessidades de informação e consulta, encurtando os tempos médios de resposta;
- acelerar a tomada de decisão;
- contribuir para a definição mais adequada dos prazos de retenção administrativa dos documentos, visando melhorar a gestão do Arquivo Corrente Central e a sua articulação com o Arquivo Intermédio;
- assegurar a preservação dos arquivos, identificando os documentos de conservação permanente, desde a sua criação, e regulando a eliminação dos que são desprovidos de valor arquivístico;
- alcançar uma maior economia de custos de funcionamento dos Serviços de Arquivo, através de um melhor aproveitamento do espaço disponível e da redução das despesas decorrentes da proliferação de cópias de documentos;

- assegurar a continuidade da gestão em caso de mudança da estrutura orgânica.

4.2. Princípio

O assunto é o elemento que determina a classificação dos documentos. Classifica-se partindo do geral para o particular, ou seja, da classe para a série, sendo os documentos classificados neste último nível, como se regista em seguida.

4.3. Organização

O Plano pretende ser funcional, tendo por base as funções-meio e fim da autarquia. A classificação revela-se, assim, independente da estrutura orgânica da Associação, de forma a garantir a sua utilização continuada, nomeadamente no caso de eventuais reestruturações e/ou remodelações orgânicas.

Organiza-se em árvore e obedece a uma sequência lógica, cuja composição abaixo se ilustra:

Classe 1.º Nível	Subclasse 2.º Nível	Série 3.º Nível	Lista auxiliar
01.	01.01.	01.01.01	Designar: tema, assunto, entidade, entre outros

Para além dos três níveis fundamentais, que alcançam a série, é possível avançar até um quarto nível, por meio da criação de listas auxiliares, da responsabilidade de cada serviço, de acordo com as suas necessidades e organização interna. Estas funcionam como instrumentos de descrição autónomos, destinados a identificarem especificidades dentro de uma determinada série, designadamente o tema, o assunto, a entidade ou a localização. As listas auxiliares não

constam da estrutura do Plano de Classificação, ainda que, quando existentes, devam ser mencionadas, como anexo de série. A estrutura definida é, então, a que se apresenta:

1.º Nível <u>Classe</u>	Corresponde à função/atividade desenvolvida pelo organismo
2.º Nível <u>Subclasse</u>	Corresponde à subfunção/atividade interna de suporte/apoio
3.º Nível <u>Série</u>	Corresponde à natureza ou tema de cada função/atividade
<u>Lista auxiliar</u>	Corresponde ao processo decorrente da prossecução de cada função e/ou subfunção da atividade interna do organismo

No âmbito da definição dos níveis do Plano procedeu-se à identificação das séries documentais existentes em todos os Departamentos, que se traduziu na elaboração de relatórios sectoriais. Promoveu-se, simultaneamente, a análise aprofundada do conteúdo e organização de cada uma das séries, definindo-se a estrutura para a apresentação de informações anexas, que em seguida se apresenta:

Âmbito e Conteúdo
Série documental: descrição das tipologias documentais que constituem a série. Organização: descrição do modelo que preside à série: por assunto, numérico, alfabético, etc. Ordenação: identificação da sequência atribuída aos documentos constantes nos processos da série: numérica, alfabética, etc.

Identificadas as séries, procedeu-se à sua inserção nas classes e subclasses pré-definidas.

4.4. Codificação

A codificação traduz a estrutura hierárquica do Plano de Classificação. É numérica e composta por três níveis, de dois dígitos cada, separados por pontos, conforme os exemplos que se seguem.

As classes são codificadas por dois dígitos seguidos de um ponto (00.)

Ex. **02. PLANEAMENTO**

As subclasses são codificadas por quatro dígitos separados por um ponto (00.00.)

Ex. **02.02. Controlo Interno de Atividades**

As séries são codificadas por seis dígitos (00.00.00.)

Ex. **02.02.01. Planos anuais de atividades**

Podem, ainda, ser associadas listas auxiliares às séries, que, apesar de não constarem autonomamente no Plano de Classificação, registam documentos com designações próprias, criadas pelos serviços, para uso interno, nomeadamente no que concerne à entidade, ao assunto, ao tema, ou à localização.

4.5. Lista de classes e subclasses

As **classes** definidas para elencar as séries existentes correspondem, genericamente, a áreas funcionais da Associação, enquanto as **subclasses** se relacionam com subáreas funcionais.

Classe	Subclasse	Designação
01.		ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
	01.01.	Estrutura Orgânica e Funcional
	01.02.	Desenvolvimento Organizacional
	01.03.	Atos de Direção
	01.04.	Regulamentação e Publicitação
02.		PLANEAMENTO E CONTROLO DE ACTIVIDADES
	02.01.	Planeamento de Atividades

Classe	Subclasse	Designação
	02.02.	Controlo Interno de Atividades
	02.03.	Estatísticas
	02.04.	Planeamento de Recursos Humanos
03.		CONTENCIOSO, ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA E INSPECÇÃO
	03.01.	Contencioso Administrativo e Judicial
	03.02.	Assessoria Técnica e Jurídica
	03.03.	Atividade Inspetiva
04.		RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
	04.01.	Relação Estado/Cidadão
	04.02.	Relação com outros Organismos e Pessoas Coletivas
	04.03.	Relações Internacionais
	04.04.	Relações Internas
05.		COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS
	05.01.	Marketing e Cerimónias Oficiais
	05.02.	Comunicação e Imagem Institucional
06.		INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
	06.01.	Gestão de Conteúdos
	06.02.	Gestão de Documentos de Arquivo
	06.03.	Gestão de Documentação Bibliográfica
	06.04.	Gestão de Coleções Museológicas
07.		SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
	07.01.	Apoio à Gestão de STIC
	07.02.	Conceção e Desenvolvimento de Sistemas de Informação
	07.03.	Gestão de Produtos
	07.04.	Infraestrutura Tecnológica e da Informação e Comunicação
08.		RECURSOS HUMANOS
	08.01.	Recrutamento e Progressão
	08.02.	Avaliação de Desempenho
	08.03.	Processos, Registo e Meios de Identificação
	08.04.	Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho
	08.05.	Acidentes em Serviço
	08.06.	Ação Disciplinar

Classe	Subclasse	Designação
	08.07.	Formação
	08.08.	Relações Laborais
	08.09.	Remunerações, Abonos e Descontos
	08.10.	Benefícios Sociais
	08.11.	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
	08.12.	Assistência Médica
09.		GESTÃO FINANCEIRA
	09.01.	Tesouraria
	09.02.	Contas Públicas
	09.03.	Processamento Financeiro
	09.04.	Gestão de Imobilizado
	09.05.	Gestão de Projetos Comparticipados
	09.06.	Execução Fiscal
10.		GESTÃO ORÇAMENTAL
	10.01.	Orçamento de Estado
	10.02.	Alterações Orçamentais e Outros Atos de Gestão Orçamental
	10.03.	Acompanhamento, Controlo e Execução Orçamental
11.		PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS
	11.01.	Gestão de Bens Imóveis
	11.02.	Gestão de Equipamentos e Instalações Municipais
	11.03.	Gestão de Cemitérios Municipais
	11.04.	Obras e Projetos Municipais
	11.05.	Intervenções na Via Pública
	11.06.	Expropriações e Registo
	11.07.	Gestão de Bens Móveis
	11.08.	Gestão do Parque de Veículos
	11.09.	Aprovisionamento
	11.10.	Gestão de Stocks

4.6. Plano de Classificação

O Plano associa às classes e subclasses apresentadas as **séries** já organizadas, para além das respetivas codificações.

Classe	Subclasse	Série	Designação
01.			ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
	01.01.		Estrutura Orgânica e Funcional
		01.01.01.	Despachos
		01.01.02.	Ordens de serviço
		01.01.03.	Notas de serviço
	01.02.		Desenvolvimento Organizacional
		01.02.01.	Projetos no âmbito da qualidade
		01.02.02.	Estudos de normalização e conceção de formulários
	01.03.		Atos de Direção
		01.03.01.	Atas de reuniões de Câmara
		01.03.02.	Minutas de atas de reuniões de Câmara
		01.03.03.	Ordens de trabalho
		01.03.04.	Agenda do Presidente da Câmara Municipal
		01.03.05.	Atas de reuniões da Assembleia Municipal
		01.03.06.	Minutas de atas de reuniões da Assembleia Municipal
		01.03.07.	Processos de reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal
		01.03.08.	Atas e documentos anexos de outras reuniões
	01.04.		Regulamentação e Publicitação
		01.04.01.	Tabela de taxas
		01.04.02.	Editais
		01.04.03.	Regulamentos e posturas
02.			PLANEAMENTO E CONTROLO DE ACTIVIDADES
	02.01.		Planeamento de Atividades
		02.01.01.	Planos anuais de atividades
	02.02.		Controlo Interno de Atividades
		02.02.01.	Relatórios de atividades

Classe	Subclasse	Série	Designação
	02.03.		Estatísticas
		02.03.01.	Dados estatísticos
		02.03.02.	Balanço social
	02.04.		Planeamento de Recursos Humanos
		02.04.01.	Estudos no âmbito da gestão de recursos humanos
03.			CONTENCIOSO, ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA E INSPECÇÃO
	03.01.		Contencioso Administrativo e Judicial
		03.01.01.	Processos de contencioso
		03.01.02.	Registo de processos de Contencioso
	03.02.		Assessoria Técnica e Jurídica
		03.02.01.	Informações e pareceres
	03.03.		Atividade Inspetiva
		03.03.01.	Auditorias internas
		03.03.02.	Auditorias externas
		03.03.03.	Inquéritos internos
		03.03.04.	Sindicâncias e peritagens
04.			RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
	04.01.		Relação Estado/Cidadão
		04.01.01.	Pedidos de informação
		04.01.02.	Sugestões
		04.01.03.	Queixas e reclamações
		04.01.04.	Registo de reclamações
		04.01.05.	Registo de atendimento
		04.01.06.	Inscrições para reunião de Câmara
		04.01.07.	Certidões administrativas
		04.01.08.	Registo de casamentos
		04.01.09.	Licenças de condução
		04.01.10.	Pedidos de indemnização
		04.01.11.	Pedidos de cópias de documentos

Classe	Subclasse	Série	Designação
		04.01.12.	Pedidos de notificação de munícipes
		04.01.13.	Processos eleitorais
	04.02.		Relação com outros Organismos e Pessoas Coletivas
		04.02.01.	Correspondência com entidades e instituições
		04.02.02.	Correspondência com Juntas de Freguesia
		04.02.03.	Serviço militar
		04.02.04.	Correspondência com o Tribunal de Contas
		04.02.05.	Protocolos
		04.02.06.	Acordos
		04.02.07.	Documentos anexos a protocolos e acordos
		04.02.08.	Inquéritos administrativos
	04.03.		Relações Internacionais
		04.03.01.	Associações internacionais
		04.03.02.	Cidades geminadas
	04.04.		Relações Internas
		04.04.01.	Relações entre a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal
		04.04.02.	Informações internas
05.			COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS
	05.01.		Marketing e Cerimónias Oficiais
		05.01.01.	Processos de organização de eventos
		05.01.02.	Visitas oficiais
		05.01.03.	Discursos do Presidente
	05.02.		Comunicação e Imagem Institucional
		05.02.01.	Agradecimentos
		05.02.02.	Convites
		05.02.03.	Fotografias
		05.02.04.	Processos de edição
		05.02.05.	Notas e comunicados de imprensa
		05.02.06.	Recortes de imprensa
		05.02.07.	Merchandising

Classe	Subclasse	Série	Designação
06.			INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
	06.01.		Gestão de Conteúdos
		06.01.01.	Divulgação de informação na Internet
		06.01.02.	Divulgação de informação na Intranet
		06.01.03.	Gestão de portais
		06.01.04.	Pedidos de tradução
	06.02.		Gestão de Documentos de Arquivo
		06.02.01.	Base de dados de processos
		06.02.02.	Base de dados de Arquivo Intermédio e Histórico
		06.02.03.	Instrumentos de descrição documental
		06.02.04.	Processos de gestão documental
		06.02.05.	Registo de correspondência recebida
		06.02.06.	Correspondência recebida
		06.02.07.	Copiador geral de correspondência expedida
		06.02.08.	Copiadores de circulares
		06.02.09.	Protocolos de correspondência
		06.02.10.	Requisições ao arquivo
		06.02.11.	Autos de entrega e guias de remessa
		06.02.12.	Processos de eliminação
		06.02.13.	Recuperação de arquivos e documentos de interesse municipal
	06.03.		Gestão de Documentação Bibliográfica
		06.03.01.	Catálogo bibliográfico
		06.03.02.	Inventário bibliográfico
		06.03.03.	Cartão de leitor
		06.03.04.	Doações de material bibliográfico
		06.03.05.	Abates de material bibliográfico
		06.03.06.	Propostas de aquisições
		06.03.07.	Processos de Bibliotecas Escolares
	06.04.		Gestão de Coleções Museológicas
		06.04.01.	Espólio museológico

Classe	Subclasse	Série	Designação
		06.04.02.	Aquisição de peças
		06.04.03.	Conservação e restauro
07.			SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
	07.01.		Apoio à Gestão de STIC
		07.01.01.	Intervenções informáticas
		07.01.02.	Conceção de manuais técnicos
	07.02.		Conceção e Desenvolvimento de Sistemas de Informação
		07.02.01.	Criação de bases de dados
		07.02.02.	Estudos e projetos informáticos
	07.03.		Gestão de Produtos
		07.03.01.	Cadastro de equipamentos informáticos
		07.03.02.	Licenças de software
	07.04.		Infraestrutura Tecnológica e da Informação e Comunicação
		07.04.01.	Relatórios externos
		07.04.02.	Registo de acessos
		07.04.03.	Registo de utilizadores da rede
08.			RECURSOS HUMANOS
	08.01.		Recrutamento e Progressão
		08.01.01.	Processos de concursos de pessoal
		08.01.02.	Processos de mobilidade interna
		08.01.03.	Candidaturas espontâneas
		08.01.04.	Louvores e mérito
	08.02.		Avaliação de Desempenho
		08.02.01.	Processos do Conselho Coordenador de Avaliação
	08.03.		Processos, Registo e Meios de Identificação
		08.03.01.	Processos individuais de funcionários
		08.03.02.	Processos individuais de pessoal contratado
		08.03.03.	Processos individuais de estagiários
		08.03.04.	Mapas de pessoal

Classe	Subclasse	Série	Designação
	08.04.		Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho
		08.04.01.	Registo de assiduidade
		08.04.02.	Justificações de faltas
	08.05.		Acidentes em Serviço
		08.05.01.	Processos de acidentes em serviço
	08.06.		Acção Disciplinar
		08.06.01.	Processos disciplinares
	08.07.		Formação
		08.07.01.	Planos anuais de formação
		08.07.02.	Processos de ações de formação interna
		08.07.03.	Processos de ações de formação externa
		08.07.04.	Bolsa de formadores
		08.07.05.	Processos de estágio
		08.07.06.	Processos de candidatura a subsídios de formação
		08.07.07.	Base de dados de formação
		08.07.08.	Declarações de formação
		08.07.09.	Congressos, conferências e workshops
	08.08.		Relações Laborais
		08.08.01.	Relações Sindicais
		08.08.02.	Comissão de Trabalhadores
	08.09.		Remunerações, Abonos e Descontos
		08.09.01.	Processos de vencimentos
		08.09.02.	Ajudas de custo
	08.10.		Benefícios Sociais
		08.10.01.	Atribuição de subsídios
		08.10.02.	Campos de férias
		08.10.03.	Festa de Natal
	08.11.		Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
		08.11.01.	Proteção e segurança de pessoas e instalações
		08.11.02.	Relatórios de higiene e segurança do trabalho

Classe	Subclasse	Série	Designação
		08.11.03.	Caixa de primeiros socorros
		08.11.04.	Processos de Junta Médica
		08.11.05.	Seguros do pessoal
	08.12.		Assistência Médica
		08.12.01.	Processos clínicos de saúde
		08.12.02.	Processos clínicos de assistência social
		08.12.03.	Processos clínicos de psicologia
09.			GESTÃO FINANCEIRA
	09.01.		Tesouraria
		09.01.01.	Controlo do movimento bancário
		09.01.02.	Contas correntes
		09.01.03.	Fluxo de caixa
		09.01.04.	Fecho do dia
		09.01.05.	Transferências bancárias
		09.01.06.	Cheques emitidos
		09.01.07.	Depósitos bancários
		09.01.08.	Receita
		09.01.09.	Cartões de crédito
		09.01.10.	Certidões de prestadores de serviços
		09.01.11.	Permissões e NIB
		09.01.12.	Loja do Cidadão
		09.01.13.	Resumo diário de Tesouraria
		09.01.14.	Garantias bancárias
		09.01.15.	Acionamento de garantias bancárias
	09.02.		Contas Públicas
		09.02.01.	Descontos para IRS
		09.02.02.	Descontos para ADSE
		09.02.03.	Declarações de impostos
		09.02.04.	Juros bancários
		09.02.05.	Guias de reposição

Classe	Subclasse	Série	Designação
		09.02.06.	Certidões de dívida
		09.02.07.	Consolidação de contas de empresas municipais
		09.02.08.	Reconciliação bancária
		09.02.09.	SIBS
		09.02.10.	Registo de compromissos futuros
		09.02.11.	Factoring
		09.02.12.	Faturas a anular
		09.02.13.	Prestação de contas
		09.02.14.	Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e descontos
		09.02.15.	Entregas ao Estado
		09.02.16.	Processos de pagamentos caducos
	09.03.		Processamento Financeiro
		09.03.01.	Ordens de pagamento
		09.03.02.	Registo de pagamentos efetuados
		09.03.03.	Cabimentos e compromissos
		09.03.04.	Fundo de maneiio
		09.03.05.	Acréscimos e deferimentos
		09.03.06.	Conferência de contas
		09.03.07.	Diário de receita
		09.03.08.	Diário de tesouraria
		09.03.09.	Relação de débitos
		09.03.10.	Conferência de receita
		09.03.11.	Faturação de serviços
		09.03.12.	Despesa
		09.03.13.	Anulados
		09.03.14.	Mapas de descontos e retenções sobre remunerações
		09.03.15.	Décimos
		09.03.16.	Certidões de recebimento
	09.04.		Gestão de Imobilizado

Classe	Subclasse	Série	Designação
		09.04.01.	Imobilizado
		09.04.02.	Reconciliação de Imobilizado
		09.04.03.	Faturas reconciliadas de bens móveis inventariados
		09.04.04.	Conferência de contas de bens móveis
	09.05.		Gestão de Projetos Comparticipados
		09.05.01.	Processos de candidatura a financiamentos comunitários
		09.05.02.	Processos de candidatura a financiamentos do Estado
	09.06.		Execução Fiscal
		09.06.01.	Penhoras
		09.06.02.	Processos de execução fiscal
		09.06.03.	Relações de dívida
		09.06.04.	Cartas precatórias
		09.06.05.	Mapas diários de cobrança
10.			GESTÃO ORÇAMENTAL
	10.01.		Orçamento de Estado
		10.01.01.	Orçamento da receita
		10.01.02.	Grandes Opções do Plano
		10.01.03.	Orçamento da despesa
		10.01.04.	Receita de impostos
	10.02.		Alterações Orçamentais e outros Atos de Gestão Orçamental
		10.02.01.	Alterações orçamentais
	10.03.		Acompanhamento, Controlo e Execução Orçamental
		10.03.01.	Elementos patrimoniais
		10.03.02.	Acompanhamento de contas de empresas municipais
		10.03.03.	Relatórios de endividamento
		10.03.04.	Empréstimos
		10.03.05.	Relatórios de execução orçamental
		10.03.06.	Contas de gerência
11.			PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS

Classe	Subclasse	Série	Designação
	11.01.		Gestão de Bens Imóveis
		11.01.01.	Inventário de bens imóveis
		11.01.02.	Escrituras
		11.01.03.	Documentos anexos a escrituras
		11.01.04.	Contrato de usufruto
		11.01.05.	Processos de comodato
		11.01.06.	Processos de aquisição e alienação de bens imóveis
		11.01.07.	Processos de arrendamento
		11.01.08.	Processos de direito de superfície
		11.01.09.	Processos de troca e permuta
		11.01.10.	Plantas de instalações e edifícios municipais
		11.01.11.	Registo de emolumentos e imposto de selo
		11.01.12.	Verbetes
	11.02.		Gestão de Equipamentos e Instalações Municipais
		11.02.01.	Chaveiro municipal
		11.02.02.	Processos de manutenção de bens e serviços adquiridos
		11.02.03.	Processos de manutenção de higiene e segurança
		11.02.04.	Processos de reparação e manutenção de edifícios, equipamentos e instalações municipais
		11.02.05.	Base de dados de obras de manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais
		11.02.06.	Processos de empréstimo e cedência de espaços
	11.03.		Gestão de Cemitérios Municipais
		11.03.01.	Inumações
		11.03.02.	Licenças para obras em covais
		11.03.03.	Declarações de abandono de sepulturas temporárias
		11.03.04.	Registo de ossários
		11.03.05.	Processos de ossários
		11.03.06.	Processos de jazigos particulares
		11.03.07.	Registo de jazigos particulares

Classe	Subclasse	Série	Designação
		11.03.08.	Processos de jazigos municipais
		11.03.09.	Registo de jazigos municipais
		11.03.10.	Processos de sepulturas perpétuas
		11.03.11.	Registo de sepulturas perpétuas
		11.03.12.	Registo de inumações
		11.03.13.	Boletins de óbito
		11.03.14.	Exumações
		11.03.15.	Anuidades de jazigos e ossários municipais
		11.03.16.	Trasladações
		11.03.17.	Ossadas
		11.03.18.	Registo de alvarás de concessão de terreno em cemitério
	11.04.		Obras e Projetos Municipais
		11.04.01.	Processos de obras municipais
		11.04.02.	Acompanhamento de empreitadas municipais
		11.04.03.	Edifícios municipais
		11.04.04.	Processos de iluminação pública
		11.04.05.	Processos de infraestruturas
	11.05.		Intervenções na Via Pública
		11.05.01.	Processos de intervenção na via pública
		11.05.02.	Processos de intervenção de carácter urgente na via pública
		11.05.03.	Bases de dados de obras de manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais
	11.06.		Expropriações e Registo de Propriedade
		11.06.01.	Processos de expropriação
		11.06.02.	Registo de propriedade
	11.07.		Gestão de Bens Móveis
		11.07.01.	Processos de transferência de bens móveis
		11.07.02.	Processos de abate de bens móveis
		11.07.03.	Seguros de bens móveis
		11.07.04.	Processos de ocorrências em bens móveis

Classe	Subclasse	Série	Designação
		11.07.05.	Inventário de bens móveis
		11.07.06.	Controlo de bens móveis
		11.07.07.	Mobiliário urbano
	11.08.		Gestão do Parque de Veículos
		11.08.01.	Processos de viaturas
		11.08.02.	Boletins de viaturas
		11.08.03.	Processos de abate e alienação de viaturas
		11.08.04.	Credenciais de condução
		11.08.05.	Requisições de viaturas
		11.08.06.	Talões de combustível
		11.08.07.	Registo diário de viaturas
		11.08.08.	Manutenção de viaturas
		11.08.09.	Folhas de obras de viaturas
	11.09.		Aprovisionamento
		11.09.01.	Contratos
		11.09.02.	Documentos anexos a contratos
		11.09.03.	Requisições de material e equipamento
		11.09.04.	Processos de aquisição de bens e serviços
		11.09.05.	Registo de processos de aquisição de bens e serviços
		11.09.06.	Situação de prestadores de serviços
		11.09.07.	Requisições externas
		11.09.08.	Ficheiro de fornecedores
		11.09.09.	Ofertas de bens e serviços
	11.10.		Gestão de Stocks
		11.10.01.	Guias de saída de material
		11.10.02.	Plano de reposição de stocks
		11.10.03.	Faturas de material e equipamento

4.7. Aplicação

O Plano aplica-se a todos os suportes de informação existentes: analógico e digital.

4.8. Revisões

O Plano poderá ser alvo de revisões, através de um Pedido de Alteração ao Plano de Classificação, documento de controlo registado no capítulo 8 do Manual.

Estas revisões serão implementadas anualmente pelos serviços com competência na matéria e enquadradas no levantamento das necessidades dos utilizadores.

5. Tabela de Avaliação e Seleção

A Tabela de Avaliação e Seleção identifica e classifica todos os documentos produzidos e recebidos pela Associação, registando os prazos de conservação, sugeridos pelos serviços, em fase ativa e semiativa, e os documentos considerados de conservação permanente ou cuja eliminação será oportunamente proposta à DGARQ.

Devendo ser submetida a revisões periódicas, de acordo com as alterações da produção documental, estrutura-se em quatro campos:

Classificação	Este campo é constituído por três subcampos: classe, subclasse e série. O código de classificação é obrigatório no preenchimento da Guia de Remessa e Auto de Eliminação.
Designação	Este campo identifica as classes, subclasses e séries.
Prazos de Conservação	Este campo explicita os prazos de conservação, retenção administrativa e o destino final proposto para os documentos. Os prazos de conservação administrativa subdividem-se em dois momentos: a fase ativa (arquivo corrente) e a fase semiativa (arquivo intermédio). Identificam os períodos durante os quais os documentos

devem ser conservados, por imperativos legais, financeiros, fiscais, técnicos ou outros.

Fase ativa: Período durante o qual os documentos se conservam junto do serviço que os produziu, por ainda não ter terminado o seu prazo de prescrição e pela frequência com que são utilizados. Findo o prazo de conservação em fase ativa, as séries documentais têm de ser transferidas para Arquivo Intermédio.

Fase semiativa: Período durante o qual os documentos se conservam em Arquivo Intermédio, por serem utilizados ocasionalmente.

Destino Final: Regista para cada uma das séries documentais o destino que se pretende atribuir-lhes, depois de consultado o Arquivo Distrital de Lisboa, no que concerne a eventuais eliminações.

Conservação Permanente Global (C): As séries documentais serão conservadas, depois de decorrido o período previsto para conservação administrativa, transitando para Arquivo Histórico.

Conservação Permanente Parcial (CP): Terminado o prazo previsto para conservação administrativa das séries, a entidade produtora, sob a orientação dos responsáveis pelos Arquivos Corrente Central, Intermédio e Histórico, procederá à sua avaliação, selecionando a documentação que considerar de interesse para a memória da instituição. Os documentos considerados de valor arquivístico serão transferidos para o Arquivo Histórico e os restantes remetidos para Auto de Eliminação, com vista à sua destruição.

Eliminação (E): As séries documentais serão totalmente eliminadas, findos os prazos de conservação administrativa pré-estabelecidos, uma vez obtida a aprovação do Arquivo Distrital de Lisboa.

Âmbito	e	Este campo explicita a designação das séries, descriminando a documentação passível de aí ser inserida, a metodologia a adotar na organização e ordenação e, ainda, algumas observações. Em caso de existência, são igualmente identificadas as Listas Auxiliares.
Conteúdo		

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
	01.			ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Este nível compreende as diretrizes e regulamentação interna da estrutura da Associação, a fim de assegurar o exercício das suas funções.			
		01.01.		Estrutura Orgânica e Funcional	Este nível refere-se à elaboração das determinações que definem e alteram, de forma regulamentar, a estrutura da organização, bem como o seu funcionamento.			
001			01.01.01.	Despachos	Esta série documental contém: despachos originais. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		C
002			01.01.02.	Ordens de serviço	Esta série documental contém: ordens de serviço originais. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		C
003			01.01.03.	Notas de serviço	Esta série documental contém: notas de serviço originais. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		C
		01.02.		Desenvolvimento Organizacional	Este nível refere-se ao desenho e redefinição dos processos organizacionais, bem como à gestão da qualidade.			
004			01.02.01.	Projetos no âmbito da qualidade	Esta série documental contém: documentos de trabalho, relatórios, diagnósticos, propostas de Câmara. Inclui: processos de certificação da qualidade dos serviços. Organização: alfabética.	5 Anos		CP Conservar relatório
005			01.02.02.	Estudos de normalização e conceção de formulários	Esta série documental contém: documentação relativa ao levantamento e estudo dos formulários existentes na organização, propostas de novos formulários e aprovação dos mesmos.	5 Anos		CP Conservar versão final dos formulários
		01.03.		Atos de Direção	Este nível refere-se a toda a atividade relacionada com a direção, gestão da organização, reuniões de Câmara e outras reuniões de dirigentes.			

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
006			01.03.01.	Atas de reuniões de Câmara	Esta série documental contém: atas de reuniões de Câmara e documentos anexos, nomeadamente programas, propostas, peças desenhadas, relatórios, ofícios, entre outros. Inclui: suportes áudio e digitais relativos às intervenções realizadas durante a reunião. Organização: anual. Ordenação: cronológica.	Enquanto durar o mandato		C Eliminar cópias organizadas junto dos serviços. Migrar os dados dos suportes áudio e digital sempre que surgir novo leitor
007			01.03.02.	Minutas de atas de reuniões de Câmara	Esta série documental contém: minutas de atas, deliberações, editais com certidão, relações de numeração das atas, ordens de trabalhos, presenças, observações. Organização anual. Ordenação: numérica.	Enquanto durar o mandato		C
008			01.03.03.	Ordens de trabalho	Esta série documental contém: ordens de trabalho para cada reunião de Câmara. Inclui: numeração das propostas com índice de numeração sequencial, copiadores de propostas para reunião de Câmara. Organização: anual. Ordenação: numérica.	Enquanto durar o mandato		C
009			01.03.04.	Agenda do Presidente da Câmara Municipal	Esta série documental contém: listagens da calendarização dos agendamentos do Presidente da Câmara. Organização: anual.	Enquanto durar o mandato		E
010			01.03.05.	Atas de reuniões da Assembleia Municipal	Esta série documental contém: atas, intervenções, listas de presenças, requerimentos, moções, propostas, plantas desenhadas, entre outros documentos anexos. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		C
011			01.03.06.	Minutas de atas de reuniões da Assembleia Municipal	Esta série documental contém: minutas de atas, pontos de trabalhos, listas de presenças, deliberações, períodos de intervenção. Organização: anual.	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Ordenação: numérica.			
012			01.03.07.	Processos de reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal	Esta série documental contém: convocatórias, justificações de ausências, confirmações de presenças, agendas, documentação técnica discutida e apresentada nas reuniões. Inclui: convocatórias da Assembleia Municipal, entre outras.	5 Anos		E Informação recuperável nas atas de reunião
013			01.03.08.	Atas e documentos anexos de outras reuniões	Esta série documental contém: atas e documentos anexos. Inclui: atas de Comissões, Grupos de Trabalho, Divisões, Departamentos, Direções, Conselho Municipal de Segurança. Organização: alfabética, anual.	5 Anos		CP Conservar as atas
014			01.03.09.	Processos dos membros da Assembleia	Esta série documental: contém: ficha de identificação de cada membro, fotocópias de Bilhetes de Identidade e de Cartões de contribuinte, entre outros documentos., relativos aos membros da Assembleia Municipal. Organização: por mandato.	5 Anos		E
		01.04.		Regulamentação e Publicitação	Este nível refere-se a todo o processo de elaboração de regulamentos e normativos e à publicitação dos mesmos.			
015			01.04.01.	Tabela de Taxas	Esta série documental contém: documentos de trabalho e de preparação, informações, correspondência, mapas. Organização: anual.	3 Anos		CP Conservar tabela final
016			01.04.02.	Editais	Esta série documental contém: editais. Inclui: documentação de preparação de editais. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		C
017			01.04.03.	Regulamentos e posturas	Esta série documental contém: regulamentos, cópias de regulamentos, documentos de trabalho, posturas, correspondência, relatórios de monitorização e de atualização. Inclui: Carta Educativa, Carta Social, processos de regulamento, processos de posturas. Organização: anual.	Até o regulamento ou postura ser revogado/a		C
	02.			PLANEAMENTO E CONTROLO DE	Este nível compreende o conjunto de modelos e metodologias necessário à preparação, execução e controlo dos diversos planos estratégicos e operacionais da Associação, bem como o conjunto de			

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
				ACTIVIDADES	atividades e instrumentos de controlo e avaliação da eficiência e eficácia dos serviços, incluindo a produção de informação estatística.			
		02.01.		Planeamento de Atividades	Este nível refere-se ao planeamento das atividades da Câmara Municipal numa base anual e plurianual.			
018			02.01.01.	Planos anuais de atividades	Esta série documental contém: relatórios, documentos de trabalho, dados estatísticos. É a compilação dos relatórios de atividades sectoriais num só plano global da Câmara Municipal. Inclui: planos sectoriais.	2 Anos	3 Anos	CP Conservar versão final
		02.02.		Controlo Interno de Atividades	Este nível refere-se ao acompanhamento e controlo do grau de execução dos planos de atividades, bem como dos respetivos relatórios de atividades.			
019			02.02.01.	Relatórios de atividades	Esta série documental contém: documentos de trabalho, recolha de elementos. Organização: trimestral.	2 Anos	3 Anos	CP Conservar versão final
		02.03.		Estatísticas	Este nível refere-se à realização de estudos e obtenção de dados estatísticos de suporte a atividades de planeamento e elaboração de relatórios de atividades.			
020			02.03.01.	Dados estatísticos	Esta série documental contém: correspondência, publicações, relatórios, recolha de elementos, documentos de trabalho.	2 Anos		C
021			02.03.02.	Balanço social	Esta série documental contém: documentos de suporte à elaboração do balanço social, listagens, mapas contabilísticos, informações. Organização: anual.	2 Anos		CP Conservar versão final (em papel e suporte digital)
		02.04.		Planeamento de Recursos Humanos	Este nível refere-se à produção de indicadores de gestão e planeamento de recursos humanos, bem como aos documentos resultantes do tratamento desses dados.			
022			02.04.01.	Estudos no âmbito da gestão de recursos humanos	Esta série documental contém: documentos técnicos, propostas, mapas, listagens, estudos, propostas de elaboração de regulamentos no âmbito da gestão de recursos humanos. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar versão final do regulamento ou relatório de estudo
	03.			CONTENCIOSO, ASSESSORIA	Este nível compreende o acompanhamento de questões jurídicas no âmbito de intervenção da Associação, bem como todo o tipo de assessoria técnica e jurídica, e a gestão de atividades de			

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
				TÉCNICO-JURÍDICA E INSPEÇÃO	averiguação e controlo das atividades desenvolvidas.			
		03.01.		Contencioso Administrativo e Judicial	Este nível refere-se a todas as intervenções em sede de atos judiciais previstos na lei, designadamente em sede do Código de Processo nos Tribunais Administrativos e Judiciais.			
023			03.01.01.	Processos de contencioso	Esta série documental contém: petições, ações, requisições internas, elementos recolhidos nos diversos serviços, nomeação de advogados, correspondência, pareceres, informações, sentenças, recursos, folhas de controlo de expediente.	Enquanto processo em trâmite		C
024			03.01.02.	Registo de processos de contencioso	Esta série documental contém: fichas com identificação de intervenientes, resumo e histórico do processo, notas relativas à situação e registo da data de arquivamento do processo.	Em permanente atualização		C
		03.02.		Assessoria Técnica e Jurídica	Este nível refere-se ao acompanhamento de questões técnicas e jurídicas, no âmbito de intervenção da Câmara Municipal.			
025			03.02.01.	Informações e pareceres	Esta série documental contém: cópias das informações técnicas e jurídicas remetidas aos diversos departamentos, gabinetes e serviços. Inclui: informações e pareceres técnicos das diversas divisões e departamentos. Organização: anual.	5 Anos		C
		03.03.		Atividade Inspetiva	Este nível refere-se à avaliação do organismo, com o objetivo de averiguar se as atividades desenvolvidas estão de acordo com as disposições previamente planeadas. Inclui as funções de investigação e apuramento de factos, nomeadamente, a instrução de processos de inquérito, sindicâncias e peritagens.			
026			03.03.01.	Auditorias internas	Esta série documental contém: relatórios, correspondência, documentação técnica. Organização: anual.	5 Anos		C
027			02.02.02.	Auditorias externas	Esta série documental contém: relatórios, correspondência, documentação técnica. Organização: anual.	5 Anos		C
028			02.02.03.	Inquéritos internos	Esta série documental contém: relatórios, correspondência, documentação técnica, documentação	5 Anos		CP

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					resultado de averiguações, decisões. Organização: numérica.			Conservar o relatório final
029			02.02.04.	Sindicâncias e peritagens	Esta série documental contém: relatórios, correspondência, documentação técnica, documentação resultado de sindicâncias ou peritagens. Organização: numérica.	5 Anos		CP Conservar o relatório final
	04.			RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Este nível compreende o conjunto de atividades referentes ao relacionamento externo e interno do organismo e, ainda, documentos fornecidos no âmbito desse relacionamento.			
		04.01.		Relação Estado/Cidadão	Este nível refere-se ao relacionamento do organismo com o cidadão individual, de acordo com o estabelecido no Código do Procedimento Administrativo.			
030			04.01.01.	Pedidos de informação	Esta série documental contém: correspondência, pedidos de dados e informações, documentos técnicos e informações internas no âmbito dos pedidos. Inclui: todos os pedidos de informação do munícipe às diferentes direções, de diferentes âmbitos. Organização: anual. Ordenação: alfabética.	2 Anos	3 Anos	E
031			04.01.02.	Sugestões	Esta série documental contém: correspondência, formulários, documentos de trabalho de análise das sugestões. Organização: anual. Ordenação: alfabética.	5 Anos		E
032			04.01.03.	Queixas e reclamações	Esta série documental contém: queixas, reclamações de munícipes, informações internas relacionadas com a queixa ou reclamação, elementos recolhidos relacionados com o processo (fotografias e peças desenhadas), recomendações, pareceres, sugestões, cópias de ofícios aos munícipes. Organização: anual. Ordenação: alfabética.	10 Anos	10 Anos	E
033			04.01.04.	Registo de reclamações	Esta série documental contém: registo eletrónico de reclamações. Organização: anual,	5 Anos		C Migrar dados em caso de mudança de software

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
034			04.01.05.	Registo de atendimento	Esta série documental contém: registo eletrónico de atendimento ao público, produzido pela aplicação eletrónica que emite as senhas de atendimento.	5 Anos		C Migrar dados em caso de mudança de software
035			04.01.06.	Inscrições para reunião de Câmara	Esta série documental contém: fichas de inscrição dos munícipes para reunião de Câmara (com os dados pessoais e assunto a expor), pedidos de informação aos serviços que tratam da matéria em causa, cópias e originais de elementos fornecidos ao Vereador do Pelouro, informações e pareceres. Organização: anual.	Enquanto durar o mandato	10 Anos	C
036			04.01.07.	Certidões administrativas	Esta série documental contém: requerimentos, recolha de elementos para emissão das certidões, informações e cópias de certidões. Inclui: certidões de localização de farmácias, de escolas de condução, de habitação, de pagamentos, de construções anteriores a 1951, de património municipal. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
037			04.01.08.	Registo de casamentos	Esta série documental contém: requerimentos, documentos do sacerdote, guias de recebimento, registo. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	CP Conservar apenas registos
038			04.01.09.	Licenças de condução	Esta série documental contém: requerimentos e licenças de condução. Organização: numérica.	5 Anos		C
039			04.01.10.	Pedidos de indemnização	Esta série documental contém: requerimentos, participações de acidentes, orçamentos e ofícios de resposta. Organização: anual.	5 Anos		CP Eliminar os pedidos indeferidos
040			04.01.11.	Pedidos de cópias de documentos	Esta série documental contém: requerimentos, cópias de documentos fornecidos e dados do requerente. Organização: anual.	3 Anos		E
041			04.01.12.	Pedidos de notificação de munícipes	Esta série documental contém: éditos, editais, mandatos de notificação, ofícios. Inclui: mandatos de notificação e éditos. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar éditos, editais e mandatos de notificação
042			04.01.13.	Processos eleitorais	Esta série documental contém: correspondência, editais, credenciais, listas de candidatos, publicação	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					de resultados, cronogramas, alvarás, composição das mesas eleitorais. Organização: por processo eleitoral.			
		04.02.		Relação com outros Organismos e Pessoas Coletivas	Este nível refere-se ao relacionamento da Câmara Municipal com os organismos, instituições e pessoas coletivas.			
043			04.02.01.	Correspondência com entidades e instituições	Esta série documental contém: correspondência, informações, contactos, convocatórias e avisos de receção. Inclui: correspondência trocada com bancos, INE e associações. Organização: alfabética.	5 Anos		CP Conservar documentação relevante
044			04.02.02.	Correspondência com Juntas de Freguesia	Esta série documental contém: correspondência, informações enviadas para os serviços que tratam das matérias em causa, triplicados de ofícios de resposta às questões colocadas pelas Juntas de Freguesia. Organização: geográfica, por Junta de Freguesia: Alcabideche, Carcavelos, Cascais, Estoril, Parede e São Domingos de Rana.	5 Anos		CP Conservar documentação relevante
045			04.02.03.	Serviço militar	Esta série documental contém: correspondência, cartazes, brochuras, panfletos, impressos. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar correspondência
046			04.02.04.	Correspondência com o Tribunal de Contas	Esta série documental contém: deliberações de Câmara, correspondência e vistos do Tribunal de Contas. Inclui: Vistos do Tribunal de Contas relativos a contratos e escrituras. Organização: anual.	5 Anos		C
047			04.02.05.	Protocolos	Esta série documental contém: cópias de protocolos, correspondência, documentos técnicos. Inclui: documentação de preparação de protocolos. Cada unidade orgânica conserva a documentação relativa aos protocolos da sua responsabilidade. Nota: os protocolos são encadernados. Organização: cronológica.	Enquanto em vigor	10 Anos	CP Conservar os protocolos
048			04.02.06.	Acordos	Esta série documental contém: acordos, cópias de acordos, correspondência, documentos técnicos,	Enquanto em	10 Anos	CP

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					documentos relativos às partes que assinam o acordo. Inclui: documentação de preparação de acordos. Cada unidade orgânica conserva a documentação relativa aos acordos da sua responsabilidade. Nota: os acordos são encadernados. Organização: cronológica.	vigor		Conservar os acordos
049			04.02.07.	Documentos anexos a protocolos e acordos	Esta série documental contém: programas, documentos relativos aos outorgantes, documentos de trabalho, deliberações, correspondência.	5 Anos		C
050			04.02.08.	Inquéritos administrativos	Esta série documental contém: correspondência, cópias de editais. Organização: anual.	5 Anos		E Informação recuperável em editais
		04.03.		Relações Internacionais	Este nível refere-se ao relacionamento com organizações e organismos internacionais, através de ações de informação, representação ou cooperação.			
051			04.03.01.	Associações internacionais	Esta série documental contém: correspondência, contactos e documentos de trabalho. Organização: alfabética, por associação ou outros organismos internacionais.	Enquanto em vigor		E Informação recuperável no relatório de atividades
052			04.03.02.	Cidades geminadas	Esta série documental contém: cópias de protocolos ou acordos, correspondência, contactos e documentos de trabalho. Organização: alfabética, por cidade geminada.	Enquanto vigorar acordo ou protocolo		E Informação recuperável no relatório de atividades
		04.04.		Relações Internas	Este nível refere-se ao relacionamento entre as diversas unidades orgânicas e serviços da Câmara.			
053			04.04.01.	Relações entre a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal	Esta série documental contém: correspondência, relações de presenças em reuniões da Assembleia Municipal, minutas de atas com deliberações, resultados de votações, cópias de propostas, informações e deliberações. Inclui: pasta relativa à correspondência recebida, pasta relativa a assuntos para aprovação da Assembleia Municipal. Organização: temática.	5 Anos	10 Anos	CP Conservar documentação relevante
054			04.04.02.	Informações internas	Esta série documental contém: informações internas e documentos de trabalho. Organização: anual.	5 Anos		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
	05.			COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS	Este nível compreende todas as atividades de gestão da imagem pública do Município, nomeadamente as de conceção e produção de campanhas de comunicação, a participação e organização de eventos, e as relações com a imprensa.			
		05.01.		Marketing e Cerimónias Oficiais	Este nível refere-se à organização de eventos, tais como concertos, exposições, congressos, reuniões, encontros, seminários, bem como cerimónias e receções oficiais.			
055			05.01.01.	Processos de organização de eventos	Esta série documental contém: documentação relativa a elaboração de programas, correspondência, pedidos de apoio logístico, normas de protocolo e outras, recortes de imprensa, listagens, orçamentos para aquisição de material, patrocínios, documentos relativos a alugueres, peças desenhadas, fichas de projeto, fotografias, cartazes, convites, brochuras, catálogos, mupies, entre outro estacionário, CDs e DVDs. Inclui: comunicação, produção de conteúdos, relação de protocolos.	5 Anos		CP Conservar processos mais representativos para a instituição, e versões finais de catálogos, brochuras e convites de todos os eventos
056			05.01.02.	Visitas oficiais	Esta série documental contém: requisições internas, comunicações, correspondência trocada no âmbito da organização e planeamento de alojamentos e deslocações. Organização: alfabética, por deslocação.	5 Anos		E
057			05.01.03.	Discursos do Presidente	Esta série documental contém: cópias de discursos proferidos pelo Presidente da Câmara Municipal. Organização: anual.	5 Anos		E
		05.02.		Comunicação e Imagem Institucional	Este nível refere-se a toda a comunicação com a imprensa e produção e divulgação da imagem institucional.			
058			05.02.01.	Agradecimentos	Esta série documental contém: cópias de cartões de agradecimento.	3 Anos		E
059			05.02.02.	Convites	Esta série documental contém: cópias de convites para diversas iniciativas. Organização: anual.	3 Anos		E
060			05.02.03.	Fotografias	Esta série documental contém: fotografias.	Enquanto durar o mandato		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
061			05.02.04.	Processos de edição	Esta série documental contém: correspondência, documentos de trabalho preparatórios às edições, fichas de pedidos de promoção e divulgação de eventos e acontecimentos. Inclui: Agenda Cultural, Revista Municipal, pedidos de divulgação de eventos e acontecimentos. Organização: alfabética, por edição. Ordenação: anual.	5 Anos		CP Conservar um original da publicação
062			05.02.05.	Notas e comunicados de imprensa	Esta série documental contém: correspondência, documentos de trabalho, notas, comunicados.	5 Anos		C
063			05.02.06.	Recortes de imprensa	Esta série documental contém: recortes de imprensa. Organização: anual.	5 Anos		C
064			05.02.07.	Merchandising	Esta série documental contém: pedidos, ofícios. Organização: anual.	2 Anos		E
	06.			INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	Este nível compreende todas as atividades relativas à gestão da informação e documentação.			
		06.01.		Gestão de Conteúdos	Este nível refere-se às atividades relativas à gestão da produção editorial, à edição e à manutenção de conteúdos institucionais, independentemente do suporte. Compreende, ainda, a produção de conteúdos para o sítio web e a sua disponibilização na Internet e Intranet.			
065			06.01.01.	Divulgação de informação na Internet	Esta série documental contém: documentos de trabalho, recolha de elementos para posterior divulgação. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar versão atualizada
066			06.01.02.	Divulgação de informação na Intranet	Esta série documental contém: documentos de trabalho, recolha de elementos para posterior divulgação. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar versão atualizada
067			06.01.03.	Gestão de portais	Esta série documental contém: registos eletrónicos relativos aos dados disponibilizados pelos utilizadores, <i>newsletters</i> , <i>printscreens</i> . Inclui: gestão do portal Geração C. Organização: anual. Ordenação: cronológica	Em permanente atualização		C Migrar dados em caso de mudança de software

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
068			06.01.04.	Pedidos de tradução	Esta série documental contém: correspondência, pedidos de tradução, documentos traduzidos. Organização: anual.	3 Anos		E
		06.02.		Gestão de Documentos de Arquivo	Este nível compreende as atividades relacionadas com a gestão de documentos de arquivo: gestão e manutenção do sistema de arquivo corrente, intermédio e definitivo da instituição, bem como os assuntos relativos ao expediente.			
069			06.02.01.	Base de dados de processos	Esta série documental contém: aplicação informática para introdução de dados relativos a cada processo, como, por exemplo, os registos de entrada e saída de documentos.	Em permanente atualização		C Migrar dados em caso de mudança de software
070			06.02.02.	Base de dados de Arquivo Intermédio e Histórico	Esta série documental contém: aplicação informática com registos de documentos e digitalizações dos mesmos. Inclui: guias, inventários, catálogos. Organização: alfanumérica.	Em permanente atualização		C Migrar dados em caso de mudança de software
071			06.02.03	Instrumentos de descrição documental	Esta série documental contém: listagens, índices. Inclui: Índices de processos.	Enquanto atualizados		CP Conservar versão final
072			06.02.04.	Processos de gestão documental	Esta série documental contém: folhas de recolha de dados, manuais, tabelas, documentos técnicos. Inclui: processos de elaboração de portaria de gestão de documentos, manuais de procedimentos para gestão de arquivo, planos de classificação, tabelas de avaliação de documentos.	Enquanto atualizados		C
073			06.02.05.	Registo de correspondência recebida	Esta série documental contém: relações e listagens de documentação recebida. Organização: cronológica.	5 Anos		C
074			06.02.06.	Correspondência recebida	Esta série documental contém: cópias e originais de correspondência recebida. Inclui: listagens diárias de correspondência recebida, copiadores de correspondência recebida de todas as secções e gabinetes. Organização: anual. Ordenação: cronológica.	5 Anos		C
075			06.02.07.	Copiador geral de correspondência	Esta série documental contém: cópias de correspondência expedida. Organização: anual.	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
				expedida	Ordenação: numérica.			
076			06.02.08.	Copiadores de circulares	Esta série documental contém: cópias de circulares emitidas para expedição simultânea a várias entidades Organização: anual.	5 Anos		E Informação recuperável no copiador geral de correspondência expedida
077			06.02.09.	Protocolos de correspondência	Esta série documental contém: folhas e livros de protocolo. Organização: orgânica. Ordenação: cronológica.	5 Anos		E
078			06.02.10.	Requisições ao arquivo	Esta série documental contém: requisições de documentos ao arquivo.	5 Anos		E
079			06.02.11.	Autos de entrega e guias de remessa	Esta série documental contém: guias de remessa, autos de entrega. Inclui: incorporações e transferências. Organização: anual.	5 Anos		C
080			06.02.12.	Processos de eliminação	Esta série documental contém: listagens, autos de eliminação, correspondência, pareceres jurídicos, propostas para deliberação de Câmara. Organização: anual.	5 Anos		C
081			06.02.13.	Recuperação de arquivos e documentos de interesse municipal	Esta série documental contém: correspondência, deliberações de Câmara, documentos de trabalho, contratos de depósito. Organização: anual.	5 Anos		C
		06.03.		Gestão de Documentação Bibliográfica	Este nível compreende todas as atividades relacionadas com a manutenção e organização das bibliotecas, o tratamento documental, o atendimento dos utilizadores e a disponibilização de documentos bibliográficos.			
082			06.03.01.	Catálogo bibliográfico	Esta série documental contém: aplicação informática que regista todos os dados relativos às espécies biblioteconómicas catalogadas. Organização: alfabética, por áreas. Ordenação: numérica.	Em permanente atualização		C Migrar dados em caso de mudança de software
083			06.03.02.	Inventário bibliográfico	Esta série documental contém: listagens. Organização: alfabética, por áreas	Em permanente atualização		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Ordenação: numérica.			
084			06.03.03.	Cartão de leitor	Esta série documental contém: cópias de ofícios expedidos e fichas. Inclui: avisos por atraso nas devoluções, empréstimos. Organização: anual.	5 Anos após leitor deixar de utilizar		E
085			06.03.04.	Doações de material bibliográfico	Esta série documental contém: correspondência, documentos técnicos, listagens, fotografias, relatórios, pareceres, informações. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar impresso de doação
086			06.03.05.	Abates de material bibliográfico	Esta série documental contém: listagens, autos de abate. Organização: anual.	3 Anos		CP Conservar auto de abate
087			06.03.06.	Propostas de aquisições	Esta série documental contém: listagens, pedidos, orçamentos, consultas. Organização: anual.	3 Anos		E
088			06.03.07.	Processos de Bibliotecas Escolares	Esta série documental contém: peças desenhadas, documentos técnicos relativos ao mobiliário e à arquitetura do espaço, orçamentos, correspondência, informações, pareceres, material didático. Inclui: processos de Bibliotecas Escolares (em rede), apoio a bibliotecas de outras escolas, atividades no âmbito das Bibliotecas Escolares. Organização: alfabética, por nome de escola.	2 Anos após extinção da Biblioteca Escolar		CP Conservar documentação relevante
		06.04.		Gestão de Coleções Museológicas	Este nível compreende todas as atividades desenvolvidas no âmbito da criação, aquisição, manutenção e gestão de coleções museológicas.			
089			06.04.01.	Espólio museológico	Esta série documental contém: aplicação informática que permite a indexação e descrição de todo o espólio museológico, catálogos e inventários. Inclui: inventário museológico e catálogo museológico. Organização: numérica.	Em permanente atualização		C
090			06.04.02.	Aquisição de peças	Esta série documental contém: documentos técnicos, relatórios, orçamentos, propostas para reunião de Câmara, correspondência. Inclui: depósitos de peças, doações de espólio museológico. Organização: anual.	5 Anos		C
091			06.04.03.	Conservação e restauro	Esta série documental contém: documentos técnicos, relatórios, orçamentos, propostas para reunião	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					de Câmara, correspondência. Inclui: restauro de peças e de imóveis. Organização: numérica.			
	07.			SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Este nível compreende todas as atividades relativas aos sistemas eletrónicos utilizados para recolher, processar e disseminar informação.			
		07.01.		Apoio à Gestão de STIC	Este nível abrange as metodologias, normalização e qualidade em STIC, assim como a segurança informática e o apoio ao utilizador.			
092			07.01.01.	Intervenções informáticas	Esta série documental contém: pedidos de instalação e manutenção de equipamentos ou software. Organização: anual.	5 Anos		E
093			07.01.02.	Conceção de manuais técnicos	Esta série documental contém: documentação relativa à conceção e elaboração dos manuais destinados a apoiar os utilizadores, no âmbito da implementação de aplicações informáticas.	Enquanto a aplicação estiver ativa		CP Conservar versão final dos manuais
		07.02		Conceção e Desenvolvimento de Sistemas de Informação	Este nível compreende todas as representações da definição do negócio e da informação e das tecnologias que o suportam, bem como a respetiva evolução dos processos e tecnologias.			
094			07.02.01.	Criação de bases de dados	Esta série documental contém: pedidos internos, documentos técnicos, informações. Organização: por base de dados.	Enquanto a base de dados se encontrar em utilização		E
095			07.02.02.	Estudos e projetos informáticos	Esta série documental contém: documentação relativa a estudos e projetos de conceção e desenvolvimento de sistemas e aplicações informáticas, assim como pareceres técnicos no âmbito de projetos.	5 Anos		CP Conservar versão final do estudo/projeto
		07.03.		Gestão de Produtos	Este nível compreende toda a administração de produtos e respetivos utilizadores e parametrizações.			

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
096			07.03.01.	Cadastro de equipamentos informáticos	Esta série documental contém: aplicação informática com informação relativa a cada equipamento informático, nomeadamente o utilizador, a localização e as características.	Em permanente atualização		C Migrar dados em caso de mudança de software
097			07.03.02.	Licenças de software	Esta série documental contém: licenças de software que acompanham os produtos informáticos adquiridos e atestam a legalidade de utilização dos mesmos.	Enquanto em vigor		E
		07.04.		Infraestrutura Tecnológica e da Informação e Comunicação	Este nível compreende a administração e exploração de sistemas e bases de dados, bem como as comunicações e sistemas locais.			
098			07.04.01.	Relatórios externos	Esta série documental contém: relatórios de entidades externas relativos à monitorização e melhoria da utilização dos sistemas e suportes informáticos.	5 Anos		CP Conservar versão final
099			07.04.02.	Registo de acessos	Esta série documental contém: tipo de acesso ou permissões de acesso, consoante os modelos de base de dados.	Enquanto a aplicação estiver ativa		E
100			07.04.03.	Registo de utilizadores da rede	Esta série documental contém: informações sobre os utilizadores da rede e/ou sistema.	Em permanente atualização		C
	08.			RECURSOS HUMANOS	Este nível compreende as atividades relacionadas com a gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem.			
		08.01.		Recrutamento e Progressão	Este nível refere-se à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, nomeadamente no que se refere aos procedimentos de recrutamento e progressão na carreira.			
101			08.01.01.	Processos de concursos de pessoal	Esta série documental contém: propostas de abertura e despacho de autorizações, cabimentação de verbas, avisos de abertura, publicitações, atas de júri, listas de candidatos, enunciados de provas, listas de classificações finais e nomeações dos candidatos. Inclui: concursos internos de pessoal, concursos externos de pessoal. Organização: numérica, por concurso.	1 Ano após termo do prazo de validade do concurso		CP Conservar atas e listas de classificação final

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
102			08.01.02.	Processos de mobilidade interna	Esta série documental contém: informações, despachos e correspondência. Organização: numérica.	Enquanto vigorar		E Se a informação for recuperável nos processos individuais dos funcionários
103			08.01.03.	Candidaturas espontâneas	Esta série documental contém: ofícios, cartas de apresentação e currículos de candidatos. Organização: anual.	2 Anos		E
104			08.01.04.	Louvores e mérito	Esta série documental contém: listagens de propostas para promoção, fichas identificativas dos nomeados e currículos. Organização: anual.	Enquanto o funcionário estiver no ativo		E Se a informação for recuperável nos processos individuais dos funcionários
		08.02.		Avaliação de Desempenho	Este nível refere-se às etapas e procedimentos ligados à avaliação de desempenho dos funcionários.			
105			08.02.01.	Processos do Conselho Coordenador de Avaliação	Esta série documental contém: constituição do CCA, regulamento, missão e objetivos, convocatórias de reuniões, atas, listas de presenças, lista de avaliadores, listas de pessoal avaliado, notas de serviço, reclamações, recursos de avaliação. Organização: anual.	5 Anos		C
		08.03.		Processos, Registo e Meios de Identificação	Este nível refere-se à recolha e registo de todos os elementos que dizem respeito aos funcionários na instituição.			
106			08.03.01.	Processos individuais de funcionários	Esta série documental contém: elementos informativos, dados biográficos, cópias de documentos de identificação, impressos e cópias de inscrições na ADSE, sindicatos, correspondência, termos de posse, termos de nomeação, publicações em Diário da República, despachos de nomeação, notações periódicas, avaliações de desempenho, mapas de assiduidade, atestados médicos, baixas, listas e registos de ponto, cópias de certificados, notificações, listas de antiguidade, declarações, pedidos de aposentação. Organização: numérica, por número de funcionário.	Após aposentação	10 Anos	CP Eliminar atestados e justificações

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
107			08.03.02.	Processos individuais de pessoal contratado	Esta série documental contém: elementos informativos, dados biográficos, cópia de documentos de identificação, impressos e cópias de inscrições na ADSE, sindicatos, correspondência, termos de posse, termos de nomeação, publicações em Diário da República, despachos de nomeação, notações periódicas, avaliações de desempenho, mapas de assiduidade, atestados médicos, baixas, listas e registos de ponto, cópias de certificados, notificações, listas de antiguidade, declarações, pedidos de aposentação. Organização: alfabética.	Após aposentação	10 Anos	CP Eliminar atestados e justificações
108			08.03.03.	Processos individuais de estagiários	Esta série documental contém: fichas de candidatura, cópia de documentos de identificação, apólices de seguro, declarações da Segurança Social e do Instituto do Emprego e Formação Profissional, cópias de documentos fiscais (modelo do IRS), ordens de pagamento, objetivos de estágio, relatórios, despachos de nomeação e listagens de valores da bolsa. Inclui: candidaturas, dados pessoais, apólices de seguro, orientadores, contratos, planeamento de estágios, pagamentos. Organização: alfabética, por estagiário e assunto.	Enquanto o estagiário estiver no ativo		CP Conservar documentação relevante
109			08.03.04.	Mapas de pessoal	Esta série documental contém: mapas. Organização: anual.	5 Anos		C
		08.04.		Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho	Este nível refere-se ao conjunto de atividades que implicam o registo e controlo de todas as situações que se relacionam com a assiduidade e com a suspensão e extinção da relação jurídica de emprego.			
110			08.04.01.	Registo de assiduidade	Esta série documental contém: aplicação informática de registo de assiduidade, documentos técnicos, propostas, mapas, listagens. Organização: anual.	Em permanente atualização		C Migrar dados em caso de mudança de software
111			08.04.02.	Justificações de faltas	Esta série documental contém: formulários de justificação de faltas e comprovativos.	2 Anos		E
		08.05.		Acidentes em Serviço	Este nível refere-se ao conjunto de tarefas tendentes ao reconhecimento e acompanhamento de situações de acidente em serviço.			
112			08.05.01.	Processos de acidentes em serviço	Esta série documental contém: participações e qualificações dos acidentes de serviço, boletins de acompanhamento médico, relatórios médicos, requerimentos de subsídio de assistência e informações	5 Anos		CP Conservar no processo

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					internas às chefias com sugestões de ações corretivas a empreender. Organização: anual.			individual a participação de acidente, relatório médico e requerimento de subsídio de assistência
		08.06.		Ação Disciplinar	Este nível refere-se às atividades de controlo e à verificação do comportamento dos funcionários.			
113			08.06.01.	Processos disciplinares	Esta série documental contém: relatórios, informações, pareceres, inquéritos, correspondência, avisos de receção, documentos técnicos recolhidos durante as averiguações. Inclui: documentação relativa à instrução, desenvolvimento e conclusão de processos disciplinares. Organização: numérica, por número de funcionário.	1 Ano após decisão		C
		08.07.		Formação	Este nível refere-se à atividade relacionada com o aumento das competências profissionais dos funcionários, nomeadamente através da formação profissional.			
114			08.07.01.	Planos anuais de formação	Esta série documental contém: levantamento de necessidades, fichas individuais, propostas de chefias, planeamento anual de formações. Inclui: levantamentos anuais de necessidades de formação. Organização: anual.	5 Anos		E
115			08.07.02.	Processos de ações de formação interna	Esta série documental contém: identificação de cursos, caracterização de ações de formação (objetivos, cronogramas, programas e metodologia), formadores e entidades formadoras (curricula, CAP, acreditações, contratações, pagamentos de honorários), divulgação e seleção de formadores (notas de divulgações, documentos de apoio à seleção e fichas de inscrição), desenvolvimento de ações de formação (registo de ocorrências, mapas de participantes, folhas de presenças, justificações de faltas e folhas de sumários), recursos materiais e didáticos (manuais, documentos de apoio e descrição de meios utilizados), avaliações da formação (questionários de avaliações, provas, testes e aproveitamento dos formandos), certificações (cópias de certificados), mapas de assiduidade. Organização: anual, por ação de formação.	5 Anos		CP Conservar lista de formandos e dossiers pedagógicos
116			08.07.03.	Processos de ações de formação externa	Esta série documental contém: folhetos, brochuras de cursos, informações, programas, fichas de inscrição, cópia de requisições internas, despachos de autorização, cópias de certificados. Organização: anual.	5 Anos		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
117			08.07.04.	Bolsa de formadores	Esta série documental contém: curricula e outros documentos identificativos de formadores. Organização: anual.	Em atualização permanente		C
118			08.07.05.	Processos de estágio	Esta série documental contém: atas, e-mails, listas de candidatos admitidos, documentos descritivos de despesa, documentos entregues pelos candidatos, nomeadamente: <i>curricula</i> , cartas de apresentação, cópias de certificados. Organização: alfabética, por concurso de estágio.	1 Ano após o termo do prazo de validade do concurso		CP Conservar atas e listas de classificação finais
119			08.07.06.	Processos de candidatura a subsídios de formação	Esta série documental contém: mapas de despesa por rubrica, listagens de despesas pagas, balancetes e documentos de despesa (dossiers contabilísticos), listagens e relações de despesas (dossiers de apresentação de contas), correspondência, guias de receita, pedidos de saldo, termos de aceitação, propostas, candidaturas (dossiers de candidatura). Organização: alfabética, por assunto.	Enquanto durar o quadro de apoio à formação		CP Conservar candidatura, listagens e relações de despesas
120			08.07.07.	Base de dados de formação	Esta série documental contém: registo eletrónico relativo à formação interna e externa, de modo a permitir a realização de pedidos de pagamento de saldos do fundo.	5 Anos		C Migrar dados em caso de mudança de software
121			08.07.08.	Declarações de formação	Esta série documental contém: cópias de declarações relativas a formação, emitidas nos serviços, a pedido de formandos ou formadores. Organização: anual.	3 Anos		E
122			08.07.09.	Congressos, conferências e workshops	Esta série documental contém: programas, lista de participantes, notas, panfletos, brochuras, material didático. Organização: anual.	3 Anos		E
		08.08.		Relações Laborais	Este nível refere-se às relações entre a Câmara Municipal e os organismos representativos dos trabalhadores, e pela gestão dos conflitos de trabalho.			
123			08.08.01.	Relações Sindicais	Esta série documental contém: correspondência, atas, pontos de trabalho. Inclui: Comissão Sindical da ANAF. Organização: anual.	5 Anos		C
124			08.08.02.	Comissão de Trabalhadores	Esta série documental contém: correspondência, atas, pontos de trabalho, documentação relativa a eleições.	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Organização: anual.			
		08.09.		Remunerações, Abonos e Descontos	Este nível refere-se à atividade relacionada com o pagamento das remunerações aos trabalhadores, tendo em conta toda a documentação respeitante a abonos e descontos.			
125			08.09.01.	Processos de vencimentos	Esta série documental contém: listagens de vencimentos (guias de vencimento), relações de abonos, descontos, pagamentos, recibos, folhas de horas extraordinárias, ajudas de custo, descontos, pagamentos extra, boletins itinerantes, ordens de pagamento, mapas de assiduidade. Organização: mensal, por departamento e assunto (abonos, diversos).	3 Anos		E
126			08.09.02.	Ajudas de custo	Esta série documental contém: cópias de senhas de presença e de comprovativos dos custos de deslocação. Inclui: relação de presenças do Gabinete de Apoio da Assembleia Municipal. Organização: anual.	5 Anos		E
		08.10.		Benefícios Sociais	Este nível refere-se à gestão da atribuição de subsídios e benefícios sociais aos funcionários da Câmara Municipal.			
127			08.10.01.	Atribuição de subsídios	Esta série documental contém: formulários de candidatura a subsídios (um modelo para cada tipo de subsídio), fotocópias de cédula e/ou bilhete de identidade, fotocópias de comprovativos de matrículas escolares, recibos mensais. Inclui: subsídios de creche, subsídios de pré-escolar, subsídios de ATL, subsídios de manuais escolares, bolsas de estudo. Organização: alfabética, por tipo de subsídio. Ordenação: numérica, por número de funcionário.	5 Anos		E Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de atividades e contas de gerência
128			08.10.02.	Campos de férias	Esta série documental contém: fichas de inscrição, Informações de saúde, cópias de bilhetes de identidade, do cartão de saúde e de declarações de IRS, declarações de autorização de desconto direto no vencimento e termos de autorização. Inclui: campo de férias. Organização: anual.	5 Anos		E
129			08.10.03.	Festa de Natal	Esta série documental contém: fichas de inscrição com dados relativos a filhos menores de 12 anos, aluguer de espaços, listagens de aquisição de bens (prendas), cópias de requisições internas.	3 Anos		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Organização: anual.			
		08.11.		Segurança, Higiene e Saúde no trabalho	Este nível refere-se à verificação de condições objetivas de salubridade e físicas que garantam as melhores condições de trabalho em ambiente controlado.			
130			08.11.01.	Proteção e segurança de pessoas e instalações	Esta série documental contém: requisições de equipamento de proteção individual, folhas de descrição e responsabilização pelo material e equipamento atribuído a cada funcionário, cópias de requisições internas e externas, cópia de faturas, relatórios técnicos de manutenção de equipamentos, listagens de extintores por instalação municipal, escolas e viaturas, manuais, programas, plantas, peças desenhadas. Inclui: programas de segurança para pessoas e instalações, relatórios de levantamento de situações críticas, manuais de segurança, plantas de edifícios municipais, meios de combate a incêndio, sinalética. Organização: anual.	5 Anos		E
131			08.11.02.	Relatórios de higiene e segurança do trabalho	Esta série documental contém: recolha de elementos, documentos técnicos, relatórios produzidos para a autoridade reguladora das condições de higiene e segurança no trabalho. Inclui: relatório anual para a Autoridade para Condições de Trabalho. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar relatório anual
132			08.11.03.	Caixa de primeiros socorros	Esta série documental contém: listagens relativas aos medicamentos entregues e registo de ocorrências. Organização: anual, por localização (edifícios municipais e viaturas).	3 Anos		E
133			08.11.04.	Processos de Junta Médica	Esta série documental contém: calendarização de Juntas Médicas, requisições de viaturas para deslocação de funcionários, relatórios de Junta Médica e correspondência. Organização: numérica, por número de funcionário.	Enquanto o funcionário estiver no ativo		CP Conservar relatórios de Junta Médica no processo individual do funcionário
134			08.11.05.	Seguros do pessoal	Esta série documental contém: listagens e correspondência. Organização: anual.	5 Anos		E
		08.12.		Assistência Médica	Este nível refere-se à gestão de processos clínicos, no âmbito da saúde, psicologia e assistência social dos funcionários.			

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
135			08.12.01.	Processos clínicos de saúde	Esta série documental contém: relatórios médicos, baixas, exames médicos, análises, no âmbito da medicina clínica. Inclui: relatórios médicos, relatórios ocasionais. Organização: por número de funcionário.	Vitalícia		C
136			08.12.02.	Processos clínicos de assistência social	Esta série documental contém: relatórios, dados relativos ao funcionário. Organização: por número de funcionário.	Vitalícia		E
137			08.12.03.	Processos clínicos de psicologia	Esta série documental contém: relatórios, dados relativos ao funcionário. Organização: por número de funcionário.	Vitalícia		E
	09.			GESTÃO FINANCEIRA	Este nível compreende as atividades de planeamento estratégico municipal nas suas vertentes económica e financeira.			
		09.01.		Tesouraria	Este nível refere-se à gestão do recebimento das receitas municipais, pagamento das despesas, conferência de documentos comprovativos das mesmas, realização de depósitos, transferências e levantamentos bancários.			
138			09.01.01.	Controlo do movimento bancário	Esta série documental contém: extratos bancários com listagens de movimentos efetuados em cada banco. Organização: alfabética, por banco.	5 Anos	5 Anos	E
139			09.01.02.	Contas correntes	Esta série documental contém: listagens relativas aos movimentos contabilísticos diários. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
140			09.01.03.	Fluxo de caixa	Esta série documental contém: mapas e listagens diárias relativas aos movimentos realizados na tesouraria, no âmbito da despesa e da receita. Organização: anual e mensal.	5 Anos	5 Anos	E
141			09.01.04.	Fecho do dia	Esta série documental contém: mapas de controlo de fecho do dia, resumos diários de cada caixa. Organização: anual, por ordem cronológica.	5 Anos	5 Anos	E
142			09.01.05.	Transferências bancárias	Esta série documental contém: listagens do dia (home banking), correspondência entre a Câmara Municipal e entidades ou particulares, relacionada com a realização de transferências bancárias. Organização: anual, por ordem cronológica.	5 Anos	5 Anos	E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
143			09.01.06.	Cheques emitidos	Esta série documental contém: listagens de cheques emitidos. Organização: anual, por ordem cronológica.	5 Anos		E
144			09.01.07.	Depósitos bancários	Esta série documental contém: comprovativos de depósitos bancários, efetuados em cheque ou numerário. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
145			09.01.08.	Receita	Esta série documental contém: extratos, guias de recebimento, correspondência para encontro de contas. Inclui: receita proveniente do Estado, receita diversa cobrada ao balcão, serviços gratificados, multibanco (talões de multibanco), parquímetros (listagens em rolo de cada parquímetro e listagens mensais com toda a informação organizada por concelho /freguesia/local/n.º de parquímetro), sanitários públicos (mapas de controlo e talões de controlo quinzenal). Organização: alfabética, por entidade.	5 Anos	5 Anos	E Recuperável nas contas de gerência.
146			09.01.09.	Cartões de crédito	Esta série documental contém: extratos bancários de membros do executivo. Organização: alfabética, por membros do executivo.	Enquanto durar o mandato		E
147			09.01.10.	Certidões de prestadores de serviços	Esta série documental contém: certidões da Segurança Social e das Finanças e registo criminal de todas as entidades com que a Câmara se relaciona. Inclui: certidões caducas, certidões ativas. Organização: alfabética, por entidade.	Enquanto o contrato estiver em vigor		E
148			09.01.11.	Permissões e NIB	Esta série documental contém: autorizações de consulta de dados <i>on-line</i> , cópias das consultas efetuadas, documentos de certificação de NIB. Organização: alfabética, por designação temática (faturas, subsídios, Juntas, honorários, bolsas, vistorias).	3 Anos		E
149			09.01.12.	Loja do Cidadão	Esta série documental contém: ofícios, listas de pagamentos efetuados à Câmara Municipal no âmbito da Loja do Cidadão, documentos anexos. Organização: anual.	5 Anos		E
150			09.01.13.	Resumo diário de tesouraria	Esta série documental contém: documentos contabilísticos de recebimento, pagamentos com designação do banco e respetivos movimentos.	5 Anos	5 Anos	E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Organização: anual. Ordenação: cronológica.			
151			09.01.14.	Garantias bancárias	Esta série documental contém: cópias de garantias, correspondência, autorizações. Inclui: garantias bancárias canceladas, garantias bancárias reduzidas Organização: anual, por instituição bancária.	5 Anos após findar		E
152			09.01.15.	Acionamento de garantias bancárias	Esta série documental contém: guias de recebimento, recibos, avisos de receção, ofícios, informações aos serviços. Organização: anual.	5 Anos		E
		09.02.		Contas Públicas	Este nível refere-se às contas que traduzem o orçamento das entidades públicas (Estado na sua visão global, serviços integrados, autónomos e empresas públicas).			
153			09.02.01.	Descontos para IRS	Esta série documental contém: declarações de IRS. Inclui: declarações de IRS dos estagiários, declarações prediais, declarações da polícia municipal Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
154			09.02.02.	Descontos para ADSE	Esta série documental contém: mapas enviados e respetivos comprovativos. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
155			09.02.03.	Declarações de impostos	Esta série documental contém: modelos e anexos comprovativos de impostos. Inclui: declarações de IVA, declarações de IRS. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
156			09.02.04.	Juros bancários	Esta série documental contém: informações internas, guias de recebimento. Organização: alfabética, por instituição bancária.	5 Anos	5 Anos	E
157			09.02.05.	Guias de reposição	Esta série documental contém: guias de reposição, correspondência, guias, cópias de cheques. Inclui: abatidas e não abatidas. Organização: anual.	5 Anos		E
158			09.02.06.	Certidões de dívida	Esta série documental contém: registo de correspondência, notificações ao devedor, avisos de receção, certidões de dívida. Organização: anual.	5 Anos		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
159			09.02.07.	Consolidação de contas de empresas municipais	Esta série documental contém: mapas, ofícios, extratos de conta, relações de contas semestrais, balancetes, cópias de pagamentos para suportar o registo de lançamentos para consolidação, demonstração de contas, cópias de contratos, cópias de ordens de pagamento, cópias de estatutos e de constituição de empresa. Inclui também: Associação Nacional de Municípios, Fundações. Organização: alfabética, por empresa e entidades.	Enquanto existir a empresa ou entidade		E
160			09.02.08.	Reconciliação bancária	Esta série documental contém: cópias de reconciliações bancárias. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
161			09.02.09.	SIBS	Esta série documental contém: contratos, registos, mapas, correspondência. Organização: anual.	Enquanto o contrato estiver em vigor		E
162			09.02.10.	Registo de compromissos futuros	Esta série documental contém: cópias de requisições externas parceladas. Organização: anual.	3 Anos		E
163			09.02.11.	Factoring	Esta série documental contém: correspondência, declarações (duplicado). Factoring diz respeito a contrato de cedência de crédito. Organização: alfabética, por entidade.	Enquanto ativo		E
164			09.02.12.	Faturas a anular	Esta série documental contém: faturas, notas de crédito, informações, relatórios detalhados do sistema com informações anexas. Organização: anual.	5 Anos		E
165			09.02.13.	Prestação de contas	Esta série documental contém: mapas, balanços, balancetes. Inclui: envio de alterações e revisões ao orçamento. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
166			09.02.14.	Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e descontos	Esta série documental contém: resumos de vencimentos, de abonos e pensões de pessoal. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
167			09.02.15.	Entregas ao Estado	Esta série documental contém: correspondência, informações, relações, mapas.	Enquanto durar a		CP

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Organização: anual.	retenção		Conservar listagem de valores entregues ao Estado
168			09.02.16.	Processos de pagamentos caducos	Esta série documental contém: ofícios expedidos de notificações para apresentação na Câmara a fim de receber, documentos descritivos de despesa, ordens de pagamento, correspondência, avisos de receção. Organização: anual.	3 Anos		E
		09.03.		Processamento Financeiro	Este nível refere-se a atividades de processamento financeiro, no âmbito do apoio e controlo das funções de gestão financeira da ANAF.			
169			09.03.01.	Ordens de pagamento	Esta série documental contém: ordens de pagamento, faturas, notas de crédito, notas de débito, documentos descritivos de despesa, requisições externas, cópias de contratos, correspondência, informações internas, autorizações. Inclui: despesa com o pessoal. Organização: cronológica. Ordenação: numérica.	5 Anos	5 Anos	E
170			09.03.02.	Registo de pagamentos efetuados	Esta série documental contém: lista da tesouraria para conferência do registo de pagamentos efetuados. Organização: cronológica.	5 Anos		E
171			09.03.03.	Cabimentos e compromissos	Esta série documental contém: cópias de cabimentos e compromissos. Organização: anual. Ordenação: cronológica.	5 Anos		E
172			09.03.04.	Fundo de maneoio	Esta série documental contém: valores designados, documentos descritivos de despesa, cópias de faturas. Inclui: fundo de maneoio de chefias. Organização: anual e alfabética, por unidade orgânica da Câmara Municipal.	5 Anos	5 Anos	E
173			09.03.05.	Acréscimos e deferimentos	Esta série documental contém: cópias de documentos a deferir, com o n.º de lançamento, listagem de lançamentos, informação sobre custos deferidos.	5 Anos		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Organização: anual e mensal.			
174			09.03.06.	Conferência de contas	Esta série documental contém: balancetes, listagens. Inclui: conferência de contas de terceiros, conferências de disponibilidades. Organização: por número de conta, e alfabética, por entidades.	5 Anos	5 Anos	E
175			09.03.07.	Diário de receita	Esta série documental contém: listagens diárias de lançamento de todos os serviços com produção de receita. Organização: anual. Ordenação: cronológica.	5 Anos	5 Anos	E
176			09.03.08.	Diário de tesouraria	Esta série documental contém: mapas e listagens Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
177			09.03.09.	Relação de débitos	Esta série documental contém: correspondência, mapas. Organização: por classificação.	Enquanto a dívida não for liquidada		E
178			09.03.10.	Conferência de receita	Esta série documental contém: conta corrente, dívidas de cobrança, correspondência, mapas de tesouraria. Organização: anual e mensal.	5 Anos	5 Anos	E
179			09.03.11.	Faturação de serviços	Esta série documental contém: faturas, notas de crédito. Inclui: faturas liquidadas, faturas por liquidar Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
180			09.03.12.	Despesa	Esta série documental contém: requisições internas, documentos descritivos de despesa, faturas, ordens de pagamento. Organização: alfabética, por nome de entidade.	5 Anos	5 Anos	E
181			09.03.13.	Anulados	Esta série documental contém: documentos descritivos de despesa, informações e ordens de pagamento. Inclui: anulados de operações de tesouraria, anulados de ordens de pagamento. Organização: anual.	3 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
182			09.03.14.	Mapas de descontos e retenções sobre remunerações	Esta série documental contém: mapas. Organização: anual, por tipo de desconto ou retenção.	5 Anos	5 Anos	E
183			09.03.15.	Décimos	Esta série documental contém: informações, garantias bancárias, faturas, extratos de contas. Organização: alfabética.	Enquanto a obra estiver em execução		E
184			09.03.16.	Certidões de recebimento	Esta série documental contém: cópias de certidões passadas. Organização: anual.	5 Anos		E
		09.04.		Gestão de Imobilizado	Este nível refere-se às tarifas relacionadas com a gestão e reconciliação do imobilizado.			
185			09.04.01.	Imobilizado	Esta série documental contém: listagens, mapas. Inclui: fichas de imobilizado, operações diversas de imobilizado.	Em permanente atualização		C
186			09.04.02.	Reconciliação de imobilizado	Esta série documental contém: mapas, listagens. Organização: anual.	5 Anos		E Recuperável no imobilizado
187			09.04.03.	Faturas reconciliadas de bens móveis inventariados	Esta série documental contém: informações que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto a cada organismo, elaboradas no fim de cada ano económico, cópias de faturas, requisições internas, listas identificativas de bens, com descrição e números de inventário. Organização: anual, por departamento.	2 Anos		C
188			09.04.04.	Conferência de contas de bens móveis	Esta série documental contém: listagens de extratos de contas da contabilidade para verificação de valores de cada bem móvel. Organização: anual e trimestral.	3 Anos		E
		09.05.		Gestão de Projetos Participados	Este nível refere-se à elaboração de estudos, planos e projetos de financiamento às receitas do município, sendo estatal ou europeu e ainda à sua monitorização.			
189			09.05.01.	Processos de candidatura a financiamentos comunitários	Esta série documental contém: declarações, candidaturas, documentação de suporte às candidaturas, dossiers de imprensa, minutas de projeto, fotografias, plantas, peças desenhadas, publicações, correspondência, recibos, fotocópias comprovativas de pagamento. Organização: numérica.	10 Anos após último pagamento		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
190			09.05.02.	Processos de candidatura a financiamentos do Estado	Esta série documental contém: declarações, candidaturas, documentação de suporte às candidaturas, dossiers de imprensa, minutas de projeto, fotografias, plantas, peças desenhadas, publicações, correspondência, recibos, fotocópias comprovativas de pagamento. Organização: numérica.	10 Anos após último pagamento		E
		09.06.		Execução Fiscal	Este nível refere-se à gestão e instrução de cobranças fiscais, como execuções fiscais e penhoras.			
191			09.06.01.	Penhoras	Esta série documental contém: documentos das Finanças a identificar as entidades a serem alvo de penhoras, faturas, cópias de auto. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
192			09.06.02.	Processos de execução fiscal	Esta série documental contém: correspondência trocada com a entidade a executar, conservatórias, bancos, pedidos de diligências, notificações, penhoras, guias de recebimento, registos, relações, documentos técnicos, garantias bancárias. Inclui: livro de registo de processos de Tribunal. Organização: alfabética.	10 Anos após conclusão		CP Conservar livro de registo de processos em Tribunal
193			09.06.03.	Relações de dívida	Esta série documental contém: relações de devedores. Organização: anual.	5 Anos		E
194			09.06.04.	Cartas precatórias	Esta série documental contém: cartas precatórias. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
195			09.06.05.	Mapas diários de cobrança	Esta série documental contém: mapas de cobrança. Organização: anual. Ordenação: cronológica.	5 Anos	5 Anos	E
	10.			GESTÃO ORÇAMENTAL	Este nível compreende a utilização dos recursos financeiros, em respeito das normas da contabilidade pública e do regime da Administração Financeira do Estado.			
		10.01.		Orçamento de Estado	Este nível refere-se à previsão das receitas e despesas anuais do Estado e à preparação e elaboração do OE.			
196			10.01.01.	Orçamento da receita	Esta série documental contém: mapas, listagens, resumos. Organização: anual.	5 Anos		E Informação recuperável no orçamento

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
197			10.01.02.	Grandes Opções do Plano	Esta série documental contém: listagens e pedidos de diversos serviços, mapas de trabalho. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
198			10.01.03.	Orçamento da despesa	Esta série documental contém: listagens orçamentais por classificação económica por despesa (corrente, capital), com a designação e montante de cada ação. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
199			10.01.04.	Receita de impostos	Esta série documental contém: documentação relativa à receita, guias de recebimento, editais, propostas a reunião de Câmara, autorizações do executivo. Inclui: receita de taxas municipais, derramas, receita de IMI, receita de IRS. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
		10.02.		Alterações Orçamentais e outros Atos de Gestão Orçamental	Este nível compreende os mecanismos que permitem ajustar as dotações inscritas no OE às efetivas necessidades aquando da sua execução: antecipação de duodécimos, gestão flexível, créditos especiais, dotação provisional, cativação e descativação de verbas, despesas de anos anteriores, necessidades de financiamento, cabimentação de despesas.			
200			10.02.01.	Alterações orçamentais	Esta série documental contém: listagens dos serviços a pedir alterações, correspondência, propostas para reunião de Câmara, elementos para justificação de pedidos de alterações. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
		10.03.		Acompanhamento, Controlo e Execução Orçamental	Este nível refere-se à elaboração e recolha de elementos, de forma a analisar o andamento das despesas e detetar desvios à execução normal do OE, permitindo que se tomem medidas atempadas de correção.			
201			10.03.01.	Elementos patrimoniais	Esta série documental contém: ordens de pagamento, mapas. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	E
202			10.03.02.	Acompanhamento de contas de empresas municipais	Esta série documental contém: estatutos, cópias de escrituras, documentos descritivos da despesa justificando a transferência. Inclui também: Associação Nacional de Municípios, fundações. Organização: anual e alfabética, por empresa.	5 Anos	5 Anos	E
203			10.03.03.	Relatórios de endividamento	Esta série documental contém: relatórios e respetivos documentos de preparação. Organização: anual e trimestral.	2 Anos		CP Conservar relatório.

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
204			10.03.04.	Empréstimos	Esta série documental contém: correspondência, propostas de autorização, consultas a entidades bancárias, relações de empréstimos, ordens de pagamento, mapas de prestação de contas, cópias de contratos, documentação trocada com o Tribunal de Contas, controlo de utilização de capital. Organização: anual e alfabética, por instituição bancária.	15 Anos após conclusão do empréstimo		E
205			10.03.05.	Relatórios de execução orçamental	Esta série documental contém: listagens orçamentais por classificação económica de despesa (corrente, capital), com a designação e montante de cada ação. Inclui: relatórios mensais, relatórios trimestrais. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
206			10.03.06.	Contas de gerência	Esta série documental contém: mapas com orçamento da receita e despesa. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
	11.			PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS	Este nível refere-se à preparação e acompanhamento de projetos de obras e empreitadas de infraestruturas municipais, assim como à administração de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal (aquisição, controlo, uso, alienação e inutilização). Compreende ainda, a gestão, supervisão e monitorização de equipamentos e instalações municipais, e a contratação e administração de serviços previstos na legislação.			
		11.01.		Gestão de Bens Imóveis	Este nível refere-se à aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, arrendamento, alienação), bem como ao cadastro, locação e administração.			
207			11.01.01.	Inventário de bens imóveis	Esta série documental contém: informação relativa à descrição de todos os bens imóveis que a lei obriga a inventariar. Organização: anual.	Enquanto existir o imóvel		C
208			11.01.02.	Escrituras	Esta série documental contém: cópias de escrituras, peças desenhadas, documentos relativos a outorgantes, correspondência. Inclui: documentação de preparação de escrituras. Nota: as escrituras originais são encadernadas. Organização: cronológica.	A documentação permanece sempre junto do notariado		C
209			11.01.03.	Documentos anexos a escrituras	Esta série documental contém: peças desenhadas, documentos de identificação do imóvel, relação de atos (IMT).	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Inclui: resumos, controlo de pagamentos relativos a escrituras.			
210			11.01.04.	Contrato de usufruto	Esta série documental contém: informações, correspondência, cópias de contratos, plantas, documentação técnica. Organização: anual, por processos (conforme lista auxiliar do Arquivo Geral Corrente).	5 Anos		C
211			11.01.05.	Processos de comodato	Esta série documental contém: informações, correspondência, cópias de contratos, plantas, documentação técnica. Organização: anual, por processos (conforme lista auxiliar do Arquivo Geral Corrente).	5 Anos		C
212			11.01.06.	Processos de aquisição e alienação de bens imóveis	Esta série documental contém: informações, correspondência, cópias de contratos, plantas, documentação técnica. Organização: anual, por processos (conforme lista auxiliar do Arquivo Geral Corrente).	5 Anos		C
213			11.01.07.	Processos de arrendamento	Esta série documental contém: informações, correspondência, cópias de contratos, plantas, documentação técnica. Organização: anual, por processos (conforme lista auxiliar do Arquivo Geral Corrente).	5 Anos		C
214			11.01.08.	Processos de direito de superfície	Esta série documental contém: informações, correspondência, cópias de contratos, plantas, documentação técnica. Organização: anual, por processos (conforme lista auxiliar do Arquivo Geral Corrente).	5 Anos		C
215			11.01.09.	Processos de troca e permuta	Esta série documental contém: informações, correspondência, cópias de contratos, plantas, documentação técnica. Organização: anual, por processos (conforme lista auxiliar do Arquivo Geral Corrente).	5 Anos		C
216			11.01.10.	Plantas de instalações e edifícios municipais	Esta série documental contém: plantas. Inclui: coleção de plantas de edifícios escolares, coleção de plantas de edifícios sociais, plantas de edifícios de desporto, plantas de todas as instalações da Câmara. Organização: por edifício municipal.	Em permanente atualização		C
217			11.01.11.	Registo de emolumentos e imposto de selo	Esta série documental contém: registo de receitas emitidas pelo notariado geral.	2 Anos	8 Anos	E
218			11.01.12.	Verbetes	Esta série documental contém: verbetes de compra e venda de imóveis de contratos, em suporte	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					digital. Inclui: verbetes de compra e venda de imóveis, verbetes de contratos.			
		11.02.		Gestão de Equipamentos e Instalações Municipais	Este nível refere-se à gestão e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, manutenção do chaveiro central, à promoção e controlo dos contratos de fornecimento de água, energia e comunicações telefónicas e ao estabelecimento de sistemas de limpeza, guarda, segurança, alarmes e afins.			
219			11.02.01.	Chaveiro municipal	Esta série documental contém: base de dados de registos eletrónicos, peças desenhadas. Inclui: base de dados relativa ao chaveiro municipal. Organização: numérica.	Em permanente atualização		C Migrar dados em caso de mudança de software
220			11.02.02.	Processos de manutenção de bens e serviços adquiridos	Esta série documental contém: cópias de faturas, relatórios, consultas de fornecedores, orçamentos e correspondência. Organização: alfabética.	5 Anos		E
221			11.02.03.	Processos de manutenção de higiene e segurança	Esta série documental contém: cópias de requisições, listagens de conferência. Organização: cronológica	3 Anos		E
222			11.02.04.	Processos de reparação e manutenção de edifícios, equipamentos e instalações municipais	Esta série documental contém: folhas de obra, pedidos, requisições internas, peças desenhadas, orçamentos, cópias de faturas, correspondência. Inclui: apuramentos de custos, trabalhos de asfaltamento, calcetamento, manutenções de sinalização. Organização: por unidade orgânica da Associação, e por freguesia.	5 Anos		E
223			11.02.05.	Base de dados de obras de manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais	Esta série documental contém: registo eletrónico relativamente ao decorrer dos processos de manutenção e/ou reparação de instalações e equipamentos municipais. Organização: alfabética, por nome de fornecedor.	5 Anos		C Migrar dados em caso de mudança de software
224			11.02.06.	Processos de empréstimo e cedência de espaços	Esta série documental contém: informações, correspondência, propostas para reunião de Câmara, peças desenhadas. Inclui: empréstimo de plantas e vasos, gestão de concessionários.	5 Anos		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Organização: anual.			
		11.03.		Gestão de Cemitérios Municipais	Este nível refere-se à gestão e manutenção dos cemitérios, incluindo todas as situações decorrentes de enterramentos e inumações.			
225			11.03.01.	Inumações	Esta série documental contém: pedidos, requerimentos, fotocópias de bilhetes de identidade e de cartões de contribuinte. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
226			11.03.02.	Licenças para obras em covais	Esta série documental contém: requerimentos, documentos identificativos do coval, cópias de dados biográficos dos requerentes. Organização: anual.	5 Anos	5 Anos	C
227			11.03.03.	Declarações de abandono de sepulturas temporárias	Esta série documental contém: declarações, correspondência, avisos de receção. Inclui: controlo de exumações. Organização: anual.	5 Anos		C
228			11.03.04.	Registo de ossários	Esta série documental contém: livro de registo.	5 Anos		C
229			11.03.05.	Processos de ossários	Esta série documental contém: requerimentos. Organização: alfabética.	5 Anos		C
230			11.03.06.	Processos de jazigos particulares	Esta série documental contém: requerimentos, cópias de bilhetes de identidade e de cartões de contribuinte, cópias de certidões das Finanças. Organização: alfabética.	5 Anos		C
231			11.03.07.	Registo de jazigos particulares	Esta série documental contém: livro de registo.	5 Anos		C
232			11.03.08.	Processos de jazigos municipais	Esta série documental contém: requerimentos, cópias de bilhete de identidade e de cartões de contribuinte. Organização: alfabética.	5 Anos		C
233			11.03.09.	Registo de jazigos municipais	Esta série documental contém: livro de registo.	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
234			11.03.10.	Processos de sepulturas perpétuas	Esta série documental contém: requerimentos, pedidos de averbamento, alvarás, escrituras. Organização: alfabética.	5 Anos		C
235			11.03.11.	Registo de sepulturas perpétuas	Esta série documental contém: livro de registo.	5 Anos		C
236			11.03.12	Registo de inumações	Esta série documental contém: livro de registo. Inclui: registo de inumações de menores, registo de inumações de adultos.	5 Anos		C
237			11.03.13.	Boletins de óbito	Esta série documental contém: boletins de óbito. Organização: anual.	5 Anos		C
238			11.03.14.	Exumações	Esta série documental contém: pedidos, correspondência, avisos de receção, documentos comprovativos de exumação. Inclui: exumações pendentes. Organização: anual.	5 Anos		C
239			11.03.15.	Anuidades de jazigos e ossários municipais	Esta série documental contém: correspondência, avisos de receção, listagens. Organização: anual.	5 Anos		E
240			11.03.16.	Trasladações	Esta série documental contém: correspondência, boletins de óbito, requerimentos. Organização: anual.	5 Anos		C
241			11.03.17.	Ossadas	Esta série documental contém: correspondência, avisos de receção. Inclui: ossadas não consumidas, ossadas abandonadas. Organização: anual.	5 Anos		C
242			11.03.18.	Registo de alvarás de concessão de terreno em cemitério	Esta série documental contém: livro de registo.	5 Anos		C
		11.04.		Obras e Projetos Municipais	Este nível refere-se à preparação de cadernos de encargos, elaboração de concursos públicos para edifícios, infraestruturas e equipamentos municipais, bem como à elaboração de estudos e projetos de edificação, alteração e melhoramento de equipamentos e edifícios municipais, e respetivo acompanhamento de obras.			
243			11.04.01.	Processos de obras	Esta série documental contém: projetos de especialidades, peças desenhadas, planos de segurança,	5 Anos		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
				municipais	planos de saúde, planos de qualidade, orçamentos, medições, programas de concurso, cadernos de encargos, informações, propostas para reunião de Câmara, publicações, esclarecimentos, prorrogações de prazo, atas, recursos hierárquicos, relatórios (de capacidade financeira, económica e técnica), relatórios de comissões, pareceres, adjudicações, cabimentos, 1. ^{as} audiências prévias, pedidos de documentos, 2. ^{as} audiências prévias, documentos de propostas vencedoras (certificados e dados do empreiteiro), autos de pagamento, vistos do Tribunal de Contas, atas de obra, autos de medição, correspondência. Organização: numérica. Ordenação: cronológica.			
244			11.04.02.	Acompanhamento de empreitadas municipais	Esta série documental contém: cópias de plantas, peças desenhadas, memórias descritivas, projetos de arquitetura e de especialidades, relatórios de acompanhamento, correspondência. Organização: alfabética.	Até à receção definitiva da obra		CP Conservar relatórios de acompanhamento.
245			11.04.03.	Edifícios municipais	Esta série documental contém: estudos prévios, projetos de especialidades, memórias descritivas, cadernos de encargos. Organização: numérica.	5 Anos		C
246			11.04.04.	Processos de iluminação pública	Esta série documental contém: correspondência, plantas de caracterização, peças desenhadas, informações, relatórios. Organização: alfabética.	5 Anos		C
247			11.04.05.	Processos de infraestruturas	Esta série documental contém: estudos prévios, plantas, medições, orçamentos, publicação de concurso, correspondência, atas de abertura, análises de propostas, pareceres, documentos relativos à cabimentação, pedidos de documentos, propostas, autos, planos (de segurança, de qualidade, de trabalhos, de estaleiro), documentos técnicos de acompanhamento de obra. Organização: numérica.	3 Anos após receção definitiva da obra		C
		11.05.		Intervenções na Via Pública	Este nível refere-se às intervenções no solo e subsolo da via pública.			
248			11.05.01.	Processos de intervenção na via	Esta série documental contém: requerimentos, projetos gerais da intervenção (memórias descritivas e justificativas), condições técnicas gerais para execução de trabalhos na via pública, plantas de	5 Anos após receção		CP Conservar apenas

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
				pública	localização, plantas de traçado indicando localização das infraestruturas a executar, plantas indicando áreas de pavimento ou espaço público a intervir, incluindo indicação precisa dos trabalhos considerados para cada área afetada, termos de responsabilidade dos técnicos autores dos projetos, cópias dos alvarás dos empreiteiros responsáveis pela execução dos trabalhos, planos de trabalho, projetos de trânsito, sinalização temporária, projetos de arborização, vegetação e/ou ocupação de espaços verdes aprovados (se aplicável), projetos de integração paisagística no espaço urbano. Inclui: gás, eletricidade, água e saneamento, telecomunicações. Organização: anual. Ordenação: numérica, por processo.	provisória da obra		processo T (Trânsito)
249			11.05.02.	Processos de intervenção de carácter urgente na via pública	Esta série documental contém: listagens com a designação da ocorrência, n.º de ocorrência, local e data, informações, correspondência. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		C
		11.06.		Expropriações e Registo	Este nível refere-se à colaboração na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, à promoção do registo predial e à inscrição matricial de propriedades adquiridas.			
250			11.06.01.	Processos de expropriação	Esta série documental contém: plantas, peças desenhadas, correspondência, propostas, relatórios de avaliação, extratos de PDM, informações, memórias descritivas e justificativas. Inclui: expropriação de terrenos para rede viária. Organização: numérica.	5 Anos		C
251			11.06.02.	Registo de propriedade	Esta série documental contém: cópias das escrituras, elementos da Conservatória, correspondência. Organização: numérica.	5 Anos		C
		11.07.		Gestão de Bens Móveis	Este nível refere-se à administração de diferentes modalidades de aquisição de bens consumíveis e bens duradouros.			
252			11.07.01.	Processos de transferência de bens móveis	Esta série documental contém: guias de transferência de bens móveis e atualizações do inventário, informações dos serviços relativas a atualização do inventário, mapas de transferência com indicação do n.º de inventário dos bens, códigos de classificação económica, denominações, datas de transferência, centros de custos, quantidades de bens, valores.	5 Anos		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					Inclui: guias de transferência, autos de aumento ao inventário de bens móveis. Organização: anual.			
253			11.07.02.	Processos de abate de bens móveis	Esta série documental contém: documentação relativa ao pedido de abate, guias de remessa e relações do material a abater, por cedência, reutilização ou reforma de equipamento. Inclui: autos de abate de bens móveis, processos de abate de equipamento informático. Organização: anual.	5 Anos	10 Anos	CP Conservar auto de abate
254			11.07.03.	Seguros de bens móveis	Esta série documental contém: apólice de seguros, recibos, pedidos do serviço a requisitar seguros, análises de propostas de diversas seguradoras. Organização: por ramo (automóvel, responsabilidade civil, empresarial, temporários).	Enquanto existir o bem		E
255			11.07.04.	Processos de ocorrências em bens móveis	Esta série documental contém: autos, ofícios, informações, orçamentos, guias de recebimento. Organização: anual.	5 Anos		E
256			11.07.05.	Inventário de bens móveis	Esta série documental contém: informações relativas à descrição de todos os bens móveis que a lei obriga a inventariar. Inclui: extratos de contas patrimoniais.	Em atualização permanente		E
257			11.07.06	Controlo de bens móveis	Esta série documental contém: folhas individuais de receção de bens móveis, registo de armas, licenças de porte de arma, listagens, cópias de cartões, cópias de registos. Inclui: armamento (folhas de registo do armeiro), fardamentos, telemóveis. Organização: alfabética, por designação de bem.	Até ao abate do bem móvel		E
258			11.07.07.	Mobiliário urbano	Esta série documental contém: estudos e projetos relativos à marca CMC, peças desenhadas, projetos e estudos. Organização: por tipologia.	5 Anos		CP Conservar projetos mais relevantes
		11.08.		Gestão do Parque de Veículos	Este nível refere-se à administração de veículos, no que respeita à sua aquisição, alienação, seguros, acidentes, reparações, consumos de combustíveis e estacionamento.			
259			11.08.01.	Processos de viaturas	Esta série documental contém: comprovativos de aquisição, matrículas, livretes, registos de propriedade, faturas de inventário. Organização: por tipo de veículo e número de viatura.	Enquanto existir a viatura		E

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
260			11.08.02.	Boletins de viaturas	Esta série documental contém: boletins Organização: anual.	2 Anos		E
261			11.08.03.	Processos de abate e alienação de viaturas	Esta série documental contém: processos individuais de viaturas e folhas de autorização de abate. Organização: anual.	5 Anos		CP Conservar o auto de abate
262			11.08.04.	Credenciais de condução	Esta série documental contém: cópias de dados biográficos, solicitações de credenciais. Organização: anual.	5 Anos		E
263			11.08.05.	Requisições de viaturas	Esta série documental contém: registos eletrónicos relativos à requisição de viaturas, dados do requerente, nº. de viatura, nome do funcionário destacado para o serviço e horário de serviço. Organização: diária.	2 Anos		E
264			11.08.06.	Talões de combustível	Esta série documental contém: cartões de frota, talões. Organização: mensal.	3 Anos		E
265			11.08.07.	Registo diário de viaturas	Esta série documental contém: resumos diários de circulação das viaturas e de deslocações efetuadas, controlo horário nas portarias, identificação do condutor. Organização: diária.	2 Anos		E
266			11.08.08.	Manutenção de viaturas	Esta série documental contém: cópias de documentos relativos à viatura, informações internas, registos de acidentes. Organização: anual.	Enquanto existir a viatura		E
267			11.08.09.	Folhas de obras de viaturas	Esta série documental contém: duplicados de RI, informações, correspondência, dados relativos à viatura, recibos. Organização: anual.	Enquanto existir a viatura		E
		11.09.		Aprovisionamento	Este nível refere-se ao conjunto de operações de ordem técnica e comercial, que concorrem para assegurar aos utilizadores da organização o fornecimento de bens, serviços ou obras, adquiridos no exterior.			
268			11.09.01.	Contratos	Esta série documental contém: contratos, cópias de contratos, correspondência, documentos técnicos, cópias de propostas para reunião de Câmara, contendo carimbo de reunião, documentos relativos aos outorgantes, orçamentos. Inclui: contratos de aquisição, empreitadas, comodatos e de urbanização, documentação de	2 Anos	10 Anos	CP Conservar os contratos

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
					preparação de contratos. Organização: cronológica.			
269			11.09.02.	Documentos anexos a contratos	Esta série documental contém: programas, documentos relativos aos outorgantes, cópias de contratos, fichas técnicas, peças desenhadas, documentos de trabalho, deliberações, correspondência.	5 Anos		CP Conservar documentação relativa aos outorgantes
270			11.09.03.	Requisições de material e equipamento	Esta série documental contém: requisições internas dos serviços ao armazém. Inclui: requisições internas e respetivas notas de fornecimento existentes nos serviços. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		E
271			11.09.04.	Processos de aquisição de bens e serviços	Esta série documental contém: requisições internas, correspondência, cadernos de encargos, convites, autorizações do vereador, comunicações, propostas, relatórios preliminares do júri, notificação a empresas para audiência prévia, relatórios finais, minutas de propostas para adjudicação, documentos financeiros (conferência dos valores do cabimento), cópias de contrato. Inclui: processos de aquisição de bens e serviços de adjudicação direta, regime simplificado, regime geral, concursos de prévia qualificação, concursos públicos. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos	10 Anos	E
272			11.09.05.	Registo de processos de aquisição de bens e serviços	Esta série documental contém: dados em suporte digital relativos a cada processo de aquisição de bens e serviços. Organização: numérica.	5 Anos		E
273			11.09.06.	Situação de prestadores de serviços	Esta série documental contém: cópias de documentos da Segurança Social e das Finanças. Organização: alfabética, por nome de prestador de serviços.	Enquanto o contrato estiver em vigor		E
274			11.09.07.	Requisições externas	Esta série documental contém: cópias de requisições externas. Organização: anual.	5 Anos		E
275			11.09.08.	Ficheiro de fornecedores	Esta série documental contém: informação relativa a todos os fornecedores. Organização: alfabética, por nome de fornecedor.	Em permanente atualização		C

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
276			11.09.09.	Ofertas de bens e serviços	Esta série documental contém: catálogos de divulgação de materiais, equipamentos, produtos, folhetos informativos.	Enquanto útil		E
		11.10.		Gestão de Stocks	Este nível refere-se à gestão de materiais existentes em armazém, e aos meios para facilitar a sua identificação, arrumação, acesso e utilização.			
277			11.10.01.	Guias de saída de material	Esta série documental contém: cópias de requisições internas, respostas relativas a aquisições pretendidas, guias de saída de armazém. Inclui: listagens mensais de distribuição de leite. Organização: anual. Ordenação: numérica.	5 Anos		E
278			11.10.02.	Plano de reposição de stocks	Esta série documental contém: registos de entradas e saídas de materiais de consumo corrente existentes em armazém, ficheiro de artigos com código, informação relativa a consumos, requisitantes de material, entre outras informações de apoio à gestão do armazém.	Em permanente atualização		C
279			11.10.03.	Aquisição de material e equipamento	Esta série documental contém: cópias de faturas com despacho autorizando a compra, guias de entrada, de remessa ou de transporte. Organização: anual.	5 Anos		E Recuperável nas contas de gerência

6. Procedimentos

Este capítulo explicita a metodologia a implementar no âmbito da classificação dos documentos produzidos, assim como a circulação da documentação, nomeadamente ao nível da distribuição e registo.

6.1. Classificação

De forma a classificar o(s) documento(s) pretendido(s), o utilizador deverá recorrer a um dos instrumentos disponibilizados pelo Manual: o Plano de Classificação, a Tabela de Avaliação e Seleção ou o Índice Alfabético Remissivo.

6.1.1. Plano de Classificação

O Plano permite identificar o tipo de documento a classificar por áreas funcionais. Reportando-se à função/atividade implícita à sua produção, identificará a classe e subclasse que englobam a temática, remetendo, assim, o utilizador para a série a que se reporta o documento, como por exemplo:

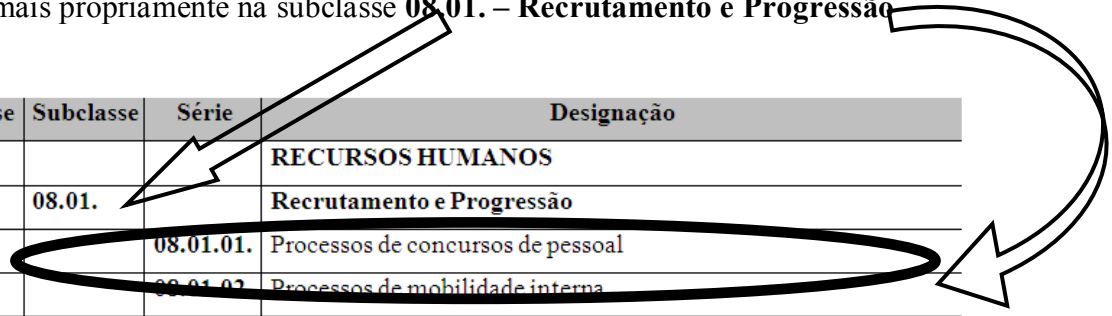
Documento: Listas de classificação final de candidatos a concurso de assistente administrativo



Pesquisar no Plano de Classificação



A temática relaciona-se com o recrutamento de pessoal, inserindo-se na classe **08. – Recursos Humanos** e mais propriamente na subclasse **08.01. – Recrutamento e Progressão**



Classe	Subclasse	Série	Designação
08.			RECURSOS HUMANOS
	08.01.		Recrutamento e Progressão
		08.01.01.	Processos de concursos de pessoal
		08.01.02.	Processos de mobilidade interna
		08.01.03.	Candidaturas espontâneas
		08.01.04.	Louvores e mérito
	08.02.		Avaliação de Desempenho
		08.02.01.	Processos do Conselho Coordenador de Avaliação

A classificação a atribuir será, assim, **Processos de concurso de pessoal**, com o código **08.01.01**.

6.1.2. Tabela de Avaliação e Seleção Documental

O processo de pesquisa é similar ao do efetuado no Plano de Classificação, pois o utilizador terá de conhecer a função/atividade a que se reporta o documento a classificar, que a direciona para a classe, subclasse e série corretas.

Este instrumento afigura-se mais informativo, quando comparado com o anterior, visto que identifica as tipologias documentais presentes na série em questão, assim como a metodologia de ordenação, entre outras informações. Recorramos, então, ao mesmo exemplo:

Documento: Listas de classificação final de candidatos a concurso de assistente administrativo



Pesquisar na Tabela de Avaliação e Seleção Documental



A temática remete-nos para **Recursos Humanos – Recrutamento e Progressão (08.01.)**



Assim, a classificação a atribuir será **Processos de concurso de pessoal (08.01.01.)**

Ref.	Classe	Subclasse	Série	Designação	Âmbito e Conteúdo	Fase Ativa	Fase Semiativa	Proposta de Destino Final
099			07.04.02.	Registo de acessos	Esta série documental contém: tipo de acesso ou permissões de acesso, consoante os modelos de base de dados.	Enquanto a aplicação estiver ativa		E
100			07.04.03.	Registo de utilizadores da rede	Esta série documental contém: informações sobre os utilizadores da rede e/ou sistema.	Em permanente atualização		C
	08.			RECURSOS HUMANOS	Este nível compreende as atividades relacionadas com a gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem.			
		08.01.		Recrutamento e Progressão	Este nível refere-se à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, nomeadamente no que se refere aos procedimentos de recrutamento e progressão na carreira.			
101			08.01.01.	Processos de concursos de pessoal	Esta série documental contém: propostas de abertura e despacho de autorizações, cabimentação de verbas, avisos de abertura, publicitações, atas de júri, listas de candidatos, enunciados de provas, listas de classificações finais e nomeações dos candidatos. Inclui: concursos internos de pessoal, concursos externos de pessoal. Organização: numérica, por concurso.	1 Ano após termo do prazo de validade do concurso		CP Conservar atas e listas de classificação final

6.1.3. Índice Alfabético Remissivo

A ordenação alfabética de todas as classes, subclasses e séries constantes no Plano de Classificação, permite-nos proceder à seguinte pesquisa:

Documento: Listas de classificação final de candidatos a concurso de assistente administrativo



Pesquisar no Índice Alfabético Remissivo



Pesquisar pela palavra Concursos, na letra C

Designação	Classificação
Bolsa de formadores	08.07.04.
C	
Cabimentos e compromissos	09.03.03.
Cadastro de equipamentos informáticos	07.03.01.
Cadernetas e registo de licenciamentos	13.01.06.
caixa, Fluxo de	09.01.03.
Câmara Municipal, Assembleia Municipal, Processos de reunião de	01.02.07.

Designação	Classificação
coletividades concelhias, Associações e	15.01.03.
coletividades não concelhias, Associações e	15.01.02.
combustível, Talões de	11.08.06.
Comissão Sindical	08.08.01.
Comunicação e Imagem Institucional	05.02.
COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS	05.
comunicados de imprensa, Notas e	05.02.05.
Conceção de manuais técnicos	07.01.02.
Concursos de pessoal, Processos	08.01.01
Conferência de contas	09.03.06.
Conferência de receita	09.03.10.

A temática em questão relaciona-se com o **Recrutamento e Progressão (08.01.)**

Segue-se, para efeito de consulta, o **Índice Alfabético Remissivo**.

Designação	Classificação
A	
abandono de sepulturas temporárias, Declarações de	11.03.03.
ações de formação externa, Processos de	08.07.03.
ações de formação interna, Processos de	08.07.02.
acessos, Registo de	07.04.02.
Acidentes em Serviço	08.05.
acidentes em serviço, Processos de	08.05.01.
Acompanhamento de empreitadas municipais	11.04.02.
Acompanhamento de contas de empresas municipais	10.03.02.
Acompanhamento, Controlo e Execução Orçamental	10.03.
Acordos	04.02.06.
acordos, Documentação de preparação de	01.03.11.
acordos, Documentos anexos a protocolos e	04.02.07.
Acréscimos e deferimentos	09.03.05.
Atividade inspetiva	03.03.
Atos de Direção	01.03.
Agenda do Presidente da Câmara Municipal	01.03.04.
Agradecimentos	05.02.01.
alienação de viaturas, Processos de abate e	11.08.03.
aquisição de bens e serviços, Processos de	11.09.04.
aquisição de bens e serviços, Registo de processos de	11.09.05.
Aquisição de peças	06.04.02.
aquisição e alienação de bens imóveis, Processos de	11.01.06.
aquisições, Propostas de	06.03.06.
areia, Recarga artificial de	14.02.05.
arquivos e documentos de interesse municipal, Recuperação de	06.02.13.
Arranjos de calçada	11.05.02.

C

Designação	Classificação
arrendamento, Processos de	11.01.07.
Assembleia Municipal e a Associação, Relações entre a	04.04.01.
assiduidade, Registo de	08.04.01.
Assistência Médica	08.12.
Avaliação de Desempenho	08.02.
B	
Balanço social	02.03.02.
bancos, Correspondência com	04.02.01.
Base de dados de Arquivo Intermédio e Histórico	06.02.02.
Base de dados de formação	08.07.07.
Base de dados de obras de manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais	11.02.05.
Base de dados de processos	06.02.01.
Base de dados de propostas de trânsito e sinalização	11.10.02.
bases de dados, Criação de	07.02.01.
Benefícios Sociais	08.10.
bens e serviços adquiridos, Processos de manutenção de	11.02.02.
bens e serviços, Ofertas de	11.09.09.
bens móveis, Seguros de	11.07.03.
bibliográfico, Catálogo	06.03.01.
Bibliotecas Escolares, Processos de	06.03.07.
Boletins de óbito	11.03.13.
Bolsa de formadores	08.07.04.
C	
Cabimentos e compromissos	09.03.03.
Cadastro de equipamentos informáticos	07.03.01.
caixa, Fluxo de	09.01.03.
Câmara Municipal e Assembleia Municipal, Processos de reuniões da	01.03.07.

Designação	Classificação
Candidaturas espontâneas	08.01.03.
carácter urgente na via pública, Processos de intervenções de	11.05.02.
Cartão de leitor	06.03.03.
Casas degradadas e abandonadas	19.02.11.
Catálogo bibliográfico	06.03.01.
cedência de espaços, Processos de empréstimo e	11.08.05.
Cerimónias Oficiais, Marketing e	05.01.
circulares, Copiadores de	06.02.08.
cobrança, Mapas diários de	09.06.05.
Coleções Museológicas, Gestão de	06.04.
combustível, Talões de	11.08.06.
Comissão Sindical	08.08.01.
Comunicação e Imagem Institucional	05.02.
COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS	05.
comunicados de imprensa, Notas e	05.02.05.
Conceção de manuais técnicos	07.01.02.
Concursos de pessoal, Processos	08.01.01
Conferência de contas	09.03.06.
Conferência de receita	09.03.10.
conferências e workshops, Congressos,	08.07.09.
Controlo de bens móveis	11.07.06.
Controlo do movimento bancário	09.01.01.
Controlo Interno de Atividades	02.02.
Convites	05.02.02.
correspondência recebida, Registo de	06.02.05.
D	
Dados estatísticos	02.03.01.
Débitos, Relação de	09.03.09.

Designação	Classificação
Declarações de participação em atividades culturais	15.03.04.
Depósitos bancários	09.01.07.
descontos, Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e	09.02.14.
descrição documental, Instrumentos de	06.02.03.
documentação relativa aos eleitos para a Assembleia Municipal	04.04.04.
E	
edifícios de desporto, Plantas de	11.01.10.
edifícios e equipamentos municipais, Base de dados de obras de	11.02.05.
manutenção e reparação de	
efetuados, Registo de pagamentos	09.03.02.
eleitorais, Processos	04.01.13.
Equipamentos e Instalações Municipais, Gestão de	11.02.
equipamentos e instalações municipais, Processos de reparação e	11.02.04.
manutenção de edifícios,	
escolares, Plantas de edifícios	11.01.10.
Escrituras	11.01.02.
Estatísticas	02.03.
Exumações	11.03.14.
Exumações pendentes	11.03.14.
exumações, Controlo de	11.03.03.
F	
Faturas reconciliadas de bens móveis inventariados	09.04.03.
faltas, Justificações de	08.04.02.
férias, Campos de	08.10.02.
Festa de Natal	08.10.03.
Fotografias	05.02.03.
futuros, Registo de compromissos	09.02.10.
G	

Designação	Classificação
Garantias bancárias	09.01.14.
Garantias bancárias canceladas	09.01.01.
Garantias bancárias reduzidas	09.01.01.
GESTÃO FINANCEIRA	09.
Grandes Opções do Plano	10.01.02.
Guias de saída de material	11.10.01.
H	
Higiene e Saúde no Trabalho, Segurança,	08.11.
higiene e segurança do trabalho, Relatórios de	08.11.02.
higiene e segurança, Processos de manutenção de	11.02.03.
Histórico, Base de dados de Arquivo Intermédio e	06.02.02.
I	
iluminação pública, Processos de	11.04.04.
Imobilizado, Gestão de	09.04.
imobilizado, Reconciliação de	09.04.02.
impacte ambiental, Avaliações de	14.01.04.
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	06.
Informação Geográfica	12.04.
IRS, Receita de	10.01.04.
L	
leitor, Cartão de	06.03.03.
Loja do Cidadão	09.01.12.
M	
manejo, Fundo de	09.03.04.
Mapas de descontos e retenções sobre remunerações	09.03.14.
material e equipamento, Requisições de	11.09.03.
museológico, Espólio	06.04.01.
N	

Designação	Classificação
Natal, Festa de	08.10.03.
normalização e conceção de formulários, Estudos de	01.02.02.
O	
óbito, Boletins de	11.03.13.
obras de urbanização, Processos de	13.01.07.
Obras e Projetos Municipais	11.04.
P	
pagamento, Certidões de	04.01.07.
Pareceres jurídicos	03.02.01.
património municipal, Certidões de	04.01.07.
PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS	11.
Processos de acidentes em serviço	08.05.01.
Processos de Bibliotecas Escolares	06.03.07.
Protocolos	04.02.05.
Protocolos de correspondência	06.02.09.
Q	
qualidade, Projetos no âmbito da	01.02.01.
Queixas e reclamações	04.01.03.
R	
Receita de taxa municipal	10.01.04.
Relação com outros Organismos e Pessoas Coletivas	04.02.
Relação de débitos	09.03.09.
Relatórios de higiene e segurança do trabalho	08.11.02.
Relatórios externos	07.04.01.
reposição de stocks, Plano de	11.10.02.
Requisições ao arquivo	06.02.10.
Requisições de material e equipamento	11.09.03.
Requisições de viaturas	11.08.05.

Designação	Classificação
Requisições externas	11.09.07.
restauro, Conservação e	06.04.03.
S	
Saúde no Trabalho, Segurança, Higiene e	08.11.
saúde, Processos clínicos de	08.12.01.
segurança de pessoas e instalações, Proteção e	08.11.01.
segurança do trabalho, Relatórios de higiene e	08.11.02.
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	08.11.
subsídios, Atribuição de	08.10.01.
Sugestões	04.01.02.
superfície, Processos de direito de	11.01.08.
Suspensão e Cessação do Trabalho, Prestação,	08.04.
sustentabilidade ambiental, Agências, empresas municipais e unidades orgânicas municipais no âmbito da	14.01.01.
T	
Tabela de taxas	01.04.01.
terrenos, Processos de limpeza de	19.02.03.
Tesouraria	09.01.
transferência de bens móveis, Processos de	11.07.01.
Transferências bancárias	09.01.05.
transferências, Incorporações e	06.02.11.
Transportes escolares	17.02.02.
V	
vencimentos, outros abonos e descontos, Folhas de processamento de	09.02.14.
viaturas, Manutenção de	11.08.08.
Vistos do Tribunal de Contas relativos a contratos e escrituras	04.02.04.
W	
Workshops, Congressos, conferências e	08.07.09.

6.2. Distribuição e Registo

6.2.1. Abertura de correspondência

A correspondência destinada à ANAF é aberta no Núcleo de Expediente e Arquivo, com exceção da que for endereçada em nome pessoal dos funcionários ou identificada como particular ou confidencial. Nestes casos, a correspondência é registada em livro de protocolo de circulação e entregue aos destinatários que acusam a sua receção, podendo ser posteriormente devolvida ao Núcleo de Expediente e Arquivo para se proceder ao respetivo registo.

6.2.2. Registo de entradas

Toda a correspondência aberta no Núcleo de Expediente e Arquivo será registada e digitalizada no Sistema de Gestão Documental, conforme as regras estabelecidas.

O registo da correspondência exige a atribuição de numeração sequencial anual, data e respetiva classificação, apostos manualmente no original, antes de ser digitalizado.

6.2.3. Expedição de documentos

A documentação para expedição será remetida em triplicado ao Núcleo de Expediente e Arquivo.

O original terá de ser impresso em papel timbrado da ANAF e conter a identificação da unidade orgânica produtora, devendo o endereço encontrar-se completo e corretamente enquadrado no ofício.

O duplicado manter-se-á no copiador geral de correspondência expedida pela ANAF e será digitalizado e tornado acessível internamente.

Devolver-se-á o triplicado às unidades orgânicas produtoras para que promovam a sua inclusão nos respetivos processos.

Toda a correspondência expedida terá de ser datada e numerada sequencialmente pelo Núcleo de Expediente e Arquivo, sendo estas as únicas referências internas que deverão aparecer em destaque.

Todas as referências complementares serão remetidas para o rodapé do ofício.

7. Documentos de Identificação e Controlo

7.1. Apresentação

Os documentos de identificação e controlo permitem a gestão da documentação recebida e produzida pela Associação, assegurando a sua identificação, classificação, ordenação, transferência, consulta e eventual eliminação, bem como a promoção de alterações ao Plano de Classificação.

Os documentos de identificação e controlo, que se encontram disponíveis na Intranet, são os seguintes:

- Lombadas;
- Pedido de Alteração ao Plano de Classificação;
- Calendarização de Remessas para Arquivo Intermédio;
- Guia de Remessa;
- Auto de Entrega;
- Consulta de Documentos de Arquivo;
- Requisição de Documentos de Arquivo;
- Auto de Eliminação.

7.2. Arquivo Corrente

Importa considerar dois documentos: um de identificação – Lombadas – e um de controlo – Pedido de Alteração ao Plano de Classificação.

Os documentos recebidos e produzidos têm de ser devidamente organizados e acondicionados, pelo que a utilização de lombadas normalizadas para a identificação do conteúdo das unidades de instalação (dossiers, pastas, caixas, livros, etc.) será obrigatória.

Quando um serviço proceder à abertura de uma nova unidade de instalação utilizará o *template* de Lombada, preenchendo os campos em aberto.

ANAF

(Unidade Orgânica/Serviço)

(Código da classe – Designação da classe)

(Código da subclasse – Designação da subclasse)

(Código da série – Designação da série)

(Designação de tema/identidade/assunto, localização, entre outros)

1.ª Chave – 2.ª chave
(início e fim)

AAAA-MM-DD – AAAA-MM-DD
(Registar datas extremas)

Vol. ____
(N.º de volume)

AAAA-MM-DD
(Data de transferência)

_____/GRE ____ - ____
(N.º de ordem/Guia de Remessa Entrada)

Registar as siglas da unidade orgânica e serviço onde é criada a unidade de instalação, separadas por /.

Consultar a Tabela de Selecção, o Índice ou o Plano de Classificação e registar o código e a designação da **classe** a que pertence a unidade de instalação a criar.

Consultar a Tabela de Selecção, o Índice ou o Plano de Classificação e registar o código e a designação da **série** da unidade de instalação a criar.

Consultar a Tabela de Selecção, o Índice ou o Plano de Classificação e registar o código e a designação da **subclasse** a que pertence a unidade de instalação a criar.

Registar a primeira e a última chave, isto é, os dados referentes à documentação incluída, como, por exemplo, o n.º da 1.ª e da última fatura contida na pasta.

Registar as datas extremas, pela seguinte ordem: ano/mês/dia. A data final deverá ser preenchida quando a unidade de instalação estiver cheia.

Registar a data prevista da transferência para Arquivo Intermediário, consultando a Tabela de Avaliação e Selecção Documental. Preencher apenas quando a unidade de instalação estiver cheia.

No caso de os utilizadores pretenderem propor ajustamentos ao Plano, encontra-se, ainda, disponível o Pedido de Alteração ao Plano de Classificação.

7.3. Transferência para Arquivo Intermédio

Nesta fase, em que a documentação transita de arquivo corrente para Arquivo Intermédio, utilizar-se-ão três documentos de controlo: a Calendarização de Remessas para Arquivo Intermédio, a Guia de Remessa e o Auto de Entrega.

A Calendarização de Remessas para Arquivo Intermédio consiste na definição das datas de envio de documentação para este arquivo. Tem de ser elaborada pelos responsáveis do Arquivo Intermédio e da documentação de cada unidade orgânica, no final de cada ano, com vista à sua aplicação no ano seguinte. A calendarização deverá ser proposta de acordo com os prazos previstos na Tabela de Avaliação e Seleção ao nível da conservação administrativa, indicada na coluna da fase ativa, equacionando a disponibilidade do serviço recetor.

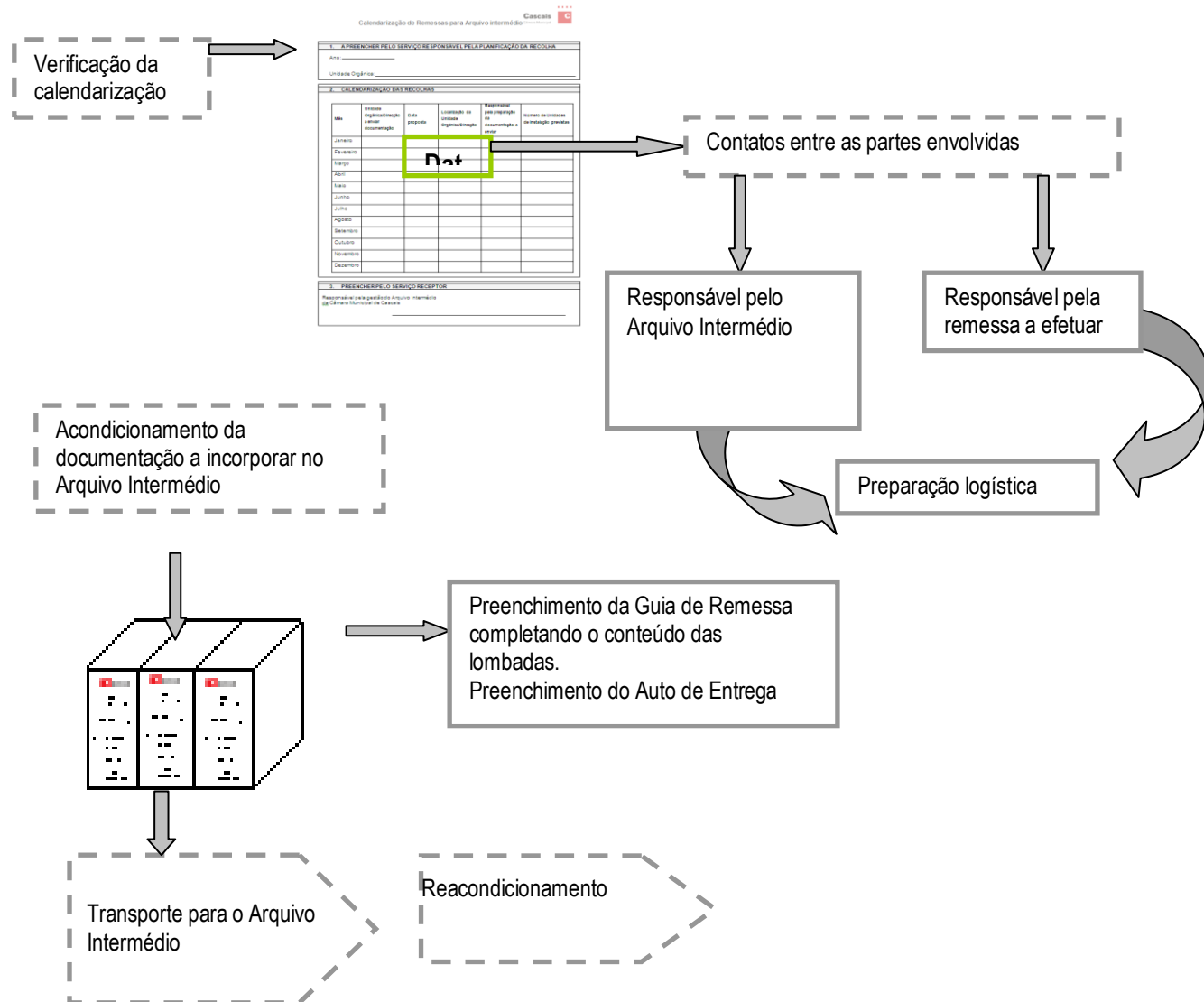
A Guia de Remessa identifica toda a documentação que transita de arquivo corrente para Arquivo Intermédio.

Essa documentação é acompanhada do Auto de Entrega, que certifica a transferência de documentação para Arquivo Intermédio.

A Guia de Remessa e o Auto de Entrega deverão ser elaborados em triplicado, destinando-se um exemplar para a unidade orgânica remetente e dois para o Arquivo Intermédio: um para arquivo e outro para utilização enquanto instrumento de descrição documental.

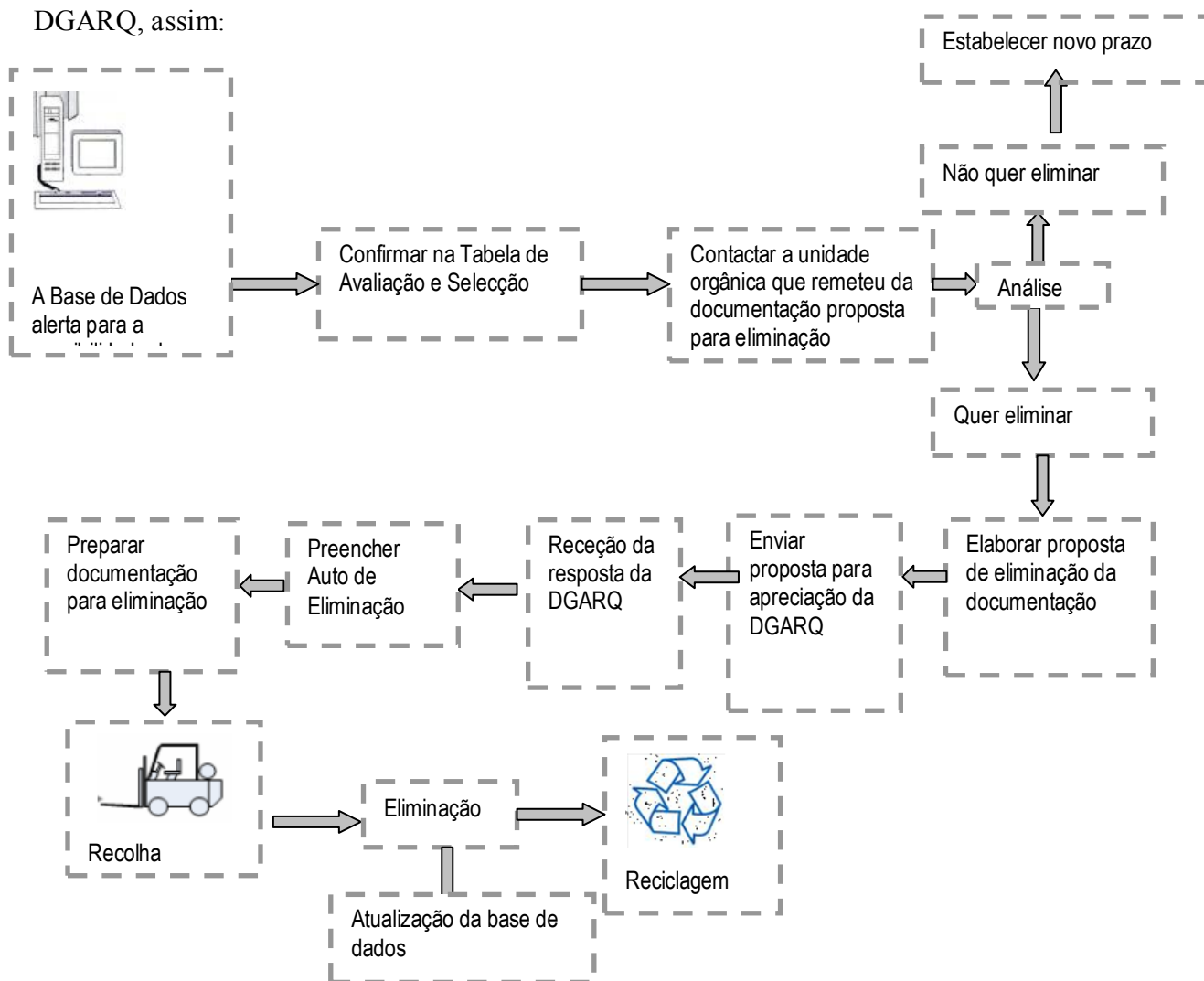
No ato da entrega serão conferidos, assinados e/ou rubricados pelo responsável da unidade orgânica que remete a documentação e pelo responsável do Arquivo Intermédio.

O processo de transferência da documentação de arquivo corrente para Arquivo Intermédio é o que, em seguida, se ilustra:



7.4. Arquivo Intermédio

Como a documentação se conserva fisicamente distante dos serviços produtores, a consulta concretiza-se por meio de deslocação às instalações do Arquivo, na sequência do preenchimento da Consulta de Documentos de Arquivo. Se necessário, o funcionário poderá preencher uma Requisição de Documentos de Arquivo. Nesta fase, utilizar-se-á, também, o Auto de Eliminação, que se relaciona com a coluna da conservação administrativa e o destino final previsto pela Tabela de Avaliação e Seleção Documental, uma vez consultada a DGARQ, assim:



7.5. Arquivo Histórico

Nesta fase, a documentação pode ser consultada e requisitada, mediante o preenchimento dos formulários Consulta de Documentos de Arquivo e Requisição de Documentos de Arquivo.

8. Apêndices

8.1. Documentos de Identificação e Controlo

8.1.1. Lombadas

Exemplo de lombada

ANAF
GFI/DGEP/SPAM
11. PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS
11.09. Aprovisionamento
11.09.04. Processos de aquisição de bens e serviços
Aquisição de pastas de arquivo
001 – 010
Vol. 5
2003-01-05 – 2004-12-10
Transferência 2009-12-10
5/GRE 01-2009

8.1.2. Pedido de Alteração ao Plano de Classificação

1. DADOS DO REQUERENTE							
Data: ____ / ____ / ____							
Unidade Orgânica: _____							
Colaborador: _____ Número: _____							

2. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO							
Criação de Série: ☐ Alteração de Designação de Série: ☐							
Alterar prazos de conservação: ☐ Outra (Especificar): ☐ _____							

3. PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO PLANO							
Classificação (a atribuir)			Designação de Série Documental	Conteúdo e Organização das Séries	Prazos de Conservação		
Classe	Subclasse	Série			Prazo mínimo	Prazo máximo	Destino Final

4. OBSERVAÇÕES							

5. ASSINATURAS		
Requerente	Responsável Unidade Orgânica	Responsável Alteração

6. A PREENCHER PELO SERVIÇO RECETOR	
N.º: _____	Data: ____ / ____ / ____
Despacho: _____	
Assinatura: _____	

8.1.3. Calendarização de Remessas para Arquivo Intermédio

1. A PREENCHER PELO SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA PLANIFICAÇÃO DA RECOLHA
Ano: _____
Unidade Orgânica: _____
Responsável pela Documentação: _____

2. CALENDARIZAÇÃO DAS REMESSAS				
Mês	Entidade remetente	Data proposta	Responsável pela preparação da documentação a enviar	Número da unidade de instalação prevista
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Mai				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				

3. A PREENCHER PELO SERVIÇO RECETOR	
Data: ____/____/____	Responsável pela documentação do departamento: _____
Observações: _____	

XX

8.1.4. Guia de Remessa

1. GUIA DE REMESSA
Nº: _____ / _____

2. ENTIDADE REMETENTE
Remessa nº: _____
Data: ____/____/____
Responsável: _____

3. ENTIDADE DESTINATÁRIA
Remessa nº: _____
Data: ____/____/____
Responsável: _____

4. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO																														
Fundo Arquivístico: _____																														
Serie: _____																														
Classificação: _____ Datas Extremas: _____ - _____																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="5">Nº e tipo de unidade de instalação</th> <th colspan="3">Suporte Documental</th> <th colspan="2">Dimensão total</th> </tr> <tr> <th>Pastas</th> <th>Caixas</th> <th>Livros</th> <th>Maços</th> <th>Outros</th> <th>Microfilme</th> <th>Magnético</th> <th>Outro</th> <th>Metros lineares</th> <th>Quantidade</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nº e tipo de unidade de instalação					Suporte Documental			Dimensão total		Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Microfilme	Magnético	Outro	Metros lineares	Quantidade										
Nº e tipo de unidade de instalação					Suporte Documental			Dimensão total																						
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Microfilme	Magnético	Outro	Metros lineares	Quantidade																					

5. UNIDADES DE INSTALAÇÃO							
Referência	Tipo	Título	Data de início	Data de fim	Cota/Classificação	Conservação Administrativa	Destino Final

8.1.5. Auto de Entrega

1. IDENTIFICAÇÃO DO AUTO	
N.º _____ / _____	
Unidade Orgânica/Direção: _____	
Responsável pela Unidade Orgânica/Direção: _____	

2. AUTO DE ENTREGA	
Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, na Unidade Orgânica/Direção _____, perante (1) _____, dando cumprimento (2) _____, procedeu-se à (3) _____ da documentação proveniente de (4) _____ conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental fica sob a custódia _____ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação. 1 - Nome do responsável da entidade remetente. 2 - Diploma legal ou despacho que autoriza o ato. 3 - Natureza do ato: incorporação, transferência, depósito, etc. 4 - Designação da entidade remetente. 5 - Cargo do responsável da entidade remetente. 6 - Assinatura do responsável da entidade remetente.	

3. ENTIDADE REMETENTE	4. ENTIDADE DESTINATÁRIA
Nome: _____	Nome: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
N.º: _____	N.º: _____

5. ASSINATURAS	
Da incorporação lavra-se o presente auto, feito em triplicado, e assinado pelos representantes acima citados.	
Assinatura remetente	Assinatura destinatário
_____	_____
Em _____, _____ / _____ / _____	

8.1.6. Consulta de Documentos de Arquivo

1. REQUISIÇÃO
Nº _____ / 20_____

2. REQUISITANTE
Area/departamento: _____
Nome: _____ Nº _____

3. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA		
Arquivo/Depósito	Motivo da pesquisa	Enumeração de documentos

4. ASSINATURAS	
Data da recolha: ___/___/___	Requistante: Responsável arquivo:
Data da entrega: ___/___/___	Requistante: Responsável arquivo:

8.1.7. Auto de Eliminação

1. DATA
No dia _____ do Mês de _____ do ano _____, na presença dos abaixo assinados, foi executada a inutilização por _____ da documentação mencionada no ponto 2

2. DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO A ELIMINAR							
Unidade Orgânica/Direção /Produtores	N.Y	Tipo de U. I.	Nº de conteúdos	Código e Designação de Série ou Subsérie		Unidade Extrema	Data de destruição
						/ / a / /	/ /
						/ / a / /	/ /
						/ / a / /	/ /
						/ / a / /	/ /
						/ / a / /	/ /
						/ / a / /	/ /
						/ / a / /	/ /

3. RESPONSÁVEIS
Data e Lugar: _____ / ____ / _____ Assinatura e Cargo do Responsável pela Documentação _____ Assinatura e Cargo do Responsável pela Eliminação _____

1/1/11

Apêndice 17 – Modelo de Inventário

Campos	Arquivo intermédio	Arquivo definitivo ou histórico	Conteúdo	Exemplo
Entidade detentora		x	Registrar o país, código da entidade detentora, código de referência do local, número de controlo ou outro identificador	PT MOP; Portugal, DGEMN (fundo)
Nível de descrição		x	Identificar o nível da unidade arquivística	Fundo, Subfundo, Secção, Subsecção, Série, Subsérie, Processo e Documento Simples
Código de referência	x	x	Identificar a unidade de descrição arquivística e ligá-la com a respetiva descrição, registando o código do país, o código da entidade detentora e o código do local	PT IPPAR/Lx
Código de referência alternativo da cota		x	Só para situações específicas	
Cota atual	x	x	Identificar a unidade de descrição arquivística e ligá-la com a respetiva descrição, registando o código do país, o código da entidade detentora e o código da referência local	PT SGMS/IPPAR//DES/lv02
Cota antiga		x	Só para situações específicas	
Cota original		x	Só para situações específicas	
Título	x	x	Preencher com o título conciso de acordo com as regras de descrição multinível e as convenções nacionais	Doação da rainha D. Amélia a António Eannes (documento)
Datas	x	x	Registrar para cada unidade arquivística as datas em que os documentos foram acumulados ou produzidos	1990 - 10 - 16 (Documento)
Dimensão e suporte	x	x	Registrar a dimensão da unidade de descrição arquivística, ou seja, indicar o número de unidades	20 livros, papel: 1,2m (Fundo)

CXX

Campos	Arquivo intermédio	Arquivo definitivo ou histórico	Conteúdo	Exemplo
			de instalação, unidade de medida, suporte e metros lineares	
Nome dos produtores	x	x	Identificar o nome do produtor ou produtores responsáveis pela acumulação e conservação dos documentos da unidade de descrição arquivística	Câmara Municipal de Ourém (Fundo)
História administrativa/biográfica	x	x	Registrar resumidamente a origem, evolução, desenvolvimento e trabalho, vida e atividade do produtor da unidade de descrição arquivística	
História custodial e arquivística		x	Registrar as transferências de propriedade, responsabilidade e/ou custódia da unidade de descrição arquivística, as datas dessas circunstâncias ou se é desconhecida	
Fonte imediata de aquisição/transferência		x	Registrar as fontes, a data ou modalidade de aquisição da unidade de descrição arquivística, ou se a fonte é desconhecida	Criado por Antori, pintor, em 20 de Junho de 2012 (Documento)
Âmbito e conteúdo	x	x	Facultar um sumário do âmbito cronológico e geográfico e um resumo do conteúdo, nomeadamente tipologias documentais, assuntos e procedimentos administrativos	Contém fichas de candidatura à atribuição de subsídios escolares (Série)
Avaliação, seleção e eliminação		x	Registrar ações de avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou planeadas para a unidade de descrição, se puderem afetar a interpretação da documentação	
Ingressos adicionais		x	Indicar se se aguardam ingressos adicionais. Ser for adequado uma estimativa da sua quantidade e frequência	

Campos	Arquivo intermédio	Arquivo definitivo ou histórico	Conteúdo	Exemplo
Sistema de organização	x	x	Especificar a estrutura interna, ordenação ou sistema de classificação da unidade de descrição arquivística	Organização geográfica de distritos e dentro desta por ordem alfabética (série)
Condições de acesso	x	x	Especificar a legislação, acordos, regulamentos ou decisões que afetem o acesso à unidade de descrição arquivística, indicando o período de restrição do acesso aos documentos.	Para sua preservação, o acervo foi microfilmado e o acesso só é concedido por meio desse suporte. (Fundo)
Condições de reprodução	x	x	Informar sobre as condições que regulam a reprodução da unidade de descrição arquivística	A reprodução não é possível sem a autorização do pintor Antori
Idioma/escrita	x	x	Registrar o ou os idiomas e escritas dos documentos incluídos na unidade de descrição arquivística. Especificar o alfabeto, escrita, sistema de símbolos ou abreviaturas	Português (Série)
Características/requisitos técnicos	x	x	Indicar qualquer característica física relevante que afete a utilização ou preservação da unidade de descrição arquivística, assim como software e/ou hardware para acesso.	Os primeiros documentos encontram-se em avançado estado de degradação. (Série)
Instrumentos de descrição	x	x	Informar sobre instrumentos de descrição documental existentes	Catálogo da DGEMN. (Fundo)
Existência e localização de originais	x	x	Indicar a existência, localização, disponibilidade e/ou destruição dos originais quando a unidade de descrição consiste numa cópia	Os originais destes documentos encontram-se disponíveis para consulta, sob a custódia da DGEMN. (Série)
Existência e localização de cópias	x	x	Indicar a existência, localização, disponibilidade de cópias da unidade de descrição arquivística, assim como números de controlo significativos	Reproduções digitais da DGEMN estão disponíveis em http://WWW.dgemndocumentosantori.net . (Fundo)

Campos	Arquivo intermédio	Arquivo definitivo ou histórico	Conteúdo	Exemplo
Unidades de descrição relacionadas	x	x	Registrar informação sobre unidades de descrição existentes na mesma entidade detentora, ou em outro lugar.	
Nota de publicação		x	Registrar referências ou informações sobre publicações que tratem ou baseiem no estudo ou análise da unidade de descrição arquivística	
Notas		x	Registrar informação especializada ou outra informação significativa não incluída em nenhum dos elementos de informação definitivos.	Em 1974, Amélia Pereira, é enfermeira em Angola. (Documento)
Notas do arquivista		x	Registrar a informação sobre as fontes consultadas e os responsáveis pela elaboração da descrição.	Descrição preparada por Ana Pereira, Técnica Superior de Arquivo da DGEMN. (Fundo)
Regras ou convenções		x	Registrar as regras ou convenções internacionais ou locais utilizadas na elaboração da descrição	Descrição baseada nas ISAD (G) (2ª ed.: 1999) e ISAAR(CPF) (2ª ed.: 2003). Série

Apêndice 18 – Modelo de Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas

Apresentamos um relatório de avaliação de massas documentais acumuladas de uma entidade é fictícia, assim:

Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas do Fundo da Extinta ANAF (1980 a 2005)

Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas

ANAF

Índice

Capítulo I FUNDO da ANAF

- 1.1. ANAF , Associação da Ana Filipa
- 1.2. Enquadramento Jurídico-Legal
- 1.3. O Fundo da ANAF

Capítulo II METODOLOGIA

- 2.1. Metodologia Utilizada
 - 2.1.1. Reconhecimento da Documentação a tratar
 - 2.1.2. Criação do Inventário
 - 2.1.3. Tratamento da Documentação
 - 2.1.4. Higienização da Documentação
 - 2.1.5. Etiquetagem das Unidades de Instalação
 - 2.1.6. Acondicionamento da documentação em novas Unidades de Instalação
- 2.2. Organização Intelectual da Documentação
 - 2.2.1. Escolha do Tipo de Organização Intelectual
 - 2.2.2. Classificação da Estrutura Orgânico-Funcional
 - 2.2.3. A Estrutura Orgânico-Funcional da documentação do Fundo da ANAF
 - 2.2.4. As Séries Documentais do Fundo da ANAF
- 2.3. Progresso dos Trabalhos

Capítulo III PROPOSTAS DE CONSERVAÇÃO

- 3.1. Conservar o Fundo da ANAF
 - 3.1.1. Propostas para preservar o Fundo da ANAF

Capítulo IV RELATÓRIO DA DOCUMENTAÇÃO DA ANAF

Capítulo V INSTRUMENTOS PRODUZIDOS

Capítulo I - FUNDO da ANAF

Este primeiro capítulo apresenta a ANAF, num primeiro ponto relativamente à sua regulamentação e estrutura orgânica e funcional e num segundo ponto relativamente ao fundo e respetiva documentação.

1.1. A ANAF, Associação da Ana Filipa

A ANAF, Associação da Ana Filipa foi criada pelo Decreto de 16 de Abril de 1980, cuja estrutura orgânica sofreu sucessivas reorganizações, designadamente, através do Decreto de 13 de Maio de 1989, do Decreto-Lei n.º 22 728, de 25 de Junho de 1993. O referido organismo veio a ser extinto pelo Decreto-Lei n.º 562/05, de 19 de Julho, passando as suas competências a serem exercidas pela ANAFO e pela ANAFP. Teve na sua generalidade, a seu cargo a gerência superior dos negócios de comercialização das joias nacionais.

Para estudar e conhecer melhor a ANAF foi-nos facultada a consulta dos diplomas regulamentares da mesma, de modo a permitir um estudo organográfico. A partir da leitura dos Diplomas elaboramos um quadro resumindo a evolução orgânica da ANAF, que a seguir se apresenta:

Diploma	Regulamentação
Decreto-Lei de 16 de Abril de 1980	Cria a ANAF para gerir as joias nacionais. A sua estrutura assenta em 2 áreas: - Joias oferecidas aos representantes nacionais. - Joias oferecidas ao país
Decreto de 13 de Maio de 1989	Reestruturação da ANAF em três Áreas: - Joias oferecidas aos representantes nacionais. - Joias oferecidas ao país, - Joias a oferecer
Decreto-Lei de 22/728 de 25 de Junho de 1993	Estabelece que à ANAF fique ainda a conservação e restauro das joias.
Lei nº562/05, de 19	Extinção da ANAF passando as funções desta para dois organismos

Diploma	Regulamentação
de Julho de 2005	distintos, Associação da Ana Filipa Oliveira (ANAF) e Associação da Ana Filipa Pereira (ANAFP)

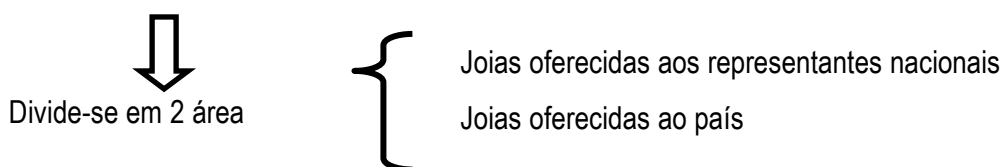
1.2. Enquadramento Jurídico-Legal

Em Abril de 1980, através de um Decreto-Lei já referido foi criada a ANAF, com o objetivo de gerir as joias nacionais. A seguir se apresenta a cronologia e as consequentes alterações orgânicas ocorridas durante o período atividade da ANAF.

1980: Criação da ANAF

A ANAF é criada pelo Decreto de 16 de Abril de 1980 cuja estrutura orgânica sofreria sucessivas reorganizações, designadamente através do Decreto de 13 de Maio de 1989.

A **ANAF** tem a seu cargo a gerência superior das joias nacionais



Joias oferecidas aos representantes nacionais

1. A entrada de toda a correspondência relativa às suas atribuições e respetivo expediente;
2. A organização e expedição de joias;
3. Compra de joias;
4. Avaliações de joias;
5. Registos fotográficos;
6. Relatórios de conservação e restauro;
7. Gestão das contas;
8. Correspondência com o Banco de Portugal;

Jóias oferecidas ao país

1. A entrada de toda a correspondência, relativa às suas atribuições e respetivo expediente;
2. A organização e expedição de jóias;
3. Compra de jóias;
4. Avaliações de jóias;
5. Registos fotográficos;
6. Relatórios de conservação e restauro

1989: Decreto-Lei nº13 de Maio

Este decreto-lei reestruturou a ANAF, passando esta de duas para três áreas:

- Jóias oferecidas aos representantes nacionais.
- Jóias oferecidas ao país,
- Jóias a oferecer

1993: pela Lei nº22/728,

Em 1993, pela Lei 22/728 a ANAF vê as suas competências alargadas, nomeadamente no que diz respeito à conservação e restauro das jóias.

2005: Lei 562/05 de 19 Julho de 2005

Extinção da ANAF passando as funções desta para dois organismos distintos, Associação da Ana Filipa Oliveira (ANAFO) e Associação da Ana Filipa Pereira (ANAFP)

1.3. O Fundo da ANAF

O Fundo da ANAF abarca, essencialmente, o período de 1980 a 2005, com cerca de 60 metros lineares nas instalações do Museu da Presidência da República.

A documentação estava distribuída, numa sala do Palácio de Belém, como se apresenta nas imagens:

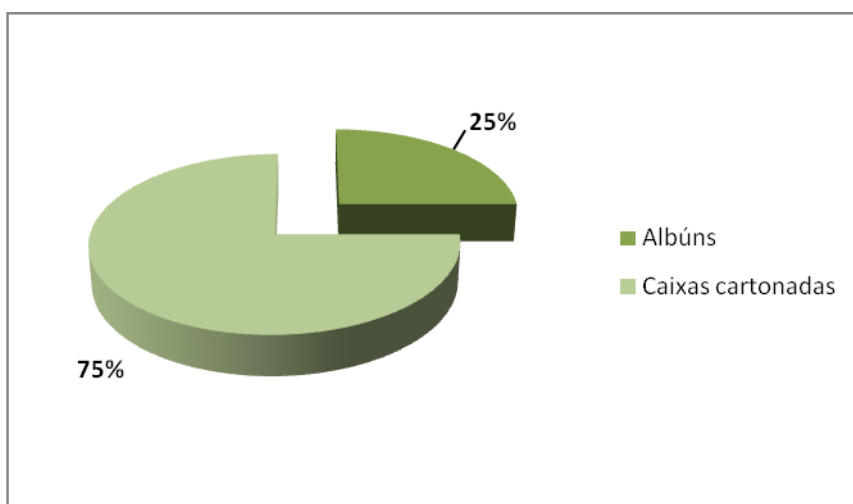


Documentação pertencente a ANAF

O Fundo da ANAF estava, assim, dividido em dois tipos: as Caixas cartonadas e os álbuns de diversos formatos, sendo que dos 60 metros lineares que perfaz a totalidade do fundo:

_ 45 ml correspondem a documentação acondicionada em caixas cartonadas de cerca de 16 cm cada,

_ Cerca de 15 ml são preenchidos por álbuns



Capítulo II - METODOLOGIA

Este segundo capítulo pretende dar a conhecer o desenvolvimento dos trabalhos e a forma como se deu o tratamento do Fundo da ANAF, dividido em três pontos, um explicativo da metodologia adotada, um segundo referente à organização e classificação intelectual da documentação e um terceiro descrevendo a evolução dos trabalhos realizados.

2.1. Metodologia Utilizada

2.1.1. Reconhecimento da Documentação a tratar

A primeira tarefa, logo depois, de estudar a ANAF e de ter as medidas lineares do seu espólio, foi a de identificar o tipo de documentação, ou seja, identificar, a olho nu, o tipo de documentação com que nos íamos deparar durante o tratamento para nos permitir calendarizar as tarefas. Conseguimos então dividir o espólio da ANAF em grandes blocos:

- _ Copiadores de correspondência,
- _ Documentação de Biblioteca,
- _ Diversos Álbuns,
- _ Relatórios,
- _ Processos de Aquisição,
- _ Documentação em Caixas Cartonadas de diversas temáticas

Tendo esta divisão clara, fizemos uma 1ª Análise obtendo dados relevantes para tirar conclusões relativamente ao destino final da documentação deste fundo, como se apresenta na tabela:

Conjunto documental	Destino Final Proposto
Copiadores de Correspondência	Conservar
Documentação de Biblioteca	Eliminar ou doar/ofertar a outra instituição/particular
Diversos Álbuns	Conservar - documentação com valor histórico, administrativo e informativo.
Processos de Aquisição	Conservar a documentação com valor histórico, administrativo ou informativo. Eliminar a que não tem valor histórico, informativo ou

Conjunto documental	Destino Final Proposto
	administrativo
Documentação em Caixas Cartonadas de diversas temáticas	Conservar a documentação com valor histórico, administrativo ou informativo. Eliminar a que não tem valor histórico, informativo ou administrativo

2.1.2. Criação do Inventário

Conhecendo a documentação a tratar passamos à criação da Base de Dados a preencher durante o tratamento da mesma para obter um Inventário da Documentação do Fundo da ANAF, o qual foi desenhado com os seguintes campos:

Número da Unidade de Instalação - este número foi sendo preenchido sequencialmente ao longo do tratamento e reacondicionamento da documentação do Fundo da ANAF;

Produtor - Este campo diz respeito ao detentor da documentação, que será a ANAF;

Área orgânico-administrativa - Este campo foi criado para se colocar a área responsável pela criação ou captura da documentação tratada e descrita, uma vez que se tinha o conhecimento da divisão e organização da ANAF em áreas;

Área orgânico-administrativa - Este campo destinasse à designação da série a descrever e tratar. Por vezes a designação colocada pode não corresponder à que será a série que constitui, mas a designação colocada neste campo prende-se com a necessidade de colocar a designação na Unidade de acondicionamento anterior da mesma documentação, de modo a não ser perdida qualquer identidade da mesma. No final do Inventário preenchido e com toda a documentação descrita esta coluna sofrerá alguns ajustes e uniformizações;

Assunto - Este campo refere-se à descrição das matérias encontradas, os temas. É um campo de auxílio ao anterior assim como o seguinte, uma vez que colocando neste campo a designação das pastas e de diversa documentação encontrada numa mesma unidade de acondicionamento posterior, poderá depois auxiliar a definição de séries;

Descrição - Este campo prende-se com a indicação do tipo de documentação encontrada, as tipologias documentais, como por exemplo: ofícios, faturas, recibos, mapas, entre outros;

Datas Extremas - Este campo encontra-se subdividido em dois: 1ª data e última data, as datas extremas da documentação colocada numa mesma unidade de instalação;

Chaves - Este campo está dividido em dois: 1ª chave e a 2ª chave, são apenas referências ao início e fim de uma série, quando se trata de processos sequenciais. Por exemplo, nos processos Individuais fazer a referência às letras que se encontram dentro de uma mesma Unidade de Instalação torna-se necessário para conduzir a pesquisa de um processo individual de funcionário;

Ano - Este campo destina-se à colocação do Ano a que diz respeito a documentação. Quando numa mesma Unidade de Instalação se consegue obter a data de início e a data de fim esta última repete-se na coluna Ano;

Contém - Este campo destina-se à colocação do tipo de documentação, sendo que na grande maioria se trata de pastas de arquivo, convém deixar em aberto um campo para se preencher quando se tratar de livros;

Observações - Este campo é apenas criado para a colocação de algum tipo de notas que seja necessário colocar, ou sublinhar, como por exemplo se na Unidade de Instalação se encontrarem fotografia, projetos;

Destino Final - Este último campo da tabela criada para a base de dados deverá ser preenchido apenas no fim do tratamento de toda a documentação e depois de definidas e uniformizadas as designações das séries, uma vez que só assim se poderá avaliar as mesmas.

2.1.3. Tratamento da Documentação

Criada a base de Dados, onde serão colocados todos os dados a retirar relativos à documentação a tratar passamos ao seu tratamento propriamente dito.

O tratamento da documentação foi efetuado em três frentes, explicando:

1ª frente: Os copiadores de correspondência foram os primeiros a ser tratados

2ª frente: Documentação que se encontrava nas caixas cartonadas.

3ª frente: Os relatórios e os processos de aquisição,

4ª frente: Diversos álbuns.

Os trabalhos foram calendarizados, de acordo com estas quatro frentes, da seguinte forma:

Tipo de Documentação	Análise	Calendarização
Copiadores de Correspondência	Tratando-se de documentação a conservar e o seu volume ser notório foi a primeira documentação a tratar.	28.11.2007 a 19.12.2007
Caixas Cartonadas	Sendo a documentação, na sua maioria de conservação e uma vez que correspondia ao maior volume documental do fundo a tratar foi calendarizado o seu tratamento depois da receção das caixas onde seria acondicionada a respetiva documentação.	20.12.2007 a 21.02.2008
Relatórios e processos de aquisição	Esta documentação foi deixada para o fim pois devido à diversidade.	10.01.2008 a 11.02.2008
Diversos Álbuns	Esta documentação foi deixada para o fim pois devido à ao suporte.	25.02.2008 a 04.03.2008

2.1.4. Higienização da Documentação

Depois da pré-análise ao tipo de documentação observou-se ainda que a mesma estava bastante empoeirada e continha algumas sujidades, devido à sua distância no tempo e ainda devido a exposição ao pó. Logo se planeou uma cuidada higienização aquando da sua descrição, a documentação a tratar antes de ser colocada na nova Unidade de Instalação passava por um processo simples de higienização.

A higienização desta documentação é realizada com pincéis de crina de cavalo, permitindo a remoção de poeiras e sujidades contidas na mesma.

2.1.5. Etiquetagem das Unidades de Instalação

As novas Unidades de Instalação da documentação do Fundo da ANAF serão no fim de todo o trabalho realizado etiquetadas, sequencialmente e remetendo essa numeração para o Inventário elaborado.

2.1.6. Acondicionamento da documentação em Novas Unidades de Instalação

O acondicionamento da documentação tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura. Para cumprir a sua função, que é a de proteger contra danos, o acondicionamento deve ser confeccionado com material de qualidade arquivística e necessita ser projetado apropriadamente para o fim a que se destina.

Após uma primeira análise à documentação da ANAF houve a percepção clara da diversidade de unidades de instalação a utilizar no seu acondicionamento, as quais se apresentam:

_ Caixas tipo DGARQ/TT

É uma caixa de cartão forte, útil para documentação inferior ou igual a A4.



Exemplo de uma Caixa tipo
DGARQ/TT

2.2. Organização Intelectual da Documentação

A documentação pertencente ao Fundo da ANAF terá pois que ser organizada também intelectualmente, ou seja, é necessário delinear a estrutura da extinta ANAF que permita um encaixe perfeito das séries encontradas. A estrutura referida tem o objetivo último de atribuir uma classificação à documentação, nomeadamente às séries documentais.

2.2.1. Escolha do tipo de Organização Intelectual

A estrutura intelectual da documentação da ANAF, uma vez que não se encontrava organizada por serviços nem por qualquer outra linha lógica de organização, foi elaborada de acordo com o enquadramento jurídico-legal da mesma e ainda atendendo ao tipo e documentação encontrada, optando-se assim por um sistema de classificação que melhor se adequa à ANAF que é uma estrutura orgânico - funcional, ou mista, sistema que resulta da combinação de dois tipos de classificação, digamos que é um Plano de Classificação que permite organizar intelectualmente a documentação desta extinta Associação, o qual teve por base a estrutura orgânica, que sofreu diversas alterações ao longo dos tempos, optou-se por juntar à estrutura orgânica as funções da mesma Associação que perduraram ao longo da sua existência. Tarefa nada fácil, uma vez que a documentação, após uma primeira análise, apresentava algumas especificidades ultrapassadas.

2.2.2. Classificação da estrutura Orgânico - Funcional

A organização intelectual da documentação da ANAF é pois estruturada em secções e subsecções. Sendo que secção corresponde a uma função ou repartição e subsecção corresponderá a uma subfunção ou secção.

É nas secções e subsecções que seguidamente se encaixam, de forma harmoniosa, o inventário das séries documentais. Para permitir uma leitura fácil e hierárquica desta estrutura orgânica optou-se por uma classificação mista: alfabético-numérica. Assim a estrutura Orgânico Funcional terá a o seguinte aspeto:

Secção: **A**

Subsecção: **A-1**

Série documental: **A-1/01**

2.2.3. A estrutura Orgânico Funcional da documentação do Fundo da ANAF

Atendendo às especificidades referidas, como a desorganização da documentação, à estrutura orgânica e às funções da ANAF, a organização intelectual delineada é a apresentada:

A Organização e funcionamento: Refere-se às atividades da direção e da organização da ANAF.

A-1 Atos de direção: inclui as atas e contratos.

A-2 Estrutura orgânica e funcional: Inclui as informações, as ordens de serviço, circulares e processos de assembleias gerais.

B Gestão e administração dos recursos humanos Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários.

B-1 Recrutamento e progressão: Inclui as Séries de concursos de pessoal, tomadas de posse e louvores.

B-2 Processos, registos, meios de identificação e administração da prestação de trabalho: Inclui os processos individuais de funcionário, as Horas Extraordinárias e Livros de ponto.

B-3 Remunerações, abonos e descontos: Inclui os abonos, descontos e aposentações.

C Património e recursos materiais: Inclui as atividades relativas às joias e instalações da ANAF

C-1 Gestão de bens móveis: Inclui as séries referentes à gestão das joias,

C-2 Gestão de bens imóveis: Inclui as séries referentes às instalações

C-3 Aprovisionamentos: Inclui as séries relativas ao apetrechamento e aquisição de material.

C-4 Conservação e restauro: Inclui as séries relativas à conservação e restauro das joias

D Gestão das contas: Inclui a gestão da contabilidade e de todas as relações de receita e despesa

D-1 Contabilidade: inclui todas as atividades referentes à contabilidade e toda a gestão da receita e da despesa.

D-2 Registo de documentos e de movimentos de contas: Inclui mapas e Balancetes

D-3 Transferências: Inclui as atividades de transferência de fundos.

D-4 Relação com o Banco de Portugal: Inclui as séries referentes ao Banco de Portugal

D-5 Contas correntes: Inclui as séries relativas às contas correntes

D-6 Cheques: Inclui as séries de Requisição de Cheques.

E Joias: Inclui as atividades referentes à gestão das joias nacionais

E-1 Joias oferecidas aos representantes nacionais: Inclui as séries relativas ao registo de toda a atividade.

E-2 Joias oferecidas ao país: Inclui as séries relativas ao registo de toda a atividade.

E-3 Joias a oferecer: Inclui as séries relativas ao registo de toda a atividade.

E-4 Administração do metal precioso: Inclui as séries relativas à aquisição de metal precioso.

F Relações públicas e documentação: inclui todas as atividades referentes à gestão da documentação, nomeadamente copiadores de correspondência, registo de correspondência, guias de protocolo, correspondência com entidades externas e registos da biblioteca.

F-1 Arquivo: inclui a correspondência expedida e recebida em geral e ainda todos os registos e documentos de controlo da referida troca de correspondência.

F-2 Biblioteca: inclui catálogos de biblioteca.

F-3 Relação com entidades externas: Inclui a série de correspondência com diversas entidades.

G Álbuns: Inclui as fotografias

G-1 Fotografias das joias: inclui as fotografias registando os atos de conservação e restauro das joias

G-2 Registos de acontecimentos: inclui as fotografias registando os atos de oferta.

2.3. Progresso dos Trabalhos

Este segundo ponto pretende demonstrar e descrever o progresso do trabalho ao longo do tratamento da documentação do Fundo da ANAF. Uma vez que a documentação foi avaliada, numa primeira, passamos a exemplificar passo a passo o tratamento da documentação, assim:

1º passo: Retirada das UI uma a uma das prateleiras;

2º passo: Descrição do título da documentação;

3º passo: Retirada da documentação do interior da UI;

4º passo: Descrição da documentação de acordo com a base de dados acima identificada;

5º passo: Higienização e preparação da documentação para reacondicionamento,

6º passo: Colocação da documentação na caixa tipo DGARQ/TT;

7º passo: Numeração sequencial da caixa tipo DGARQ/TT e arrumação da mesma na estante.

Capítulo III – PROPOSTAS DE CONSERVAÇÃO

Este terceiro capítulo é apenas uma sucinta apresentação de algumas soluções a dar à documentação tratada.

3.1. Conservar o Fundo da ANAF

A documentação da ANAF, como já se fez referência no primeiro capítulo deste relatório, é de real importância para a História Económica, Financeira e Social do nosso País. Tendo este apontamento em vista as soluções a atribuir a esta documentação podem ser diversas de acordo pois com o destino que se pretenda atribuir, passemos a uma análise das possibilidades.

Esta documentação até fins do ano de 2007 era conhecida como “massa acumulada” da ANAF, mas nos inícios do ano de 2008 foi inventariada e tratada, permitindo passar de documentação desconhecida para documentação inventariada, higienizada, reacondicionada. Assim como se encontra neste momento a documentação da ANAF pode ser consultada, o que até então não era possível, uma vez que a documentação não descrita, ou seja, desconhecida não é alvo de pesquisa. O leitor, o investigador, o curioso só tem “sede” de consultar, pesquisar e conhecer a documentação que lhe é dada a conhecer.

Neste ponto em que se encontra o Fundo da ANAF toda uma panóplia de opções se apresenta, que se delineiam no ponto seguinte.

3.1.1. Propostas para Preservar o Fundo da ANAF

Estando a documentação do Fundo da ANAF toda reacondicionada em Novas Unidades de Instalação devidamente identificadas e remetendo essa identificação para um Inventário que permite a leitura do conteúdo da Unidade de Instalação, apenas falta ponderar e estipular os cuidados e regras a ter na sua preservação, ou seja, a escolha da localização desta documentação e ainda o tipo de mobiliário.

Para uma saudável conservação e preservação desta documentação as Novas Unidades de Instalação devem ser transferidas para um local de ambiente seco e com a temperatura negativa para impedir a criação e desenvolvimento de fungos, para além disso o mobiliário ideal para colocar estas novas unidades de instalação, principalmente as Caixas tipo DGARQ/TT seriam móveis amovíveis, uma vez que permitem uma fácil mobilidade, facilitando a pesquisa e ocupam um menor espaço físico.

Algumas das condições necessárias a exigir num local que receba a documentação com o objetivo de serem implementadas práticas de conservação de documentos de forma preservar as informações e assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações, são:

- Ambiente limpo, pois o acumular de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a humidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.

- Um local onde não seja permitido fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho, pois os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

- A temperatura e humidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Humidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e humidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microrganismos (fungos e bactérias).

- Documentos iconográficos como as fotografias, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, por isto precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem. Regras para contribuir para a conservação de documentos propriamente ditos:

- As mãos devem ser lavadas no início e no final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos

também danifica o documento ao longo do tempo.

- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.

- Tomar as precauções necessárias para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.

- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.

- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.

Capítulo IV- RELATÓRIO DA DOCUMENTAÇÃO DA ANAF

Este capítulo, como já foi referido, prende-se com a organização intelectual da documentação do Fundo da ANAF e as respetivas séries documentais encontradas no seu tratamento, assim como as datas extremas e o destino final.

Apresenta-se de seguida a descrição de toda a documentação encontrada durante o tratamento da ANAF seguindo a organização intelectual da mesma, delineada e as séries que lhe correspondem:.

A	Organização e Funcionamento
----------	------------------------------------

A-1 Atos de direção**A-1/01 Atas**

Datas Extremas: 1980 a 2005

U.I.: 2 Caixas (3 livros)

Destino Final: Conservação

A-2 Estrutura orgânica e funcional:**A-2/01 Assembleias gerais**

Datas Extremas: 1980 a 2000

U.I.: cerca de 12 caixas

Destino Final: Conservação

A-2/02 Circulares

Datas Extremas: 1990 a 1998

U.I.: cerca de 18 caixas (8 Livros)

Destino Final: Conservação

A-2/03 Informações

Datas Extremas: 1986 a 1990

U.I.: 20 Caixas (55 Livros)

Destino Final: Conservação

- A-2/04 Ordens de serviço**
Datas Extremas: 1998 a 1999
U.I.: 1 Caixa (2 livros)
Destino Final: Conservação

B Gestão e administração dos recursos humanos

B-1 Recrutamento e progressão

- B-1/01 Concursos de pessoal**
Datas Extremas: 1980 a 1996
U.I.: cerca de 28 caixas (2 Livros)
Destino Final: Conservação

- B-1/02 Posse**
Datas Extremas: 1995 a 1999
U.I.: 2 Caixas (2 livros)
Destino Final: Conservação

- B-1/03 Louvores**
Datas Extremas: 1982 a 1987
U.I.: 4 livros
Destino Final: Conservação

- B-1/04 Quadro de funcionários**
Datas Extremas: 1880 a 2000
U.I.: 3 Caixas (9 livros)
Destino Final: Conservação

B-2 Processos, registos, meios de identificação e administração do trabalho

- B-2/01 Habilitações administrativas de funcionários**
Datas Extremas: 1980 a 1998
U.I.: 5 Caixas (2 Livros)
Destino Final: Conservação

- B-2/02 Mapas de funcionários**
Datas Extremas: 1984 a 1998
U.I.: cerca de 9 caixas e 2 livros
Destino Final: Amostragem (cerca de 5 caixas (2Livros))
- B-2/03 Listas de antiguidades**
Datas Extremas: 1991 a 1997
U.I.: cerca de 6 caixas
Destino Final: Conservação
- B-2/04 Processos disciplinares**
Datas Extremas: 1983 a 1985
U.I.: cerca de 2 caixas
Destino Final: Conservação
- B-2/05 Processos individuais**
Datas Extremas: 1980 a 2005
U.I.: cerca de 96 caixas
Destino Final: Conservação
- B-2/06 Faltas dos funcionários**
Datas Extremas: 1987 a 1996
U.I.: cerca de 43 caixas
Destino Final: Amostragem (de cerca de 7 caixas)
- B-2/07 Licenças**
Datas Extremas: 1986 a 1996
U.I.: cerca de 32 caixas
Destino Final: Amostragem (cerca de 4 caixas)
- B-2/08 Livro de Ponto**
Datas Extremas: 1980 a 1986
U.I.: cerca de 10 livros
Destino Final: Eliminação

B-3 Remunerações, abonos e descontos**B-3/01 Abonos**

Datas Extremas: 1987 a 1988

U.I.: cerca de 8 caixas

Destino Final: Eliminação

B-3/02 Caixa Geral de Aposentações

Datas Extremas: 1981 a 1996

U.I.: cerca de 2 caixas

Destino Final: Eliminação

B-3/03 Descontos

Datas Extremas: 1982 a 1993

U.I.: cerca de 13 Caixas

Destino Final: Eliminação

B-3/04 Vencimentos de funcionários

Datas Extremas: 1986 a 1997

U.I.: cerca de 11 caixas

Destino Final: Eliminação)

C Património e recursos materiais
--

C-1 Gestão de bens móveis**C-1/01 Joias**

Datas Extremas: 1980 a 2003

U.I.: cerca de 11 caixas

Destino Final: Conservação

C-1/02 Registo de joias

Datas Extremas: 1980 a 2002

U.I.: 3 Caixa (15 livros)

Destino Final: Conservação

C-2 Gestão de bens imóveis**C-2/01 Instalações**

Datas Extremas: 1980 a 2000

U.I.: cerca de 7 caixas

Destino Final: Conservação

C-3 Aprovisionamentos**C-3/01 Aquisições**

Datas Extremas: 1981 a 2002

U.I.: cerca de 58 caixas

Destino Final: Eliminação

C-3/02 Requisições

Datas Extremas: 1980 a 2004

U.I.: cerca de 30 caixas

Destino Final: Eliminação

C-4 Conservação e restauro**C-4/01 Conservação de joias**

Datas Extremas: 1981 a 2002

U.I.: cerca de 8 caixas

Destino Final: Conservação

C-4/02 Restauro

Datas Extremas: 1980 a 2004

U.I.: cerca de 6 caixas

Destino Final: Eliminação

D Gestão das Conta**D-1 Contabilidade****D-1/01 Receita**

Datas Extremas: 1990 a 1995

U.I.: cerca de 5 caixas

Destino Final: Conservação

D-1/02 Despesa

Datas Extremas: 1992 a 1999

U.I.: cerca de 14 caixas

Destino Final: Conservação

D-2 Registo de documentos e de movimentos de contas**D-2/01 Registo de contas**

Datas Extremas: 1999 a 2005

U.I.: cerca de 7 caixas

Destino Final: Eliminação

D-2/02 Movimento de contas

Datas Extremas: 1997 a 1999

U.I.: cerca de 5 caixas

Destino Final: Conservação

D-3 Transferências**D-3/01 Registo de transferências**

Datas Extremas: 1994 a 1999

U.I.: cerca de 2 caixas

Destino Final: Conservação

D-4 Relação com o Banco de Portugal**D-4/01 Banco de Portugal – Encargos bancários**

Datas Extremas: 1991 a 1996

U.I.: 1 caixa

Destino Final: Conservação

D-4/02 Banco de Portugal – Correspondência

Datas Extremas: 2000 a 2005

U.I.: 1 caixa

Destino Final: Eliminação

D-4/03 Banco de Portugal – Contas correntes

Datas Extremas: 1986 a 2000

U.I.: 9 caixas

Destino Final: Conservação

D-5 Contas correntes**D-4/01 Mapas de movimentos**

Datas Extremas: 2003 a 2005

U.I.: 2 Caixas

Destino Final: Conservação

D-4/02 Contas correntes

Datas Extremas: 1999 a 2005

U.I.: cerca de 9 caixas

Destino Final: Conservação

D-4/03 Empréstimos

Datas Extremas: 1994 a 2002

U.I.: cerca de 1 caixa

Destino Final: Conservação

D-4/04 Financiamentos

Datas Extremas: 1998 a 2002

U.I.: cerca de 3 caixas

Destino Final: Conservação

D-6 Cheques**D-6/01 Requisição de cheques**

Datas Extremas: 1993 a 2002

U.I.: cerca de 2 caixas

Destino Final: Eliminação

E Joias

E-1 Joias oferecidas aos representantes nacionais**E-1/01 Joias oferecidas às primeiras damas**

Datas Extremas: 1981 a 2003

U.I.: cerca de 22 caixas

Destino Final: Conservação

E-1/02 Joias oferecidas aos Presidentes da República

Datas Extremas: 1980 a 2005

U.I.: cerca de 42 caixas

Destino Final: Conservação

E-2 Joias oferecidas ao país**E-2/01 Joias do Estado Português**

Datas Extremas: 1980 a 2005

U.I.: cerca de 8 caixas

Destino Final: Conservação

E-3 Joias a oferecer**E-3/01 Joias a oferecer**

Datas Extremas: 1980 a 2002

U.I.: cerca de 9 caixas

Destino Final: Conservação

E-4 Administração do metal precioso**E-4/01 Metais Preciosos**

Datas Extremas: 1989 a 2002

U.I.: cerca de 11 caixas

Destino Final: Conservação

F Relações públicas e documentação

F-1 Arquivo**F-1/01 Catálogos de Arquivo**

Datas Extremas: 1980 a 1990

U.I.: 2 Caixas

Destino Final: Conservação

F-1/02 Copiador de correspondência recebida

Datas Extremas: 1989 a 1996

U.I.: 14 livros

Destino Final: Conservação

F-1/03 Copiador de correspondência expedida

Datas Extremas: 1997 a 2004

U.I.: 14 livros

Destino Final: Conservação

F-1/04 Expediente

Datas Extremas: 1987 a 1993

U.I.: 16 caixas

Destino Final: Eliminação

F-1/05 Impressos

Datas Extremas: 1988 a 1992

U.I.: 11 caixas

Destino Final: Eliminação

- F-1/06 Vales do correio**
Datas Extremas: 1985 a 1995
U.I.: 9 caixas
Destino Final: Eliminação
- F-1/07 Registo de correspondência**
Datas Extremas: 1987 a 2002
U.I.: 20 livros
Destino Final: Conservação
- F-2 Biblioteca**
- F-2/01 Catálogo de Biblioteca**
Datas Extremas: 1981 a 1991
U.I.: 2 livros
Destino Final: Conservação
- F-3 Relação com entidades externas**
- F-3/01 Correspondência com entidades**
Datas Extremas: 1986 a 1993
U.I.: cerca de 14 caixas
Destino Final: Conservação
- F-3/02 Emissora Nacional**
Datas Extremas: 1990 a 1994
U.I.: 2 caixas
Destino Final: Conservação
- F-3/03 Reclamações e exposições**
Datas Extremas: 1992 a 2003
U.I.: 1 caixa
Destino Final: Conservação

G	Álbuns
----------	---------------

G-1 Fotografias das joias**G-1/01 Álbuns de fotografias**Datas Extremas: 1980 a 2005U.I.: 150 ÁlbunsDestino Final: Conservação**G-2 Registo de acontecimentos****G-2/01 Fotografias**Datas Extremas: 1980 a 2005U.I.: 100 ÁlbunsDestino Final: Conservação

Capítulo V- INSTRUMENTOS PRODUZIDOS

Este último capítulo enuncia e apresenta os três documentos produzidos durante o tratamento da documentação do Fundo da ANAF de forma a permitir a sua rápida e eficaz pesquisa e recuperação e ainda a atribuir um destino à mesma, são os três documentos os seguintes:

- **O Auto de Eliminação**

Documento que regista a eliminação da documentação que se conclui ser documentação sem carácter histórico e assim passível de ser destruída.


Ministério da Fazenda e da Administração Pública
Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Auto de Eliminação

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ (1) às _____ h, em _____ (2), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por _____ (3), de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____ de _____ (4), e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

I

Fundo arquivístico: _____

Série	Descrição da Série	Tipo de U. I. *	Quantidade †	Data de Extinção		Data da destruição
				Início	Fim	
						/ /
						/ /
						/ /
						/ /
						/ /
						/ /
						/ /
						/ /
						/ /

Data e Lugar: de de 20, (Localidade)

Assinatura e Cargo do Responsável pela Documentação: _____

Assinatura e Cargo do Responsável pela Eliminação: _____

Dica:

*A descrição de série representada pelo símbolo de documentação = origem.

(ver pág.)

Fonte de sua origem: Alameda, Marquês, interseção, Interseção.

Quanto ao tipo de unidade = ver pág. 2.

Que os dados de eliminação = no caso de exemplo acima, ou seja, não há mais unidades de U. I. a serem eliminadas.

- Guia de Remessa

Documentos pedidos pelos serviços de forma a permitir o conhecimento da documentação existente e disponível a consulta, assim como a Unidade de Instalação em que a mesma se encontra. Estas foram preenchidas série a série.

- **O Inventário**

Documento resumo de toda a documentação do Fundo da ANAF, sendo um documento Excel permite uma pesquisa rápida recorrendo aos filtros. Apesar de Ex ser um documento entregue em CD é também dado a conhecer neste Relatório Final.

[illegible]

Exemplo Guia de Remessa

-Auto de Eliminação

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de ⁽¹⁾, no(a) ⁽²⁾, em ⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ⁽⁴⁾, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de ⁽⁵⁾, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Fundo arquivístico: ANAF

Série	Descrição da Série	Tipo de U. I. ⁶	Quantidade ⁷	Datas Extremas		Data de destruição
				Início	Fim	
Aquisições	Aquisições de material para apetrechamento das tesourarias	Caixas cartonadas	47	1981	1996	/ /
Caixa Geral de Aposentações	Série documental constituída por: documentação enviada para a Caixa de Aposentações dos Funcionários da ANAF Crédito e Previdência.	Caixas cartonadas	50	1980	1996	/ /
Despesa	Série documental constituída por: folhas de despesa; autorizações e avisos de pagamento; pagamento de serviços; folhas de despesa de diversos encargos. Organizada alfabeticamente por entidade recebedora desse	Caixas DGARQ /TT	70	1984	1993	

CLV

Série	Descrição da Série	Tipo de U. I. ⁶	Quantidade ⁷	Datas Extremas		Data de destruição
				Início	Fim	
	pagamento ou da Autorização do pagamento e tematicamente (por exemplo: folhas de despesa, documentos de despesa, autorizações de pagamento).					/ /
Expediente	Cópias de telegramas; coleções de cópias, impressos, encadernações, guias de remessa, registo de boletins, folhas diversas;	Caixas Cartonadas	11	1980	1994	/ /
	registo de processos, registo de Informações marginais; registo de guias de protocolo, registo dos CTT.	Livros	492			
Faltas dos Funcionários	Série documental constituída por: faltas e horas extraordinárias dos funcionários	Caixas DGARQ /TT	36	1987	1997	/ /

Série	Descrição da Série	Tipo de U. I. ⁶	Quantidade ⁷	Datas Extremas		Data de destruição
				Início	Fim	
Impressos	Série documental constituída por: requisições e expediente relativo à aquisição de impressos à Imprensa Nacional da Moeda para as tesourarias	Caixas DGARQ /TT	8	1988	1996	/ /
Livros de Ponto	Série documental constituída por registos de presenças dos funcionários	Livros	300	1987	1996	/ /
Mapas dos funcionários	Série documental constituída por: Fichas de funcionários.	Caixas Cartonadas	6	1980	1996	/ /
		Caixas DGARQ /TT	6	1986	1994	
Requisições	Requisição de impressos; requisições várias, livros de requisições	Caixas Cartonadas	23	1982	1996	/ /
		Caixas DGARQ /TT	18	1981	1994	

Série	Descrição da Série	Tipo de U. I. ⁶	Quantidade ⁷	Datas Extremas		Data de destruição
				Início	Fim	
Requisições de cheques	Série documental constituída por: processos relativos ao pedido, resposta e respetiva requisição de cheques.	Caixas Cartonadas	19	1984	1995	/ /
		Caixas DGARQ /TT	13	1980	1999	
Vales do correio	Série documental constituída por registos de correspondência enviada.	Caixas DGARQ /TT	13	1985	1995	/ /

Data e Lugar: de de 20, (Localidade)

Assinatura e Cargo do Responsável pela

Documentação: _____

Assinatura e Cargo do Responsável pela

Eliminação: _____

¹. Data

². Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.

³. Local

⁴. Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.

⁵. Diploma legal que autoriza o ato.

⁶. Tipo de Unidade de Instalação a ser destruída (exemplo: caixas, maço, livro)

⁷. Indicar a quantidade de U. I. a serem destruídas

Apêndice 19 – Modelo de Estrutura de Plano de Preservação Digital

Exemplo de uma possível estrutura de um PPD

PARTE I – APRESENTAÇÃO DO PROJECTO E DOS ORGANISMOS

1. INTRODUÇÃO – CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA DO PROJECTO

- 1.1 Âmbito
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Metodologia de trabalho e validação
- 1.4 Equipa

2. ENQUADRAMENTO E AMBIENTE ORGANIZACIONAL

- 2.1 Caracterização geral

3. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PPD

- 3.1 Identificação e caracterização dos sistemas de informação
 - 3.1.1 Identificação dos sistemas de informação
 - 3.1.2 Avaliação arquivística dos sistemas de informação
 - 3.1.3 Caracterização tecnológica dos sistemas de informação
- 3.2 Estratégias/soluções de preservação
- 3.3 Qualificação dos sistemas de informação
- 3.4 Procedimentos práticos de preservação
- 3.5 Recomendações sectoriais

PARTE II – O PPD

- 1. Identificação e caracterização dos sistemas de informação
 - 1.1. Identificação dos sistemas existentes
 - 1.2 Avaliação arquivística dos sistemas de informação
 - 1.2.1 Metodologia geral
 - 1.2.2 Redundância de informação
 - 1.2.3 Sistemas de informação excluídos
 - 1.3 Caracterização tecnológica dos sistemas de informação

- 1.3.1 Análise SWOT da tecnologia dos sistemas de informação
- 1.3.2 Especificidades do Sistema de Gestão Documental
- 2. Estratégias/soluções de preservação
- 3. Qualificação dos sistemas de informação
 - 3.1 Qualificação do sistema de gestão documental
 - 3.2 Qualificação dos restantes sistemas de informação
- 4. Procedimentos práticos de preservação
- 5. Recomendações sectoriais

PARTE III – RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1. Recomendações de gestão
- 2. Controlo, ajustamento e revisão do PPD

PARTE IV – ANEXOS

Anexos

Anexo 1 – Lista dos Gabinetes Governamentais

Os gabinetes para onde foi enviado o questionário:

- Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,
- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro Ministro,
- Gabinete do Secretário de Estado da Cultura,
- Gabinete do Secretário de Estado e das Finanças,
- Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento,
- Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças,
- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto dos Assuntos Fiscais,
- Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública,
- Gabinete do Ministro do Estado e dos Negócios Estrangeiros,
- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto dos Assuntos Europeus,
- Gabinete do Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e de Cooperação,
- Gabinete do Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas,
- Gabinete do Subsecretária de Estado Adjunta do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros,
- Gabinete do Ministro da Defesa Nacional,
- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Defesa Nacional,
- Gabinete do Ministro de Administração Interna,
- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna,
- Gabinete da Ministra da Justiça,
- Gabinete do Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça,
- Gabinete do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares
- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares,
- Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade,
- Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local e da Reforma Administrativa,
- Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e da Juventude,
- Gabinete do Ministro da Economia e do Emprego,

- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Economia e do Desenvolvimento Regional,
- Gabinete do Secretário de Estado do Emprego,
- Gabinete do Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação,
- Gabinete do Secretário de Estado das Obras Públicas, Transporte e Comunicações,
- Gabinete do Secretário de Estado da Energia,
- Gabinete do Secretário de Estado do Turismo,
- Gabinete da Ministra da Agricultura, do Ambiente e do Ordenamento do Território,
- Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura,
- Gabinete do Secretário de Estado da Floresta e Desenvolvimento Rural,
- Gabinete do Secretário de Estado do Mar,
- Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território,
- Gabinete do Ministro da Saúde,
- Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde,
- Gabinete do Secretário de Estado da Saúde,
- Gabinete do Ministro da Educação e da Ciência,
- Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior,
- Gabinete do Secretário de Estado da Cultura,
- Gabinete do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar,
- Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior e Secundário,
- Gabinete do Ministro da Solidariedade e da Segurança Social,
- Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social

Anexo 2 – Check-list de recolha de dados à Administração Pública Central

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
Ministério Adjunto e dos Assuntos Parlamentares		Secretaria de Estado do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares					INE - Instituto Nacional de Estatística, IP
							GMCS - Gabinete para os Meios de Comunicação Social
							AMA - Agência para a Modernização Administrativa, IP
							ACIDI - Alto-Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, IP
		Secretaria de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade					CIG - Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
		Secretaria de Estado da Administração Local e Reforma Administrativa					DGAL - Direção -Geral das Autarquias Locais
		Secretaria de Estado do Desporto e da Juventude					IPDJ - Instituto Português do Desporto e da Juventude, IP
Primeiro Ministro		Secretaria de Estado da Presidência do Conselho de Ministros		SGPCM - Secretária-geral da Presidência do Conselho de Ministros			
							CEJUR - Centro Jurídico
							CEGER - Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
							GNS - Gabinete Nacional de Segurança
		Secretaria de Estado Adjunto do Primeiro Ministro					
		Secretaria de Estado da					AICP - Academia Internacional de

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
		Cultura					Cultura Portuguesa
							ANBA - Academia Nacional de Belas Artes
							APH - Academia Portuguesa de História
							BNP - Biblioteca Nacional de Portugal
							DGA - Direção-Geral das Artes
							DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
							DGPC - Direção-Geral do Património Cultural
							GEPAC - Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais
							IGAC - Inspeção-Geral das Atividades Culturais
							ICA - Instituto do Cinema e do Audiovisual, IP
	SSI - Sistema de Segurança Interna						
				SIRP - Secretária-geral do Sistema de Informação da República Portuguesa			SEID - Serviço de Informações Estratégicas de Defesa
							SIS - Sistema de Informações de Segurança
	CEIE - Conselho Estratégico de Internacionais						

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
	zação da Economia						
Ministério das Finanças	Secretária-geral do Ministério das Finanças						
Ministério dos Negócios Estrangeiros				Secretária-geral do MNE			
						Direção-Geral de Política Externa	
						Inspeção-Geral Diplomática e Consular	
						Direção-Geral dos Assuntos Europeus	
						Direção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos	
						Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades	

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
						Portuguesas	
							Embaixadas
							Missões e representações permanentes e missões temporárias
							Postos Consulares
							Fundo para as Relações Internacionais, IP
							Instituto Camões, IP
							to, IP
							Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas
							Comissão Nacional da UNESCO
							Conselho das Comunidades Portuguesas
Ministério da Defesa Nacional				Secretária-geral do MDN			
						Inspeção-Geral de Defesa Nacional	
						Direção-Geral de Política de Defesa Nacional	
						Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar	

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
						Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa	
						I	Instituto da Defesa Nacional
							Instituto de Ação Social das Forças Armadas
							Polícia Judiciária Militar
Ministério da Administração Interna							
							Guarda Nacional Republicana
							Polícia de Segurança Pública
							Auditoria Jurídica
							Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
							autoridades Nacional de Proteção Civil
							Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
				Secretária-geral do MAI			
						Inspeção-Geral da Administração Interna	
						Direção-Geral de Administração Interna	

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
						Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos	
							Empresa de Meios Aéreos, SA
Ministério da Justiça						Direção-Geral da Política de Justiça	
							Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça
				Secretária-geral do Ministério da Justiça			
							Polícia Judiciária
						Direção-Geral da Administração da Justiça	
							Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP
							Instituto dos Registos e do Notariado, IP
							Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, IP
							Instituto Nacional da Propriedade Industrial, IP
							Centro de Estudos Judiciários
							Comissão de Proteção às Vítimas de Crime
							Comissão de Apreciação e Controlo da Atividade dos Administradores da Insolvência

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
Ministério da Economia e do Emprego							
Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território			Agência Portuguesa do Ambiente				
			Autoridade Florestal Nacional				
			Departamento de Prospetiva e Planeamento e Relações Internacionais				
						Direção-Geral das Pescas e Aquicultura	
						Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural	
						Direção-Geral de	

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
						Veterinária	
						Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano	
			Gabinete de Planeamento e Políticas				
						Inspeção-Geral da Agricultura e Pescas	
						Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território	
				Secretária-geral do EX MADRP			
				Secretária-geral do Ex-MAOT			
							Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, IP
							Instituto da Água, IP
							Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, IP
							Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, IP
							Instituto da Vinha e do Vinho, IP
							Instituto do Financiamento da Agricultura e Pescas, IP
							Instituto de Meteorologia, IP
							Instituto dos Vinhos do Douro e

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
							Porto, IP
							Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, IP
					Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, IP		
					Administração da Região Hidrográfica do Algarve, IP		
					Administração da Região Hidrográfica do Centro, IP		
					Administração da Região Hidrográfica do Norte, IP		
					Administração da Região Hidrográfica do Tejo, IP		
					Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vele do Tejo		
					Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do		

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
					Alentejo		
					Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve		
					Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro		
					Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo		
					Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve		
					Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte		
Ministério da Saúde							
Ministério da Educação e Ciência				Secretaria Geral			
						Direção Geral do Ensino Superior	

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
							Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
							Fundação para a Ciência e a Tecnologia
							Estádio Universitário de Lisboa
							Academia das Ciências de Lisboa
							Agência Nacional Proal
						Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular	
							Gabinete de Coordenação Escolar
						Direção Geral de Recursos Humanos	
							Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação
							Gabinete de Gestão Financeira
							Gabinete de Avaliação Educacional
							Gabinete Coordenador do Sistema de informação - MISI
						Direção Regional de Educação do Norte	
						Direção Regional de Educação do Centro	
						Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo	

Governo		Secretarias de Estado	AD	Secretárias-gerais	Serviços Periféricos	Direções-gerais	Entidades
						Direção Regional de Educação do Alentejo	
							Centro Científico e Cultural de Macau, I. P.
							Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.
Ministério da Solidariedade e Segurança Social							

Anexo 3 – Exemplo de portaria de gestão documental

Portaria nº _____ de _____ de _____

Regulamento de gestão de documentos de

1.º

Âmbito de aplicação

- 1 – O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida em qualquer suporte no âmbito das atribuições e competências, da _____ (entidade) adiante designado por _____ (a entidade em siglas)
- 2 – O presente regulamento não é aplicável à documentação acumulada existente na _____ (entidade).

2.º

Gestão de documentos

Para efeitos do presente regulamento são consideradas no âmbito da gestão de documentos as seguintes funções:

- a) Classificação;
- b) Avaliação;
- c) Seleção;
- d) Remessa;
- e) Eliminação;
- f) Substituição de suporte.

3.º

Classificação

A estrutura para classificação dos documentos integra a tabela de seleção.

4.º

Avaliação

- 1 – O processo de avaliação dos documentos do arquivo da _____ (entidade) tem por objetivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.
- 2 – Cabe à Direcção-Geral de Livros Arquivos e Bibliotecas, adiante designada por DGLAB, a determinação do destino final dos documentos.
- 3 – O destino final encontra-se fixado na tabela de seleção.

5.º

Tabela de seleção

- 1 – A tabela de seleção, que constitui o Anexo I à presente portaria, contém a estrutura de classificação da documentação e a identificação das séries documentais, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo da _____ (entidade).

- 2 – Para efeitos do disposto no art. 3.º, a _____ (entidade) apresenta proposta devidamente fundamentada e expressa em folhas de recolha de dados, adiante designada FRD.
- 3 – Compete a gestão da aplicação da tabela de seleção e procedimentos inerentes.
- 4 – A tabela de seleção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 5 – Para efeitos do disposto no número anterior, deve a _____ (entidade) obter o parecer favorável da DGLAB enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

6.º

Prazos de conservação administrativa

- 1 – Por prazo de conservação administrativa fixado na tabela de seleção entende-se o período sob o qual os documentos ficam sob responsabilidade da _____ (entidade) para o exercício das suas competências.
- 2 – Cabe a _____ (entidade) a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.
- 3 – A DGLAB emite parecer sobre os prazos de conservação administrativa dos documentos.
- 4 – Os referidos prazos de conservação administrativa são contados de acordo com o estabelecido no campo Forma de contagem dos prazos da FRD, entendendo-se genericamente que os prazos são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em coleção, de registos ou de dossiers. Excetuam-se os documentos dispositivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

7.º

Seleção

- 1 – A seleção dos documentos para conservação ou eliminação deve ser efetuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.
- 2 – Deve ser sempre conservado o exemplar principal da série, exceto se vier expressa indicação contrária na tabela de seleção.
- 3 – A seleção dos documentos deve atender à data expressa no campo Data de aplicação da respetiva FRD, que reporta o momento a partir da qual os prazos de conservação administrativa e destino final fixados para cada série são aplicáveis.

8.º

Remessa de documentos

- 1 – Após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa, os documentos deverão ser remetidos para o serviço de arquivo, da entidade ou externo, de acordo com a periodicidade que a _____ (entidade) vier a determinar, expressa no manual de arquivo.
- 2 – As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.
- 3 – Nas remessas devem ser assegurados os pressupostos técnicos de conservação dos documentos das etapas subsequentes.

9.º

Formalidades das remessas

- 1 – As remessas dos documentos mencionados no art. 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
 - b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;
 - c) A guia de remessa em suporte papel deve ser feita em duplicado, ficando um exemplar na Divisão de Arquivo e Sistemas de Informação e outro no serviço de origem;
 - d) A guia de remessa pode ser utilizada provisoriamente pelo serviço de arquivo como instrumento de descrição documental, após conferência e anotação das referências topográficas e demais informação pertinente.
- 2 – Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do Anexo II e III à presente portaria.

10.º**Eliminação**

- 1 – A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.
- 2 – A eliminação dos documentos poderá ser efetuada antes de decorridos os referidos prazos, desde que autorizada a substituição de suporte nos termos do art. 12.º deste regulamento.
- 3 – A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa da DGLAB.
- 4 – A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

11.º**Formalidades da eliminação**

- 1 – As eliminações dos documentos mencionados no art. 10.º devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
 - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou entidade em causa e pela _____ (unidade orgânica gestora do arquivo)
 - c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efetuado em duplicado;
 - d) O auto de eliminação deve ser remetido à DGLAB
- 2 – O modelo de auto de eliminação consta do Anexo IV à presente portaria.

12.º**Substituição do suporte**

- 1 – A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por outro suporte, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 2 – A seleção do suporte de substituição é da responsabilidade da _____ (entidade) devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e

acessibilidade.

- 3 - Nos termos do n.º 2, do art. 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente só pode ser efetuada mediante autorização expressa da DGLAB, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.
4. A substituição de suporte é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a assegurar as garantias mencionados no n.º 2 do presente artigo.
5. Os procedimentos da microfilmagem e/ou digitalização de substituição, conservação e consulta dos documentos deverão ser definidos em Regulamento de Microfilmagem e/ou Plano de Preservação Digital próprio da _____ (entidade) que deverá ser aprovado pela DGLAB.
6. A DGLAB, na sua ação fiscalizadora, reserva-se o direito de receber as fichas técnicas de controlo de qualidade dos documentos nos novos suportes produzidos relativos a séries de conservação permanente e de realizar testes por amostragem aos mesmos, após o que emitirá o respetivo parecer.
7. As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

13.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da _____ (entidade), atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

14.º

Garantias do sistema de arquivo

- 1 - A _____ (entidade) deve garantir a integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acesso continuado à informação constante do seu sistema de arquivo.
- 2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a _____ (entidade) manter um plano de preservação aprovado pela DGLAB.

15.º

Fiscalização

Compete à DGLAB a fiscalização sobre a execução do disposto na presente portaria.

16.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor _____ dias após a sua publicação.