



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR
Artes e Letras

Proposta de Tratamento e Organização Documental do Arquivo Municipal de Castelo Branco

Deolinda Pereira

Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em
Ciências Documentais
(2º ciclo de estudos)

Orientador: Prof.^a Doutora Reina Marisol Troca Pereira

Covilhã, Outubro de 2015

Dedicatória

À Lara Glukh

Agradecimentos

Gostaria de exprimir algumas palavras de agradecimento e profundo reconhecimento aos que contribuíram de forma decisiva para a sua concretização.

À Professora Doutora Reina Pereira pela orientação prestada e ao notável corpo docente do departamento de letras da Universidade da Beira Interior pelo empenho e conhecimentos transmitidos ao longo do ano lectivo de 2012/2013.

Ao Dr. Luís Correia, Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco por ter autorizado a realização desta dissertação.

À D. Maria Luísa Roque, responsável pelo Arquivo Municipal de Castelo Branco pela disponibilidade, transmissão de experiências, criação e solidificação de saberes.

À minha família pelo apoio e incentivo dado ao longo deste percurso.

Resumo

O Arquivo da Câmara Municipal de Castelo Branco reúne uma vasta documentação de natureza administrativa e histórica proveniente dos diferentes serviços municipais. As frequentes reestruturações dos serviços, a falta de meios humanos e técnicos contribuíram para uma significativa acumulação de massas documentais desprovidas de valor administrativo ou histórico. Torna-se urgente intervir no sentido de avaliar, seleccionar, preservar e eliminar documentos, de forma a facilitar o acesso à informação.

Esta dissertação apela a uma mudança de atitude face ao conceito de gestão documental. O primeiro capítulo faz uma breve descrição aos desafios que se colocam ao profissional da informação do século XXI; o segundo aborda sumariamente a metodologia arquivística e o terceiro capítulo contribui com propostas concretas de tratamento e organização documental. Propõe ainda em apêndice um projecto de regulamento de arquivo municipal e um quadro de classificação adaptados ao objecto de estudo. Incide na preservação da informação dos processos de obra (edificações municipais e obras particulares), por ser a série mais consultada e reproduzida pelos munícipes e pelos serviços camarários.

Palavras-chave

Arquivística, classificação, conservação, descrição, digitalização, gestão documental.

Abstract

The Archives of the Castelo Branco Municipal Council contains a vast amount of documents of an administrative and historical nature from the different municipal services. The frequent restructuring of the services, the lack of manpower and technicians has contributed to a significant accumulation of documents that have no administrative or historical value. The evaluation, selection, preservation and elimination of documents have become urgent, so that access to information can be made easy.

This dissertation aims to change the attitude to the concepts of document management. The first chapter has a brief description of the challenges that are faced by information professional in the XX1st century; the second chapter deals with a summary of archiving methodologies and the third contributes to specific proposals for document treatment and organization. There is a further proposal in appendix for a project to regulate the municipal archive and an adapted classification table of the study objective. It is founded on preserving information of building construction processes (municipal buildings and private constructions), since it is the area that is consulted most and reproduced by the municipalities and the council services.

Keywords

Archiving, classification, conservation, description, digitalization, document management.

Índice

Introdução	1
Capítulo I - O Profissional da Informação	3
1. Habilidades e Competências	3
2. A Formação Profissional e a Sua Prática	5
3. O Papel do Arquivista na Sociedade Informacional	8
Capítulo II - A Arquivística	12
1. Considerações Gerais	12
1.1. Evolução Histórica da Arquivística	12
1.2. Evolução da Legislação para Arquivo	14
2. Da Gestão à Guarda Permanente	25
2.1. O Arquivo Corrente	27
2.1.1. A classificação e a Ordenação de Documentos	30
2.1.2. A avaliação e a Selecção de Documentos	33
2.2. O arquivo Intermédio	36
2.3. O arquivo Definitivo	38
3. A Conservação Preventiva em Arquivos	39
3.1. Factores de Deterioração	40
3.1.1. Factores Ambientais	40
3.1.2. Factores Biológicos	41
3.1.3. A acção Humana	45
3.2. Armazenagem e Práticas de Conservação	45
3.3. Microfilmagem, Digitalização e Conservação Documental	47
4. A Recuperação da Informação	48
4.1. Descrição Arquivística: Procedimentos e Normas	48
4.2. Descrição Arquivística: Instrumentos de Pesquisa	50
Capítulo III - A Missão dos Arquivos Municipais: Preservar o Passado para Compreender o Presente e Projectar o Futuro	52
1. Proposta de Tratamento e Organização Documental	52
1.1. Caracterização	52
1.2. Meios de Intervenção	59
1.2.1. Recursos Materiais	59
1.2.2. Recursos Humanos	59
1.2.3. Custos de Implementação	60
2. Execução das Actividades	60
3. Avaliação	61

Conclusão	62
Bibliografia	64
Anexos	86
Anexo 1. Proposta de Regulamento Arquivístico	87
Anexo 2. Proposta de Quadro de Classificação	106

Lista de Figuras

Figura 1 - Resumo dos Domínios de Competência	4
Figura 2 - Unidades Arquivísticas	30
Figura 3 - Espécies de Fungos Comuns no Ambiente	42
Figura 4 - Degradação do Papel por Acção Bacteriana	43

Lista de Tabelas

Tabela 1 - O Acesso à Informação no Arquivo Municipal de Castelo Branco	9
Tabela 2 - Finalidade da Consulta de Documentos	9
Tabela 3 - Tipologia Documental Consultada	10
Tabela 4 - Ciclo de Vida Documental	25
Tabela 5 - Ciclo de Vida Documental (Continuação)	26
Tabela 6 - Circuito da Correspondência na Câmara Municipal de Castelo Branco	27
Tabela 7 - Circuito da Correspondência na Câmara Municipal de Castelo Branco (Continuação)	28
Tabela 8 - Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental	34
Tabela 9 - Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental (Continuação)	35
Tabela 10 - Pragas de Insectos	44
Tabela 11 - Identificação dos Depósitos, Estantes e Prateleiras	53
Tabela 12 - Descrição ao Nível da Série	54
Tabela 13 - Descrição ao Nível da Série (Continuação)	55
Tabela 14 - Descrição ao Nível do Documento Simples	55
Tabela 15 - Descrição ao Nível do Documento Simples (Continuação)	56
Tabela 16 - Descrição ao Nível da Série	57
Tabela 17 - Descrição ao Nível do Documento Composto	58
Tabela 18 - Cronograma	60
Tabela 19 - Legenda	61

Lista de Acrónimos

AIIM	Association For Information And Image Management
AMCB	Arquivo Municipal de Castelo Branco
ANSI	American Nacional Standards Institute
BAD	Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (Associação Portuguesa)
CDU	Classificação Decimal Universal
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CMCB	Câmara Municipal de Castelo Branco
CTB	Castelo Branco
DGLAB	Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
ECIA	European Council of Information Associations
IMI	Imposto Municipal sobre Imóveis
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD (G)	General International Standard Archival Description
ISDF	International Standard For Describing Functions
ISIAH	International Standard For Institutions With Archival Holdings
ML	Metros Lineares
ODA	Orientações Para a Descrição Arquivística
PARAM	Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais
PT	Portugal
SC	Secção
SGD	Sistema de Gestão Documental
SR	Série
SSC	Subsecção
SSR	Subsérie
UI	Unidade de Instalação

Introdução

Esta dissertação insere-se no Mestrado em Ciências Documentais, organizado pela Universidade da Beira Interior, sob orientação da Professora Doutora Regina Marisol Troca Pereira. Enquadra-se na área científica da Ciência da Informação e Documentação, no campo da Gestão Documental.

Resulta da solidificação de um percurso teórico construído de forma a complementar a componente prática, partindo do entusiasmo de contribuir com propostas concretas, da implementação de soluções já pensadas mas não executadas. Aponta para um projecto de tratamento e organização documental do Arquivo Municipal de Castelo Branco para que o seu acesso seja feito de uma forma mais célere pelos serviços camarários e mais próxima do munícipe, contribuindo-se para uma cidadania mais informada, mais responsável e participativa.

Foi teoricamente suportada pelo método quadripolar aplicado às ciências da informação e documentação em Portugal. Este método surgiu em 1974 por Bruyne, Herman e Schoutheete como resposta ao positivismo (Ribeiro, 2002). É um instrumento que conjuga abordagens quantitativas, passíveis de observação e de experimentação, com abordagens qualitativas, em que a capacidade interpretativa do investigador tem implicações modeladoras.

Esta preferência resultou do facto de este método ser o mais adequado às exigências do fenómeno da informação, pois não está limitado apenas a uma visão tecnológica. A sua dinâmica de investigação resulta da interacção de quatro polos: epistemológico, teórico, técnico e morfológico. No pólo epistemológico, o investigador considera a sua identidade e os seus paradigmas. Constrói um objecto científico, delimita a problemática da investigação, define parâmetros, paradigmas e critérios para o guiar no seu modo de investigação. Este método é executado de uma forma dinâmica, permitindo ao investigador um reformular constante de conteúdos. No pólo teórico, o investigador conhece e aborda o objecto, executa a postulação de leis, a formulação de hipóteses, teorias e conceitos operatórios e a infirmação do contexto teórico abordado. No pólo técnico, relaciona-se o objecto científico com a realidade de uma forma instrumental destacando duas operações de suma importância: a observação casual ou de variáveis e a avaliação retrospectiva e prospectiva. O pólo morfológico oficializa os resultados obtidos na investigação realizada através da representação do objecto em estudo e da exposição de todo o processo de pesquisa e análise que permitiu a sua construção científica.

A sociedade da informação trouxe novos problemas e novos desafios ao profissional da informação contemporâneo. Os avanços da tecnologia aliados ao fenómeno da globalização afectaram a informação enquanto objecto de trabalho e de estudo ao modificar o seu formato, suporte, processamento e difusão. Torna-se essencial contextualizar o profissional

da informação na actualidade, que não tem mais o seu lugar garantido por ser bibliotecário, arquivista ou documentalista, mas por reunir além da formação académica um conjunto de habilidades e competências que lhe possibilite gerir a informação enquanto recurso.

Actualmente, a função do profissional de arquivo já não é apenas a de guardião do património histórico, mas a de difundir e facilitar o acesso à informação a todos os interessados, tanto a nível interno como a nível externo. Os arquivistas municipais são diariamente desafiados pelos seus utilizadores a transformar os arquivos em autênticos recursos para a gestão, para a administração, para a investigação e para a cultura.

O arquivo municipal de Castelo Branco, nos últimos 10 anos, foi solicitado por 5983 utilizadores externos que consultaram 14.835 documentos referentes a obras particulares¹, a única série documental parcialmente inventariada. Com o passar dos anos originou-se uma elevada produção documental proveniente da sua actividade que se foi aglomerando na instituição com documentação acumulada desde o século XIX² até aos nossos dias. Um fundo não pode ser difundido nem se lhe pode facilitar o seu acesso sem que esteja tratado e organizado. Neste contexto, foi preocupação da Câmara Municipal de Castelo Branco aproveitar a oportunidade do PARAM (Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais)³ para requalificar um edifício de grande valor patrimonial e albergar o acervo documental do arquivo municipal. Este projecto visou as obras de requalificação do edifício, o equipamento⁴, a preservação⁵, a descrição⁶ e a transferência de suporte⁷.

A Modernização da Administração Pública Local demanda a implementação de um sistema de arquivo com uma gestão integrada da documentação, que vai desde os serviços produtores até ao arquivo definitivo. É fundamental que o arquivista não se assuma apenas como um técnico especializado, mas que se sinta também um gestor da organização e dos recursos, com conhecimentos aprofundados das técnicas e dos métodos arquivísticos.

¹ Cf. Relatório Anual de Actividades do Arquivo Municipal de Castelo Branco, 2014.

² Cf. Diagnóstico Documental do Arquivo Municipal de Castelo Branco, em execução.

³ Este programa foi desenvolvido pelo Instituto dos Arquivos Nacionais no ano de 1998 e assentava numa partilha de responsabilidades entre o Instituto e a autarquia, no que concerne à construção, adequação das instalações de arquivo e à sua organização.

⁴ Estantes e mobiliário.

⁵ Alusiva ao controlo ambiental.

⁶ Solução informática para a sua gestão, como o *software Archeevo* que tem como objetivo a gestão integrada de um Arquivo Intermédio e/ou Definitivo.

⁷ Equipamentos de digitalização.

Capítulo 1 - O Profissional da Informação

1. Habilidades e Competências

Cabe ao profissional da informação e documentação divulgar a informação para uso profissional, tratá-la para potenciar a sua qualidade, geri-la, torna-la acessível e transmiti-la aos utilizadores (ECIA, 2005).

Actualmente, estes profissionais são forçados a modificar algumas competências relacionadas com o saber fazer devido a uma maior exigência social. O valor que uma sociedade atribui à informação é proporcional ao seu desenvolvimento, ou seja, quanto maior o desenvolvimento de um país, maior será o nível de produção informacional e, conseqüentemente, maior será a importância conferida à informação. Os países subdesenvolvidos e em vias de desenvolvimento produzem uma menor quantidade de informação, uma vez que a sociedade também não lhe atribui tanta consideração como nos países desenvolvidos⁸.

Existe uma multiplicidade de designações para classificar o profissional da informação, que engloba não só as profissões tradicionais e reconhecidas socialmente, como as novas que vêm surgindo sobretudo nos últimos anos. Cada designação profissional introduz especificidades que reflectem os avanços das tecnologias da informação e comunicação (Silva e Ribeiro, 2004).

Sendo o sector da informação bastante heterogéneo, foi concebido um referencial de competências destinado aos profissionais europeus da informação e documentação para orientar e regular a sua actuação, de forma a suprimir distinções meramente corporativas. Este instrumento actua ao nível das competências, dos procedimentos e da formação dos profissionais do sector.

O conceito de competência tem sido estudado por vários autores e pode ser analisado de várias formas: competências como atribuições, qualificações, características pessoais ou acções (Ceitil, 2010). As competências como atribuições, são inerentes ao exercício de determinados cargos e funções, constituem-se como um elemento formal e externo ao indivíduo, quer seja ou não usada. As competências como qualificações correspondem a um conjunto de saberes adquiridos por via do sistema formal de ensino, da formação profissional ou por outras modalidades de aprendizagem ao longo da vida. A perspectiva das características pessoais apresenta as competências como factores inerentes à personalidade

⁸ Os países ditos desenvolvidos são, os que alcançaram um nível satisfatório de progresso, bem-estar e qualidade de vida. O índice de desenvolvimento de um país é calculado a partir de vários indicadores como a esperança média de vida, as taxas de mortalidade infantil, de alfabetização, de escolarização e o acesso ao conhecimento.

de cada indivíduo, a sua existência é independente dos comportamentos exteriorizados, não sendo de imediato perceptível através da simples observação. A óptica das acções descreve as competências como resultados de desempenho, ou seja, como as tarefas ou actividades devem ser realizadas e evidenciadas.

Estando a época em que vivemos, assinalada por sucessivas mudanças no campo da informação e do conhecimento, que tipo de competências terá de usar o profissional da informação para responder de forma activa aos desafios do século XXI? O Conselho Europeu das Associações de Informação-Documentação no seu Euro-Referencial (2005:18) identificou trinta e três domínios, repartidos por cinco grupos, onde cada grupo se subdivide em diversos níveis: informação, tecnologias, comunicação, *management* e outros saberes.

Figura 1 - Resumo dos Domínios de Competência

Grupo I - informação
I01 - Relações com os utilizadores e clientes I02 - Compreensão do meio profissional I03 - Aplicação do direito de informação I04 - Gestão dos conteúdos e conhecimentos I05 - Identificação e validação das fontes de informação I06 - Análise e representação da informação I07 - Pesquisa de informação I08 - Gestão das colecções e fundos I09 - Enriquecimento das colecções e fundos I10 - Tratamento físico dos documentos I11 - Organização do espaço e equipamento I12 - Concepção de produtos e serviços
Grupo T - tecnologias
T01 - Concepção informática T02 - Desenvolvimento informático de aplicações T03 - Publicação e edição T04 - Tecnologias da internet T05 - Tecnologias da informação e comunicação
Grupo C - comunicação
C01 - Comunicação oral C02 - Comunicação escrita C03 - Comunicação audiovisual C04 - Comunicação pela informática C05 - Prática de uma língua estrangeira C06 - Comunicação interpessoal C07 - Comunicação institucional
Grupo M - gestão [<i>management</i>]
M01 - Gestão global da informação M02 - <i>Marketing</i> M03 - Venda e difusão M04 - Gestão orçamental M05 - Gestão de projecto e planificação M06 - Diagnóstico e avaliação M07 - Gestão dos recursos humanos M08 - Formação e acções pedagógicas
Grupo S - outros saberes
S01 - Saberes complementares

Fonte: Euro-Referencial I-D (2005:14)

O grupo I, considerado o “coração da profissão”, agrupa domínios de competências que qualquer arquivista deve possuir, em maior ou menor nível e em diversas condições de

trabalho. O grupo T compreende domínios de competências que não têm em comum apenas o assegurar uma função essencial, mas, um utilizar dos mesmos instrumentos materiais e intelectuais mediados pelas tecnologias emergentes. O grupo C considera que as noções de informação e comunicação são interdependentes e os meios utilizados são complementares. No grupo M as exigências da gestão da informação têm repercussões sobre a qualidade da informação que se quer transmitir e sobre os meios de transmissão. O grupo S corresponde às competências complementares que permitem ao arquivista ser apreciador e perito em várias áreas (ECIA, 2005).

As competências estão associadas a determinados requisitos, essenciais a um bom desempenho profissional: (i) a capacidade de gestão, que permite ao profissional da informação tomar decisões de modo eficiente e racional; (ii) a atitude crítica perante situações específicas e complexas, predispondo-se à tomada de análise; (iii) a criatividade, essencial na procura de novas soluções para problemas intemporais; (iv) a actualização, condição fundamental para adquirir habilidades compatíveis com a nova demanda, de forma a assegurar a sua permanência no mercado laboral.

A estes requisitos convém adicionar algumas habilidades como a motivação pessoal, o conhecimento de línguas estrangeiras, a tolerância no convívio com colaboradores e utilizadores, a persistência, a responsabilidade, a visão interdisciplinar e o trabalho em equipa. Verificou-se que as habilidades tradicionais devem ser agregadas a outras de carácter inovador, essenciais à inserção, permanência e expansão do profissional de informação no mercado de trabalho actual. Estas ajustar-se-ão ao quotidiano profissional, com soluções adequadas a cada desafio.

2. A Formação Profissional e a sua Prática

A revolução da informação, decorrente da capacidade de armazenar, manipular e processar os dados do conhecimento, torna obsoleta uma grande parte da educação e formação, se esta não actualizar os seus conteúdos periodicamente. Também os arquivos municipais sentem que as soluções que anteriormente eram estáveis, actualmente são questionáveis. A descentralização de competências do poder central para o local trouxe novas responsabilidades à gestão municipal. Os municípios ao darem resposta a essas novas solicitações produzem um maior volume documental e em vários tipos de suporte, que consequentemente colocam em causa os sistemas tradicionais de conservação e recuperação da informação. É indispensável que as autarquias deleguem a pessoal especializado a gestão da sua documentação e a administração dos seus arquivos (Matos, 1988).

Os desafios do sistema formal de ensino passam pela capacidade de proporcionar aos alunos as competências adequadas para que estes consigam, por si, resolver os desafios a que vão ter de dar resposta na sua vida profissional (Lagarto, 1994).

A formação profissional pode ser entendida como um processo global e permanente, através do qual, jovens e adultos, a inserir ou inseridos no mercado de trabalho, se preparam para o exercício de uma actividade profissional⁹, cuja integração possibilita a adopção de comportamentos adequados ao desempenho de uma profissão. Existe uma grande variedade de classificações de sistemas de formação profissional consoante os seus objectivos, público-alvo, metodologias e meios pedagógicos utilizados. Hoje em dia, predominam os sistemas de formação inicial para a qualificação profissional e a formação profissional contínua¹⁰.

A formação profissional inicial com certificação escolar destina-se a jovens e visa a obtenção de uma dupla certificação, escolar e profissional e permite a entrada no mercado de trabalho. A formação é realizada de forma alternada, entre a escola e a empresa. A formação inicial para a qualificação profissional tanto se destina a jovens como a adultos e permite a curto prazo a obtenção de uma certificação profissional, uma vez que reúne uma componente teórica e simulações práticas em contexto de trabalho. A formação profissional contínua é composta por 3 modalidades: actualização, aperfeiçoamento e reconversão, está destinada a adultos que já possuem uma qualificação profissional e que necessitam de adaptar os conhecimentos, o saber fazer e comportamentos às novas realidades e exigências de desempenho profissional.

A Biblioteconomia, arquivo e documentação, de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações¹¹, está incluída nas modalidades de educação e formação de adultos, formação modular e em cursos de aprendizagem, destina-se a quem tenha concluído o 9º ano de escolaridade e oferece uma qualificação escolar equivalente ao 12º ano e uma qualificação profissional de nível quatro denominada “Técnico/ a de Informação, Documentação e Comunicação”.

O primeiro curso de formação destinado a bibliotecários e arquivistas foi criado no ano de 1887¹² e habilitava para os lugares de conservador oficial, amanuense - paleógrafo, amanuense do Real Arquivo e lugares equivalentes da Biblioteca Nacional. Era um curso de nível superior composto por disciplinas variadas: História Pátria e Universal, Filologia Comparada ou Ciência da Linguagem, Literatura Latina e Grega, Literatura Moderna da Europa, Diplomática, Numismática e Bibliologia. Esta formação reunia um conjunto de saberes auxiliares da história, complementados com uma componente prática no seio das instituições da Administração Pública. Em 1901¹³, o curso continuou a ser leccionado no Curso Superior de Letras, mas foi alargado para três anos. A par desta formação superior, houve outra de carácter técnico profissional denominada “Estágio de Arquivistas”¹⁴, que visava formar os arquivistas inseridos nas Secretarias-Gerais dos Ministérios do Interior, Justiça, Finanças, Marinha, Estrangeiros, Fomento, Colónias e

⁹ Cf. Artigo 2º do Decreto-Lei n.º 401/91 de 16 de Outubro de 1991.

¹⁰ Cf. <http://www.iefp.pt/formacao/ModalidadesFormacao/Paginas/ModalidadesdeFormacao.aspx>

¹¹ Cf. <http://www.catalogo.anqep.gov.pt>

¹² Cf. Decreto de 29 de Dezembro de 1887.

¹³ Cf. Decreto de 24 de Dezembro de 1901.

¹⁴ Cf. Decreto de 11 de Setembro de 1913.

Instrução Pública. Com a fundação da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa¹⁵, o Curso de Bibliotecário - Arquivista foi transferido para esta universidade. Em 1931¹⁶ foi novamente deslocado da universidade para a tutela da Inspeção das Bibliotecas e Arquivos, passando a ser um curso profissional com a duração de dois anos, destinado a bacharéis e licenciados pelas faculdades de letras. Posteriormente, um novo diploma¹⁷ devolveu a formação ao ensino superior, à universidade de Coimbra, que seguiu o modelo inicial durante aproximadamente 50 anos. Em 1969¹⁸, foi criado um outro estágio técnico que visava colmatar a carência de técnicos bibliotecários, arquivistas e documentalistas. Em 1982, foi delineado um novo modelo de formação capaz de fazer face aos novos desafios surgidos pela sociedade da informação. O Curso de Bibliotecário - Arquivista foi extinto¹⁹ e substituído pelo Curso de Especialização em Ciências Documentais. Esta formação passou a ser leccionada na Universidade de Lisboa²⁰, na Universidade do Porto²¹ e em outras faculdades públicas e privadas. Foi requisito obrigatório para o provimento dos lugares de técnicos superiores de arquivo ou de biblioteca e documentação, nos quadros dos organismos da Administração Pública. Em 2001, foi implementado um novo modelo curricular, adaptado à licenciatura em Ciência da Informação ministrado conjuntamente pela Faculdade de Letras e pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (Silva e Ribeiro, 2008).

Actualmente, a formação académica de nível superior do profissional da informação continua confiada às Universidades e aos Institutos Politécnicos que ministram cursos de licenciatura na área das ciências da informação e da documentação com a duração de três anos lectivos. Formam especialistas em biblioteconomia, arquivística e documentação e destinam-se a estudantes com o 12º ano concluído e a profissionais da carreira técnico-profissional de BAD que aspirem prosseguir os estudos nesta área. O mestrado na área das ciências documentais ou das ciências da informação e documentação proporciona uma formação de carácter generalista e avançada nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação, estando a frequência destes cursos reservada a licenciados, com a duração de dois anos lectivos.

A Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas disponibiliza para além da formação de base, acções de reciclagem e de aperfeiçoamento profissional aos seus associados e ao público em geral. Também o Conselho Internacional de Arquivos deu um contributo bastante significativo ao criar várias escolas de formação profissional em arquivística²², ao promover e publicar importantes estudos monográficos

¹⁵ Cf. Decreto de 22 de Março de 1911.

¹⁶ Cf. Decreto n.º 19.952, de 27 de Junho de 1931.

¹⁷ Cf. Decreto-Lei n.º 26.026, de 07 de Novembro de 1935.

¹⁸ Cf. Decreto-Lei n.º 49.009, de 16 de Maio de 1969.

¹⁹ Cf. Decreto-Lei n.º 87/82, de 13 de Junho.

²⁰ Cf. Portaria n.º 449/83, de 19 de Abril.

²¹ Cf. Portaria n.º 852/85, de 09 de Novembro.

²² É o caso das escolas de Dakar, de Accra e do Brasil.

que conjuntamente com as suas publicações periódicas constituem elementos indispensáveis a docentes e discentes da arquivística (Matos, 1988).

O profissional da informação do século XXI tem que estar sensibilizado para a necessidade de uma formação profissional plural e contínua, com o objectivo de se manterem e alcançarem novas funções no mercado de trabalho.

Emprega-se a expressão formação poliédrica para caracterizar uma estratégia formativa global e plurifacetada que responda às exigências da ciência da informação (Silva e Ribeiro, 2004). É necessário colocar os alunos em contacto permanente com as tecnologias da informação e comunicação. Estas não devem figurar apenas como disciplina curricular ou conteúdo programático, mas como suporte de ensino em temas variados, da indexação ao estudo de usuário, da catalogação à geração de fontes de informação, entre outros. Os suportes de informação devem ser abordados como um todo, eliminando-se a ideia da informação restritamente bibliográfica. Cabe ao profissional da informação dominar os diferentes suportes e meios físicos, em que o papel passa a ser apenas um entre vários. As estruturas curriculares devem ser flexibilizadas, as disciplinas devem possuir um número maior de matérias optativas e interdisciplinares, que permitam não só um maior dinamismo, mas também a utilização de aportes metodológicos de outras áreas como a administração, arquivística, linguística, comunicação e sociologia. Com um currículo integrador e multidisciplinar formam-se profissionais da informação modernos, actualizados e pragmáticos, capacitados para responder aos desafios da sociedade da informação do século XXI.

3. O Papel do Arquivista na Sociedade Informacional

As atribuições das autarquias envolvem áreas de acção tão vastas e variadas que, exigem de imediato o acesso à informação, de modo a que o funcionamento dos serviços ou a resolução de assuntos não fiquem limitados por falhas de classificação, organização, acondicionamento ou arquivamento de processos e documentos (Nóbrega, 1997).

Apesar de os órgãos representativos dos municípios terem a atribuição de manter os seus arquivos organizados, em pleno Século XXI, constata-se que esta obrigação continua a não ser cumprida nas câmaras municipais. Muitos dos espaços destinados ao arquivo municipal continuam a ser sótãos e caves, desprovidos de condições que cuidem da conservação do acervo documental. É o arquivo municipal que conserva a memória e o património documental camarário, que fornece informações aos serviços da autarquia, a munícipes, a investigadores, a profissionais liberais, a estudantes e a curiosos da história local.

O projecto de reabilitação do Arquivo Municipal de Castelo Branco vem erguendo os seus alicerces desde 2013, uma vez considerada, a necessidade de criação de um espaço com identidade própria, vocacionado para salvaguardar, centralizar e disponibilizar a memória que constitui o património municipal.

Tabela 1 - O Acesso à Informação no Arquivo Municipal de Castelo Branco

ANO	UTILIZADORES EXTERNOS	UTILIZADORES INTERNOS
	DOCUMENTOS CONSULTADOS	DOCUMENTOS CONSULTADOS
2012	570	202
2013	327	190
2014	344	228
TOTAL	1241	620

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

A tabela 1 apresenta uma síntese da documentação consultada nos últimos três anos no Arquivo Municipal de Castelo Branco. Foram consultados 1861 documentos, dos quais 1241 pertencem aos requeridos pelos utilizadores externos à autarquia, os restantes 620 correspondem aos documentos solicitados pelo Departamento Técnico Operacional e pela Divisão de Obras Particulares da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Tabela 2 - Finalidade da Consulta de Documentos

ANOS	IMI	RELAÇÃO				TOTAL DE UTILIZADORES
		LEGALIZAÇÃO	DE BENS	BANCÁRIOS	CONTENCIOSO	
2004	206	29	14	11	6	266
2005	620	60	143	31	5	857
2006	561	40	96	28	1	726
2007	875	38	88	27	2	1030
2008	804	23	94	11	0	932
2009	554	29	9	15	0	607
2010	450	50	8	22	5	535
2011	174	21	5	5	0	205
TOTAL	4244	290	457	150	19	5158

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

A análise dos dados referentes às tabelas 2 e 3 revela que as plantas do imóvel, de localização e de implantação, foram as mais consultadas para efeitos de avaliação de imóveis, entre os anos de 2004 e 2011.

O Imposto Municipal sobre Imóveis entrou em vigor no final de 2003, incide sobre o valor patrimonial tributário dos prédios e as suas receitas pertencem às autarquias. As telas finais, as plantas de localização, de implantação ou do edifício constituem anexos obrigatórios da declaração “Modelo 1 de IMI”. Esta declaração é apresentada nos serviços de finanças, sempre que haja a necessidade de se avaliar um imóvel.

Tabela 3 - Tipologia Documental Consultada

ANOS	PLANTA DE LOCALIZAÇÃO	PLANTA DE IMPLANTAÇÃO	PLANTA DO IMÓVEL	MAPA DE ÁREAS	TOTAL DE DOCUMENTOS CONSULTADOS
2004	182	166	239	7	594
2005	781	776	840	58	2455
2006	683	674	712	38	2107
2007	928	789	903	49	2669
2008	852	498	690	95	2135
2009	551	336	527	132	1546
2010	446	175	476	84	1181
2011	106	16	195	27	344
TOTAL	4529	3430	4582	490	13031

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

Nos últimos anos atribuíram-se aos municípios e aos seus serviços municipais, um maior número de competências com impacto directo junto dos cidadãos e das empresas, exigindo-se aos serviços da administração pública local uma maior agilidade, eficiência e qualidade. Perspectivaram-se alterações significativas no acesso à informação, no rigor, transparência e agilidade dos processos municipais. A par da modernização da administração pública, emitiram-se diplomas legais que mudaram significativamente o modo de actuar, como o Código do Procedimento Administrativo²³, o regime de acesso aos documentos da administração²⁴ e o regime geral de arquivos e do património arquivístico²⁵. A emissão destes diplomas possibilitou ao utilizador um maior acesso à informação, o qual deixou de ser um assunto interno à organização, passando a ser do interesse do cidadão. A modernização administrativa preconizou o progresso, a renovação dos serviços públicos assim como o aperfeiçoamento das suas relações com os utilizadores externos (Fernandes e Paulo, 1997).

²³ Cf. Decreto - Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro; Decreto - Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

²⁴ Cf. Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

²⁵ Cf. Decreto - Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro; Lei n.º 14/94, de 11 de Maio.

As tecnologias da informação consideradas por Castells como uma revolução tecnológica (2007) advêm do normal progresso dos meios técnicos. Os suportes de informação sempre existiram ao longo dos anos e até surgir um novo, o existente foi considerado novidade. Desta forma, o papel foi considerado um inovador suporte de informação, por ter substituído o pergaminho. A informatização nas câmaras e nos arquivos municipais, realizada sobretudo por técnicos informáticos dos quadros ou por empresas contratadas para o efeito, sem a colaboração do profissional da informação, poderá não surtir os efeitos desejados. Utilizam-se com frequência computadores desadequados para trabalhar em sistemas de rede, planos de classificação desajustados da realidade ou programas informáticos desapropriados à sua finalidade. O processo de microfilmagem lançado nas autarquias decorrente da aplicação da Portaria n.º 503/86, de 09 de Setembro, a qual autorizava a microfilmagem de documentos antes de decorrido o prazo de conservação administrativa, na prática tornou-se inútil por não ter cumprido os objectivos para que tinha sido criada (Fernandes e Paulo, 1997).

É com regularidade que a problemática do acesso à informação aparece associada aos profissionais da informática. Apesar dos esforços realizados, os arquivos e os seus profissionais não têm sido enquadrados na legislação aprovada. Esta lacuna é consequência da visão tradicional do arquivista, produto da sociedade, que associa a função deste profissional a um cargo terminal, colocando-o no fim da cadeia documental. Estes profissionais têm sentido dificuldades em serem inseridos em equipas multidisciplinares, em trabalhar em parceria relativamente a questões concretas de implementação de sistemas de informação (Antónia, 2010).

A introdução das novas tecnologias da informação nos arquivos municipais é um incentivo ao aperfeiçoamento do trabalho executado pelo arquivista, onde o seu maior desafio prende-se com a escassez de recursos humanos e materiais essenciais à organização e divulgação do património documental. O arquivista não deve estar cingido apenas ao arquivo, mas em constante ligação com os elos da cadeia documental, por ser o responsável pela definição das políticas de circulação de informação. É um gestor documental, encarregado por tudo quanto diga respeito ao procedimento administrativo, à circulação de informação interna e externa e ao destino final do acervo.

Considerando que a maioria das câmaras municipais pretendem incrementar uma política integrada de informação, com meios e metodologias de uniformização arquivística, torna-se premente a elaboração e aprovação de um regulamento arquivístico que defina o funcionamento e a gestão documental dos arquivos municipais. O regulamento arquivístico é um instrumento fundamental, define os procedimentos técnicos e administrativos essenciais à administração, valorização e preservação documental²⁶.

²⁶ Dada a inexistência de um regulamento arquivístico adoptado pela Câmara Municipal de Castelo Branco, aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências,

Capítulo 2 - A Arquivística

1. Considerações Gerais

1.1. Evolução Histórica da Arquivística

Os arquivos surgiram, de forma espontânea, há cerca de seis milénios, no médio Oriente, gerados pelo desenvolvimento da escrita. Na antiga Mesopotâmia, foi descoberto um arquivo composto por um elevado número de tabuinhas de argila, em escrita cuneiforme, acondicionado em estantes de madeira. Este acervo não era apenas um mero depósito de placas de argila, pois, pela forma como estava organizado, revelava um complexo sistema de informação. Reunia uma multiplicidade de documentos²⁷, critérios de preservação e conservação e uma estrutura organizacional muito semelhante à actual.

Algumas descobertas arqueológicas revelaram a existência de arquivos em Elba, Lagash, Maari, Ninive e em Ugarit. Estes arquivos já se interessavam pelo valor, autenticidade e identidade dos documentos. Eram guardados em templos e palácios, próximos das classes dirigentes e constantemente vigiados. Existiam verdadeiros *scriptoria*, arquivos centrais, de administração corrente, com um elevado grau de organização, compostos por léxicos e catálogos descritivos.

Na Grécia Antiga, cerca de 460 a.C., foi Éfialdes, quem criou o primeiro arquivo. Encontrava-se situado numa das dependências do Senado²⁸, a sul da Ágora e albergava toda a documentação produzida por esse órgão. Mais tarde, no ano de 350 a.C., os documentos passaram para o *Métrôon*, a sudoeste da Ágora, perto do *Boulé*, um lugar onde se reuniam os bouleutas. Tanto os espólios pessoais, provenientes de magistrados e intelectuais, como os documentos públicos, passaram a estar à sua guarda²⁹. Também outras cidades gregas reuniam, conservavam e organizavam os seus arquivos civis e religiosos.

Na Roma Antiga, o processo de formação do primeiro arquivo, deveu-se a Valerius Publicola, cônsul em 509 a.C. e assemelha-se ao das cidades gregas. O arquivo, denominado por *Tabularium* era gerido pelos censores, responsabilizados por organizar as listas de recenseamento, as actas do Senado, os registos financeiros, os relatórios provinciais e os éditos do Imperador. O *Tabularium* do Senado, após o incêndio de 83 a.C., sofreu profundas transformações e a sua reedificação ficou a cargo de Q. Lutatius Catulus. Possuía várias

foi elaborada uma proposta direccionada aos serviços do arquivo e da autarquia, enquanto objecto de estudo desta dissertação. Vide apêndice n.º 1.

²⁷ A tipologia documental era bastante diversa: cartas régias, tratados internacionais, actas, missivas, contratos, assentos contabilísticos, etc.

²⁸ É de referir algumas das expressões associadas ao arquivo do Senado, tais como: *nomophylakion* (guarda das leis), *chartophylakion* (guarda dos papiros) e *grammatophylakion* (guarda dos textos escritos). Cf. Silva, *et al.*, 2009.

²⁹ O templo de Cibele armazenava textos literários de grande valor, exemplares oficiais das obras de grandes trágicos, testamentos, leis, decretos governamentais, actas das reuniões do Senado, documentos judiciais, financeiros, inventários, listas de efebos, etc.

secções, a secção das finanças estava sob a responsabilidade dos *tabularii* (arquivistas) e dos *adjuutores tabulariorum* (auxiliares de arquivista), a conservação dos *códices* e *tabulae*, era realizada pelos questores. Existiam ainda, outros serviços de arquivo como o dos edis e o dos tribunos da plebe, situados no templo de Ceres. Posteriormente, Imperador proibiu que a plebe administrasse o acervo, uma vez, que a sua organização era bastante precária. Foram também, criados arquivos perto das sedes de província, onde se conservavam documentos de cadastro, listas de recenseamento e registos de nascimento. Fora das sedes principais existiam os arquivos municipais e determinadas repartições de serviços (alfândegas, pedreiras, minas e explorações agrícolas). Os romanos atribuíram grande importância à organização arquivística, ao manuseamento e à durabilidade dos documentos. Escolheu-se o papiro, como novo suporte, já que o acondicionamento das tabuinhas implicava a disponibilização de um grande espaço. A brancura e a delicadeza do papiro levaram a que fosse intensamente utilizado pelas chancelarias. Posteriormente, por ser mais resistente e com a possibilidade de ser fabricado em Roma, optou-se pelo pergaminho (Silva, *et al.*, 2009).

No início da Idade Média, as novas monarquias e os novos senhores da terra desenvolveram cartórios itinerantes, a documentação era guardada em arcas e em cofres, ficando exposta a uma maior degradação. Mais tarde, na baixa Idade Média, devido à vulnerabilidade desta prática, a gestão dos documentos ficou entregue à Igreja, arrumados nos armários das Catedrais e dos Mosteiros. Os Arquivos Eclesiásticos geriam os títulos de propriedade da Igreja e de outras instituições públicas e privadas. Surgiram na segunda metade do século XIII³⁰, os primeiros cartórios concelhios, o Cartório da Nobreza, o arquivo da Casa do Cível e o arquivo da Casa dos Contos. Deu-se um notável aumento do volume e da variedade documental, conservavam-se instrumentos de confirmação de títulos, contratos, actas, minutas de correspondência, assentos contabilísticos e recibos. A prática dos Livros de Registo passou a ser implementada nas Chancelarias, transcrevendo documentos outorgados por uma autoridade. Foi no século XIV que, vários funcionários foram nomeados como arquivistas oficiais nas Cortes da Europa, em 1318, surgiu o *Archivo de la Corona de Aragón* e, em 1325, o Arquivo da Torre do Tombo.

Foi na Idade Moderna, com a criação dos Arquivos de Estado, que a prática arquivística passou a ser disciplinada por normas regulamentares, de carácter oficial. O século XVI ficou marcado pela implementação de grandes reformas institucionais, em 1540, surgiu o Arquivo de Simancas, em 1611, o Arquivo Secreto do Vaticano e em 1788, o Arquivo das Índias (Reis, 2006).

Se na Idade Moderna, os arquivos auxiliaram os Estados na administração dos seus territórios, servindo as instituições que lhes deram origem, na Época Contemporânea, serviram como jurisprudência e garantia dos direitos dos cidadãos. Foi com a Revolução

³⁰ Convém referir que, foi no século XIII que se deu a implantação definitiva do municipalismo.

Francesa, nomeadamente com a Lei de 7 Messidor³¹ que, o Arquivo Central do Estado passou a estar acessível a qualquer cidadão, e não apenas, aos órgãos de poder. Assim, todos os documentos que pertencessem à história, às ciências e às artes, ou que servissem ao ensino, seriam depositados na *Bibliothèque Nationale* e nas bibliotecas de cada distrito. O grande número de incorporações e a conseqüente reorganização dos arquivos levaram a que, o Ministério do Interior, a 24 de Abril de 1841, promulgasse uma circular, instituindo o princípio do respeito pelos fundos. A aplicação deste princípio aparece a par do desenvolvimento do historicismo e do romantismo, valorizando-se as fontes históricas e a pesquisa nos arquivos. No século XIX, a arquivística vai desenvolver teorias, que possam prestar um bom auxílio à História, preparando instrumentos de trabalho que facultem informações precisas ao investigador. Surgem publicações variadas, tais como o Manual dos Arquivistas Holandeses, colecções diplomáticas, índices, catálogos, guias e inventários.

Entre 1912 e 1946, o escritor Júlio Dantas era quem estava à frente da Inspeção das Bibliotecas e Arquivos, época em que aumentavam excessivamente as incorporações nos arquivos do Estado. Dantas para resolver o problema do volume documental, que aguardava a respectiva incorporação no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, criou os arquivos distritais e alguns arquivos históricos. Em 1950 foi criado o Conselho Internacional de Arquivos, com o intuito de aferir preocupações, debater ideias e uniformizar procedimentos. Em 1973 surge a primeira associação de arquivistas, a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, responsável pelo debate de ideias, troca de saberes e pela publicação de documentos essenciais à prática da arquivística (Silva, *et al.*, 2009).

1.2. Evolução da Legislação para Arquivos

Actualmente é a DGLAB enquanto entidade coordenadora da política nacional de arquivos que determina e autoriza o destino final da documentação (eliminação ou conservação permanente). O processo de avaliação documental está explícito em dois tipos de documentos: (i) portaria de gestão documental aplicada à avaliação da documentação em fase activa; (ii) relatório de avaliação destinado à avaliação da massa documental acumulada.

A Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril aplicada às autarquias locais além de regulamentar a avaliação, selecção e eliminação dos documentos, determina as acções que lhes estão associadas. Este regulamento revoga a Portaria 503/86, de 09 de Setembro, responsável por estabelecer os procedimentos a adoptar na selecção de espécies documentais a conservar nos arquivos das autarquias locais e nos serviços municipalizados. A documentação considerada dispensável poderia ser eliminada, desde que microfilmada. A Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro altera o regulamento arquivístico para as autarquias locais fixado na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

³¹ A Lei de 7 Messidor proclamou que, os arquivos situados próximo da representação nacional constituam, um depósito central para toda a república.

As principais referências legislativas³² no âmbito da gestão documental³³ são as seguintes: (i) Portaria do Ministério do Reino, de 26 de Março de 1841 proíbe os secretários das câmaras municipais de conservarem em suas casas os respectivos cartórios, determinando que sejam recolhidos nos arquivos municipais (publicada no Diário do Governo, 75, 29 de Março de 1841); (ii) Decreto de 29 de Dezembro de 1887 cria o Curso Superior de Bibliotecário Arquivista; (iii) Decreto n.º 6, de 24 de Dezembro de 1901 reorganiza o Curso Superior de Bibliotecário Arquivista; (iv) Decreto com Força de Lei, de 18 de Março de 1911 reorganiza os serviços das bibliotecas e arquivos nacionais dependentes da Direcção-Geral da Instrução Secundária, Superior e Especial (publicado no Diário do Governo, 65, 21 de Março de 1911); (v) Decreto n.º 2550-J, de 03 de Agosto de 1916 cria na cidade de Leiria a Biblioteca Erudita e regula a sua constituição (publicado no Diário do Governo, 154, Suplemento, 25 de Agosto de 1916); (vi) Decreto n.º 2558, de 29 de Novembro de 1916 cria na cidade de Bragança uma biblioteca pública e regula a sua constituição; (vii) Decreto n.º 2559, de 29 de Novembro de 1916 cria um arquivo distrital anexo à Biblioteca Pública de Évora e regula a sua constituição; (viii) Decreto n.º 3286, de 11 de Agosto de 1917 anexa à Biblioteca Pública de Braga um arquivo distrital e regula a sua constituição; (ix) Decreto n.º 4311, de 29 de Maio de 1918 concede autonomia administrativa ao Arquivo Nacional; (x) Decreto n.º 4312, de 29 de Maio de 1918 reorganiza as bibliotecas eruditas e os arquivos nacionais; (xi) Decreto n.º 4885, de 11 de Outubro de 1918 aprova e manda pôr em execução o regulamento do Curso Superior de Bibliotecário Arquivista; (xii) Decreto n.º 6385, de 12 de Fevereiro de 1920 aprova o regulamento do Curso de Biblioteconomia e Arquivística; (xiii) Decreto-Lei n.º 13724, de 27 de Maio de 1927 reorganiza os serviços das bibliotecas eruditas e arquivos, estabelece normas para o serviço de catalogação, fixa os programas das cadeiras especiais do Curso Superior de Bibliotecário Arquivista (publicado no Diário do Governo, 114, de 03 de Junho de 1927); (xiv) Decreto n.º 19952, de 27 de Junho de 1931 remodela os serviços das bibliotecas e arquivos nacionais, bem como, da respectiva inspecção (publicado no Diário do Governo, 175, de 30 de Julho de 1931); (xv) Decreto n.º 20478, de 06 de Novembro de 1931 aprova o regulamento do Curso Superior de Bibliotecário Arquivista; (xvi) Portaria n.º 7588, de 30 de Maio de 1933 aprova as instruções para a elaboração dos roteiros ou índices topográficos dos arquivos ou secções de manuscritos das bibliotecas; (xvii) Decreto n.º 26026, de 07 de Novembro de 1935 institui na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra o Curso de Bibliotecário Arquivista, destinado a fornecer a preparação profissional do pessoal técnico das bibliotecas e arquivos do Estado e das Corporações Administrativas; (xviii) Decreto n.º 26027, de 07 de Novembro de 1935 extingue o Curso Superior de Bibliotecário Arquivista, instituído pelo Decreto n.º 19952; (xix) Lei n.º 2032, de 11 de Junho de 1949 promulga disposições sobre a

³² Q.v. Barbedo, Gomes e Henriques (2000), *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*, Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo.

³³ C.f. Portarias de Gestão de Documentos publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro. Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao/> [Consultado em Maio de 2015].

protecção e a conservação de todos os elementos ou conjuntos de valor arqueológico, histórico, artístico ou paisagístico concelhios; (xx) Decreto n.º 39444, de 21 de Novembro de 1953 determina que regressem ao património do Ministério da Marinha os livros de inscrição de Oficiais da Armada (livros-mestres) anteriores a 1874, que foram incorporados no Arquivo Histórico Colonial; (xxi) Decreto n.º 39446, de 21 de Novembro de 1953 autoriza a Administração-Geral dos Correios, Telégrafos e Telefones a proceder à microfilmagem dos documentos que a lei manda arquivar; (xxii) Circular da Direcção-Geral da Previdência n.º 1/54 estabelece prazos de conservação em arquivo de livros e documentos das instituições de previdência social (contém o Despacho de 19 de Dezembro de 1953, do Ministro dos Assuntos Sociais); (xxiii) Decreto n.º 46350, de 22 de Maio de 1965 insere disposições relativas ao funcionamento das bibliotecas e arquivos (Bibliotecas Públicas e Arquivos Distritais de Bragança, Leiria e Vila Real e os arquivos Distritais de Aveiro, Beja, Castelo Branco, Faro, Guarda, Santarém, Setúbal e Viana do Castelo); (xxiv) Decreto-Lei n.º 47182, de 06 de Setembro de 1966 permite ao Ministro das Corporações e Previdência Social conceder autorização a instituições de previdência e organismos corporativos dependentes do seu Ministério, bem como aos respectivos serviços, para a microfilmagem dos livros e documentos que devam ser conservados em arquivo por certo prazo; (xxv) Circular da Direcção-Geral da Administração Política e Civil, de 16 de Março de 1967 regula a venda das espécies documentais existentes nos arquivos das secretarias das câmaras municipais (substituída pela Portaria n.º 503/86, de 09 de Setembro); (xxvi) Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro (extensivo à generalidade dos serviços de natureza pública) estabelece as normas para a uniformização do uso da microfilmagem dos documentos em arquivo, assim como, a consequente inutilização dos respectivos originais (revogado pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro); (xxvii) Portaria n.º 156/72, de 21 de Março insere disposições relativas aos prazos de arquivo de documentos, ao uso da microfilmagem e consequente destruição dos originais nos Serviços de Identificação do Ministério da Justiça; (xxviii) Portaria n.º 390/72, de 15 de Julho determina que a empresa pública Correios e Telecomunicações de Portugal e a empresa pública Telefones de Lisboa e Porto observem, no tratamento da sua documentação, determinados prazos e formalidades; (xxix) Portaria n.º 382/73, de 30 de Maio autoriza o Instituto Nacional de Investigação Industrial a microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à sua inutilização; (xxx) Portaria n.º 454/73, de 03 de Julho autoriza a utilização do sistema de microfilmagem de documentos nos serviços do Ministério do Exército; (xxxi) Portaria n.º 481/73, de 13 de Julho manda publicar o guia relativo a cada um dos arquivos distritais do país; (xxxii) Portaria n.º 738/73, de 25 de Outubro aprova o Regulamento da Conservação Arquivística do Ministério das Obras Públicas; (xxxiii) Portaria n.º 11/74, de 09 de Janeiro autoriza a Direcção-Geral dos Combustíveis a microfilmar ou a mandar microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à sua inutilização; (xxxiv) Portaria n.º 37/74, de 19 de Janeiro autoriza a Direcção-Geral dos Serviços Industriais a microfilmar ou a mandar microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder, com observância de determinadas condições, à sua inutilização;

(xxxv) Portaria n.º 55/74, de 30 de Janeiro autoriza a Direcção-Geral dos Serviços Pecuários a microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à inutilização dos respectivos originais; (xxxvi) Portaria n.º 271/74, de 12 de Abril estabelece o regime aduaneiro de entrada nas províncias ultramarinas, bem como a respectiva saída, de mercadorias, *dossiers*, arquivos, fórmulas e quaisquer outros documentos, resultantes de compromissos internacionais assumidos; (xxxvii) Portaria n.º 570/74, de 05 de Setembro autoriza a Direcção-Geral dos Hospitais a microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à inutilização dos respectivos originais; (xxxviii) Portaria n.º 766/74, de 25 de Novembro autoriza o Comando-Geral da Polícia de Segurança Pública a microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à inutilização dos respectivos originais; (xxxix) Decreto n.º 206/75, de 17 de Abril aprova para ratificação o Tratado entre a Índia e Portugal relativo ao reconhecimento da soberania da Índia sobre Goa, Damão, Diu, Dadrá e Nagar Aveli e Assuntos Correlativos (o Artigo V define a possível entrega e transferência de arquivos e documentação que dizem respeito a esses territórios); (xl) Portaria n.º 290/75, de 3 de Maio fixa os prazos de conservação dos documentos em arquivo nas instituições de previdência (dependentes do Ministério dos Assuntos Sociais); (xli) Portaria n.º 294/75, de 5 de Maio estabelece normas a observar no sistema de microfilmagem dos documentos que devem ser conservados em arquivo nas instituições de previdência (dependentes do Ministério dos Assuntos Sociais); (xlii) Portaria n.º 303/75, de 10 de Maio autoriza o Instituto de Tecnologia Educativa a microfilmar a documentação que deva entender manter-se em arquivo e indica em que condições deve proceder à inutilização dos respectivos originais (revogada pela Portaria n.º 918/80, de 3 de Novembro); (xliii) Portaria n.º 460/75, de 25 de Julho aprova o regulamento da Conservação Arquivística do Ministério do Equipamento Social e Ambiente (revoga a Portaria n.º 738/73); (xliv) Portaria n.º 597/75, de 9 de Outubro regulamenta o sistema de microfilmagem para a conservação dos documentos dos serviços do Ministério dos Transportes e Comunicações; (xlvi) Portaria n.º 617/75, de 24 de Outubro autoriza os serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos a microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a proceder à inutilização dos respectivos originais; (xlvi) Decreto n.º 17/76, de 14 de Janeiro autoriza o Secretário de Estado do Orçamento a alterar, por despacho, as disposições do Regulamento da Alfândegas (quanto à simplificação de circuitos burocráticos e racionalização dos suportes de informação); (xlvii) Resolução do Conselho de Ministros, de 20 de Janeiro de 1976 cria, na dependência do Gabinete do Primeiro-Ministro, um grupo de trabalho, *ad hoc*, com o mandato de estudar a política a seguir em matéria de preservação e destruição de documentação e conservação da informação científica e técnica (publicado no Diário do Governo, I, 26, 31 de Janeiro de 1976); (xlviii) Portaria n.º 206/76 de 7 de Abril determina que o prazo do artigo 40º do Código Comercial seja aplicável ao Banco de Portugal quanto à obrigatoriedade de conservar em arquivo os elementos da sua escrita principal; (xlix) Portaria n.º 309/76 de 18 de Maio estabelece as normas de conservação e inutilização de documentos (Direcção-Geral dos Serviços Industriais); (l) Portaria n.º 324/76, de 28 de Maio determina que o Estado-Maior da

Força Aérea e os seus órgãos fiquem autorizados a proceder à microfilmagem dos documentos que a lei manda arquivar; (li) Portaria n.º 570/76, de 20 de Setembro autoriza a Direcção-Geral do Tribunal de Contas a microfilmar a documentação relativa a processos de contas e de visto, que deva manter-se em arquivo, bem como, a proceder à inutilização dos respectivos originais (revogada pela Portaria n.º 449/81, de 02 de Junho); (lii) Portaria n.º 703/76, de 25 de Novembro determina os prazos de conservação e arquivo dos documentos na posse de empresas públicas; (liii) Portaria 707/76, de 25 de Novembro determina as normas tendentes a descongestionar o arquivo estático da Direcção-Geral do Turismo; (liv) Portaria n.º 769/76, de 29 de Dezembro autoriza a Radiotelevisão Portuguesa, E.P., a microfilmar a documentação que deva manter em arquivo e a destruir os respectivos originais; (lv) Portaria n.º 209/77, de 19 de Abril fixa os prazos para a conservação de documentos e livros em arquivo na assistência na doença aos Servidores Cíveis do Estado (ADSE); (lvi) Portaria n.º 542/77, de 26 de Agosto revoga a Portaria n.º 309/76, de 18 de Maio (normas para a inutilização de documentos, da Direcção-Geral dos Serviços Industriais); (lvii) Portaria n.º 562/77, de 08 de Setembro fixa as normas de regulamentação sobre a conservação e a microfilmagem da documentação arquivística dos serviços das empresas públicas Correios e Telecomunicações de Portugal e a empresa pública Telefones de Lisboa e Porto (revoga a Portaria n.º 390/72, de 15 de Julho); (lviii) Portaria n.º 585/77, de 16 de Setembro fixa as normas de regulamentação sobre a conservação e a microfilmagem da documentação arquivística dos serviços da TAP - Transportes Aéreos Portugueses (revogada pela Portaria n.º 45/85, de 22 de Janeiro); (lix) Portaria n.º 639/77, de 07 de Outubro estabelece as normas relativas à conservação em arquivo e microfilmagem da documentação existente no Departamento de Apostas Mútuas Desportivas, da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa; (lx) Decreto-Lei n.º 429/77, de 15 de Outubro estabelece as normas relativas à salvaguarda de arquivos e de bens culturais pertencentes a empresas privadas; (lxi) Portaria n.º 772/77, de 21 de Dezembro estabelece as normas com vista à resolução de dificuldades que se vêm sentindo no arquivo, pelos processos usuais, da documentação na Electricidade de Portugal-Empresa Pública (EDP); (lxii) Portaria n.º 73/78, de 04 de Fevereiro estabelece as normas sobre a regulamentação da microfilmagem na Setenave; (lxiii) Portaria n.º 439/78, de 04 de Agosto autoriza o Serviço de Luta Antituberculosa a proceder à microfilmagem dos documentos em arquivo e estabelece os prazos para a sua conservação; (lxiv) Portaria de 20 de Novembro de 1978 autoriza a Secção de Cifra do Ministério dos Negócios Estrangeiros a proceder à microfilmagem dos documentos que deva manter em arquivo e a consequente destruição dos originais (publicado no Diário da República, II, de 25 de Novembro de 1978); (lxv) Portaria n.º 720/78, de 11 de Dezembro autoriza a destruição de documentos de receita e despesa e as respectivas autorizações e registos, depois de devidamente microfilmados (Radiotelevisão Portuguesa); (lxvi) Portaria n.º 219/79, de 07 de Maio fixa os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos do Instituto do Investimento Estrangeiro. Autoriza a microfilmagem de documentos; (lxvii) Portaria n.º 229/79, de 15 de Maio altera os prazos mínimos da conservação dos documentos em arquivo na Assistência na Doença aos Servidores

Civis do Estado (ADSE); (lxviii) Portaria n.º 268/79, de 06 de Junho autoriza o Gabinete do Registo Nacional a proceder à microfilmagem e à conseqüente destruição de documentos; (lxix) Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto reestrutura as carreiras de pessoal afecto às áreas específicas dos serviços de biblioteca, de arquivo e de documentação da Administração Central (revogado pelo Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho); (lxx) Portaria 125/80, de 20 de Março autoriza a destruição, após microfilmagem, de vários documentos existentes em arquivo da Direcção-Geral do Turismo; (lxxi) Portaria n.º 152/80, de 02 de Abril fixa o prazo de três anos para a conservação em arquivo dos elementos da correspondência do Serviço de Estatística (do Ministério do Trabalho) e autoriza a microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo e a subsequente inutilização dos originais; (lxxii) Portaria n.º 404/80, de 14 de Julho aprova o Regulamento da Conservação Arquivística do Ministério da Agricultura e Pescas; (lxxiii) Portaria n.º 525/80, de 18 de Agosto autoriza a Direcção-Geral de Saúde e os organismos na sua dependência à microfilmagem da documentação que devam manter em arquivo e estabelece os termos em que se proceda à inutilização dos respectivos originais; (lxxiv) Portaria n.º 918/80, de 03 de Novembro regulamenta a conservação, microfilmagem e destruição da documentação em arquivo dos Órgãos e Serviços Centrais do Ministério da Educação e Ciência (revoga a Portaria n.º 303/75, de 10 de Maio); (lxxv) Portaria n.º 965/80, de 11 de Novembro autoriza o Serviço de Estrangeiros a microfilmar a documentação; (lxxvi) Portaria n.º 204/81, de 24 de Fevereiro fixa o prazo mínimo de vinte anos para conservação de diversos documentos nos Tribunais da Relação (de Lisboa, Porto, Coimbra e Évora); (lxxvii) Decreto-Lei n.º 77/81, de 18 de Abril transfere para as instalações da Biblioteca Nacional os chamados “Arquivo Salazar” e “Arquivo Marcelo Caetano”; (lxxviii) Portaria n.º 344/81, de 18 de Abril determina que os Serviços Médico-Sociais observem o prazo de um ano na conservação em arquivo do receituário médico que acompanha a facturação das farmácias; (lxxix) Portaria n.º 376/81, de 07 de Maio fixa os prazos mínimos de conservação dos documentos em arquivo da Direcção-Geral das Indústrias Transformadoras e Ligeiras e autoriza a microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo e a subsequente inutilização dos originais; (lxxx) Portaria n.º 449/81, de 02 de Junho revoga a Portaria n.º 570/76, de 20 de Setembro (autoriza a Direcção-Geral do Tribunal de Contas a microfilmar a documentação relativa a processos de contas e de visto, que deva manter-se em arquivo, bem como a proceder à inutilização dos respectivos originais); (lxxxii) Portaria n.º 694/81, de 14 de Agosto autoriza o Comando Distrital da Polícia de Segurança Pública de Lisboa a microfilmar os documentos que devam manter-se em arquivo e a subsequente inutilização dos originais; (lxxxiii) Portaria n.º 968/81, de 12 de Novembro autoriza a microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo no Instituto Nacional da Propriedade Industrial; (lxxxiv) Portaria n.º 11/82, de 05 de Janeiro autoriza a microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo nos Caminhos de Ferro Portugueses, E. P. (revogada pela Portaria n.º 480/85, de 17 de Julho); (lxxxv) Portaria n.º 159/82, de 04 de Fevereiro aprova o Regulamento da Conservação Arquivística da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa; (lxxxvi) Portaria n.º 180/82, de 09 de Fevereiro autoriza a microfilmagem dos documentos que devam

manter-se nos arquivos dos diversos serviços da Direcção-Geral de Coordenação Comercial; (lxxxvi) Portaria n.º 303/82, de 19 de Março fixa os prazos mínimos de conservação em arquivo de documentos na posse do Instituto dos Têxteis; (lxxxvii) Portaria n.º 315/82, de 24 de Março autoriza a microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo na Secretaria-Geral e nos serviços dependentes do Ministério da Indústria, Energia e Exportação e a subsequente inutilização dos originais, nos termos da presente portaria; (lxxxviii) Portaria n.º 317/82, de 25 de Março autoriza o Núcleo de Informática da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos a microfilmar os elementos relativos ao número fiscal do contribuinte e às declarações da contribuição industrial, grupo B; (lxxxix) Portaria n.º 859/82, de 10 de Setembro fixa os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos do Instituto de Seguros de Portugal (ISP); (xc) Decreto-Lei n.º 385/82, de 16 de Setembro reorganiza as Secretarias Judiciais (incluindo no Capítulo III as normas destinadas aos arquivos); (xci) Portaria n.º 1092/82, de 19 de Novembro Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística do Ministério do Trabalho; (xcii) Portaria n.º 1124/82, de 02 de Dezembro autoriza a microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo na empresa pública Radiodifusão Portuguesa, EP.; (xciii) Decreto-Lei n.º 149/83, de 05 de Abril define o regime jurídico dos arquivos distritais e das bibliotecas públicas (arquivos distritais de Aveiro, Beja, Braga, Castelo Branco, Faro, Guarda, Portalegre, Porto, Santarém, Setúbal, Viana do Castelo e Viseu); (xciv) Portaria 413/83, de 08 de Abril autoriza a microfilmagem de documentação que deva manter-se em arquivo da EPAL-Empresa Pública das Águas Livres; (xcv) Portaria 560/83, de 11 de Maio estabelece o Regulamento de Conservação Arquivística do Ministério da Indústria, Energia e Exportação; (xcvi) Portaria n.º 596/83, de 20 de Maio autoriza a microfilmagem de documentos em arquivo da Companhia Carris de Ferro de Lisboa, S.A.R.L.; (xcvii) Despacho Normativo n.º 124/83, de 24 de Maio determina quais os prazos mínimos de conservação em arquivo de determinados lotes de documentos existentes nas alfândegas; (xcviii) Portaria n.º 742/83, de 29 de Junho autoriza a microfilmagem de documentação em arquivo na Direcção-Geral do Comércio; (xcix) Despacho Normativo n.º 50/84, de 12 de Março determina que, ao abrigo do disposto no artigo único do Decreto n.º 17/76, de 14 de Janeiro, se proceda a uma derrogação do prazo estatuído no artigo 613.º do Regulamento das Alfândegas, aprovado pelo Decreto n.º 31730, de 15 de Dezembro de 1941, para vários documentos, que passarão a ter um prazo mínimo de conservação; (c) Decreto-Lei n.º 116/84, de 06 de Abril revê o regime de organização e funcionamento dos serviços técnico-administrativos das autarquias locais; (ci) Portaria n.º 660/84, de 31 de Agosto fixa os prazos de conservação em arquivo dos documentos dos tribunais judiciais; (cii) Portaria n.º 21/85, de 09 de Janeiro autoriza o Estado-Maior-General das Forças Armadas e órgãos na dependência do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas a proceder à microfilmagem da documentação que deva manter em arquivo; (ciii) Portaria n.º 45/85, de 22 de Janeiro autoriza a microfilmagem dos documentos mantidos em arquivo da TAP - Transporte Aéreos Portugueses, E.P. (revoga a Portaria n.º 585/77, de 16 de Setembro); (civ) Portaria n.º 111/85, de 21 de Fevereiro autoriza a microfilmagem dos documentos que devam

manter-se em arquivo na Direcção-Geral das Alfândegas e a inutilização dos respectivos originais; (cv) Portaria n.º 480/85, de 17 de Julho autoriza a microfilmagem de documentação em arquivo da CP - Caminhos de Ferro Portugueses, E.P. (revoga a Portaria n.º 11/82, de 05 de Janeiro; (cvi) Portaria n.º 485/85, de 18 de Julho estabelece as disposições quanto aos prazos de conservação dos documentos em arquivo no Metropolitano de Lisboa, E.P.; (cvii) Decreto-Lei n.º 424/85, de 22 de Outubro aprova a Lei Orgânica do Arquivo Nacional da Torre do Tombo (revogada pela Portaria n.º 106-G/92, de 01 de Junho); (cviii) Portaria n.º 503/86, de 09 de Setembro autoriza a microfilmagem de documentação em arquivo (fixando os prazos mínimos de conservação) existente nas autarquias locais e serviços municipalizados; (cix) Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril cria o IPA - Instituto Português de Arquivos (revogado pelo Decreto-Lei n.º 106-A/92, de 01 de Junho); (cx) Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 08 de Setembro aprova as instruções sobre a segurança das matérias classificadas (revoga a Portaria n.º 19810, de 16 de Abril de 1963, publicada no Diário da República, I, 279, de 03 de Dezembro de 1988); (cxi) Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro regula o pré-arquivamento de documentação (revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro); (cxii) Decreto-Lei n.º 110/89, de 13 de Abril permite a microfilmagem, arquivo temporário e posterior destruição dos cheques apresentados a pagamento em instituições de crédito, públicas ou privadas; (cxiii) Portaria n.º 974/89, de 13 de Novembro aprova o regulamento das operações de microfilmagem de cheques; (cxiv) Portaria n.º 118/90, de 15 de Fevereiro estabelece as condições a que deve obedecer a microfilmagem de documentos para efeitos fiscais; (cxv) Lei n.º 4/91, de 17 de Janeiro regula a cessação do Serviço de Coordenação da Extinção da PIDE/DGS e LP (inclui as normas para a consulta dos arquivos); (cxvi) Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho aprova o estatuto das carreiras de pessoal específica das áreas funcionais de BAD - Biblioteca Arquivo e Documentação (revoga o Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto); (cxvii) Decreto-Lei n.º 279/91, de 09 de Agosto transfere os arquivos dos Professores Salazar e Marcello Caetano para o ANTT-Arquivo Nacional da Torre do Tombo e estabelece o respectivo regime de consulta; (cxviii) Decreto-Lei n.º 295/91, de 16 de Agosto disciplina o regime de microfilmagem de documentos efectuada por companhias de seguros e resseguros estabelecidas em Portugal; (cxix) Portaria n.º 835/91, de 16 de Agosto aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde; (cxx) Portaria n.º 885/91, de 29 de Agosto permite à Radiotelevisão Portuguesa, E.P., utilizar o microfilme como suporte da documentação que deva manter em arquivo, sendo autorizada a destruir os respectivos originais; (cxxi) Despacho Normativo n.º 1991/91, de 17 de Setembro cria a Comissão para o Inventário do Património Cultural Móvel; (cxxii) Decreto-Lei n.º 106-A/92, de 01 de Junho extingue serviços na área da cultura (revoga o Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril); (cxxiii) Decreto-Lei n.º 106-G/92, de 01 de Junho aprova a Lei Orgânica dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (revoga a Portaria n.º 424/85, de 22 de Outubro); (cxxiv) Decreto Regulamentar n.º 12/92, de 01 de Julho altera o Decreto Regulamentar n.º 18/80, de 23 de Maio (cria as Delegações Regionais das Zonas Norte, Centro e Sul da Secretaria de Estado da Cultura e define as suas

atribuições); (cxxv) Decreto-Lei n.º 121/92, de 02 de Julho estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços de administração directa e indirecta do Estado; (cxxvi) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico; (cxxvii) Portaria n.º 693/93, de 22 de Julho cria os cursos de Técnico de Biblioteca e Documentação, Animador Social/ Técnico Psicossocial e Assistente de Arqueólogo; (cxxviii) Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, regula o acesso aos documentos da Administração; (cxxix) Portaria n.º 217/94, de 13 de Abril aprova o Regulamento Arquivístico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Almada; (cxxx) Portaria n.º 681/94, de 22 de Julho aprova o Regulamento Arquivístico do Hospital Egas Moniz; (cxxxii) Portaria n.º 707/95, de 04 de Julho aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde; (cxxxiii) Portaria n.º 454/96, de 09 de Setembro aprova o Regulamento Arquivístico do Serviço Nacional de Bombeiros; (cxxxiv) Portaria n.º 360/98, de 26 de Junho aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral de Viação; (cxxxv) Portaria n.º 938/99, de 23 de Junho aprova o Regulamento Arquivístico da Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica e da Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria de Publicidade; (cxxxvi) Portaria n.º 456/99, de 23 de Junho aprova o regulamento Arquivístico dos Governos Cívicos (revoga a Portaria n.º 553/88, de 16 de Agosto); (cxxxvii) Portaria n.º 1003/99, de 10 de Novembro aprova o Regulamento Arquivístico dos Tribunais Judiciais; (cxxxviii) Portaria n.º 247/2000, de 08 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico dos Hospitais e Serviços de Saúde do Ministério da Saúde; (cxxxix) Portaria n.º 272/2000, de 22 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico do Exército; (cxl) Portaria n.º 1183/2000, de 18 de Dezembro aprova o Regulamento Arquivístico do Departamento de Prospectiva e Planeamento do Ministério do Planeamento; (cxli) Portaria n.º 1185/2000, de 18 de Dezembro aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura; (cxlii) Portaria n.º 39/2001, de 18 de Janeiro aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais; (cxliii) Portaria n.º 242/2001, de 22 de Março aprova o Regulamento Arquivístico da Presidência da República; (cxliiii) Portaria n.º 430/2001, de 26 de Abril aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Turismo; (cxliv) Portaria n.º 686/2001, de 05 de Julho aprova o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral das Actividades Económicas; (cxlv) Portaria n.º 952/2001, de 07 de Agosto aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto Nacional de Administração; (cxlvi) Portaria n.º 525/2002, de 03 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral de Finanças; (cxlvii) Portaria n.º 653/2002, de 03 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico da Guarda Nacional Republicana; (cxlviii) Portaria n.º 1185/2002, de 30 de Agosto aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo; (cxlix) Portaria n.º 726/2003, de 06 de Agosto aprova o regulamento Arquivístico do Instituto da Conservação da Natureza; (cl) Portaria n.º 879/2003, de 21 de Agosto aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças; (cli) Portaria n.º 131/2004, de 09 de Fevereiro aprova o Regulamento Arquivístico da Comissão Nacional da UNESCO; (clii) Portaria n.º 235/2004, de 03 de Março aprova o Regulamento

Arquivístico do Centro Nacional de Protecção Contra Riscos Profissionais; (cliii) Portaria n.º 321/2004, de 19 de Março aprova o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral de Administração Interna; (cliv) Portaria n.º 509/2004, de 14 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa; (clv) Portaria n.º 1264/2004, de 28 de Setembro aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do ex-Ministério da Ciência e do Ensino Superior; (clvi) Portaria n.º 1271/2004, de 06 de Outubro aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa; (clvii) Portaria n.º 1469/2004, de 20 de Dezembro aprova o Regulamento Arquivístico do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus e da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários; (clviii) Portaria n.º 418/2005, de 18 de Fevereiro aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna; (clix) Portaria n.º 414/2005, de 13 de Abril aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral da Presidência de Conselho de Ministros; (clx) Portaria n.º 819/2005, de 13 de Setembro aprova o Regulamento Arquivístico da Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários; (clxi) Portaria n.º 1039/2005, de 12 de Outubro aprova o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral das Actividades Culturais; (clxii) Portaria n.º 1175/2005, de 21 de Novembro aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia; (clxiii) Portaria n.º 1310/2005, de 21 de Dezembro aprova o Regulamento Arquivístico de Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário; (clxiv) Portaria n.º 1327/2005, de 28 de Dezembro aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde; (clxv) Portaria n.º 270/2006, de 22 de Março aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto Nacional de Estatística; (clxvi) Portaria n.º 523/2006, de 08 de Junho aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral das Autarquias Locais; (clxvii) Portaria n.º 628/2006, de 23 de Junho aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos I.P.; (clxviii) Portaria n.º 684/2006, de 04 de Julho aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Educação (revoga a portaria n.º 33/99, de 20 de Janeiro); (clxix) Portaria n.º 1300/2006, de 03 de Agosto aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e Inovação; (clxx) Portaria n.º 1392/2006, de 13 de Dezembro aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral da Administração da Justiça; (clxxi) Portaria n.º 30/2007, de 05 de Janeiro aprova o Regulamento Arquivístico da empresa Transportes Aéreos Portugueses, S.A.; (clxxii) Portaria n.º 52/2007, de 09 de Janeiro aprova o Regulamento arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (revoga a Portaria n.º 1143/2001, de 27 de Setembro); (clxxiii) Portaria n.º 401-A/2007, de 05 de Abril aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Orçamento; (clxxiv) Portaria n.º 12/2008, de 03 de Janeiro aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto e suas Escolas Superiores; (clxxv) Portaria n.º 32/2008, de 11 de Janeiro aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral de Reinserção Social; (clxxvi) Portaria n.º 46/2008, de 15 de Janeiro aprova o Regulamento Arquivístico da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa; (clxxvii) Portaria n.º 96/2008, de 29 de Janeiro aprova o Regulamento

Arquivístico da Polícia Judiciária (revoga a Portaria n.º 1156/95, de 21 de Setembro); (clxxviii) Portaria n.º 418/2008, de 11 de Junho aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano; (clxxix) Portaria n.º 747/2008, de 21 de Agosto aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas; (clxxx) Portaria n.º 1220/2008, de 24 de Outubro aprova o Regulamento Arquivístico da Polícia de Segurança Pública; (clxxxi) Portaria n.º 1326/2008, de 18 de Novembro aprova o Regulamento Arquivístico do Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações; (clxxxii) Portaria n.º 331/2009, de 30 de Março aprova o Regulamento Arquivístico da Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I.P.; (clxxxiii) Portaria n.º 536/2009, de 18 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico das Direcções Regionais de Educação; (clxxxiv) Portaria n.º 700/2009, de 03 de Julho aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros; (clxxxv) Portaria n.º 740/2009, de 10 de Julho aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral das Actividades Económicas; (clxxxvi) Portaria n.º 999/2009, de 08 de Setembro aprova o Regulamento Arquivístico da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica; (clxxxvii) Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro aprova o Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais (altera a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril); (clxxxviii) Portaria n.º 1370/2009, de 27 de Outubro aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto do Emprego e Formação Profissional (revoga a Portaria n.º 1185/97, de 20 de Novembro e a Portaria n.º 1210/2003, de 15 de Outubro); (clxxxix) Portaria n.º 1383/2009, 04 de Novembro aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto da Segurança Social, I.P.; (cxc) Portaria n.º 77/2010, de 05 de Fevereiro aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.; (cxci) Portaria n.º 107/2010, de 22 de Fevereiro aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (revoga a Portaria n.º 763/2003, de 09 de Agosto); (cxcii) Portaria n.º 231/2010, de 27 de Abril aprova o Regulamento Arquivístico da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa; (cxciii) Portaria n.º 755/2010, de 25 de Outubro aprova o Regulamento Arquivístico da Marinha; (cxciv) Portaria n.º 1141/2010, de 03 de Novembro aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (revoga a Portaria n.º 1389/2006, de 12 de Dezembro); (cxcv) Portaria n.º 1197/2010, de 26 de Outubro aprova o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça; (cxcvi) Portaria n.º 116/2011, de 25 de Março aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças; (cxcvii) Portaria n.º 194/2011, de 16 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.; (cxcviii) Portaria n.º 167/2012, de 24 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, i.P.; (cxcix) Portaria n.º 368/2013, de 24 de Dezembro aprova o Regulamento Arquivístico dos Tribunais Judiciais e Tribunais Administrativos e Fiscais; (cc) Portaria n.º 157/2014, de 19 de Maio aprova o Regulamento Arquivístico dos Hospitais e outros serviços do Ministério da Saúde; (cci) Portaria n.º 171/2014, de 5 de Setembro aprova o Regulamento Arquivístico da Autoridade para as Condições do Trabalho.

2. Da Gestão à Guarda Permanente

Um documento engloba o registo de informação num determinado suporte material, para que possa ser utilizado em consulta, estudo, prova ou investigação, relativamente a um determinado assunto. Assim sendo, os documentos de arquivo formam um conjunto orgânico, decorrente das actividades que lhes deram origem. Possuem valor informativo³⁴ e probatório³⁵ por constituírem factor de prova ou de actuação da entidade produtora.

O crescimento de um arquivo assemelha-se ao de um ser vivo. As diferentes partes que o compõem são interdependentes e funcionam como um todo. O circuito documental passa, obrigatoriamente, por uma sucessão de fases (corrente, intermédia e definitiva), desde o momento da sua produção até à sua conservação ou eliminação, como destino final. Este circuito é estabelecido segundo o critério de frequência de utilização, ou seja, os documentos em fase corrente ou administrativa asseguram a gestão diária do serviço e são, por isso, mais consultados porque pertencem a processos que ainda estão activos, não estão concluídos. Posteriormente, quando findam, perdem o seu valor administrativo e o seu acesso deixa de ser urgente, passando a ser de consulta esporádica por investigadores e utilizadores externos à entidade que os produziu (Manoel, Colen e Antão, 2009).

Tabela 4 - Ciclo de Vida Documental

Fases	Valor dos Documentos	Infraestruturas Arquivísticas	Prazo de Conservação	Utilizadores
Corrente	Grande valor probatório (funções administrativas, legais, fiscais, entre outras) e valor informativo reduzido (funções de planeamento e controlo).	Arquivo corrente	1 Ano	Entidade produtora (documentos activos de uso frequente)

³⁴ Os documentos de arquivo têm valor informativo porque transmitem conhecimento e contêm dados importantes sobre pessoas (censos, estatísticas, etc.), objectos (edifícios, patentes, etc.), lugares (cartas, mapas, fotografias aéreas, etc.), fenómenos (referendos, eleições, etc.) Cf. Picado, 2002.

³⁵ A documentação pode titular direitos ou obrigações e atestar ou justificar situações ou opções tomadas.

Tabela 5 - Ciclo de Vida Documental (Continuação)

Fases	Valor dos Documentos	Infraestruturas Arquivísticas	Prazo de Conservação	Utilizadores
Intermédia	Valores probatório e informativo reduzidos.	Arquivo central e arquivo intermédio	3 a 5 Anos	Entidade produtora (documentos semi-activos de consulta casual).
Definitiva	Valor probatório inexistente e valor informativo supremo (funções de investigação).	Arquivo definitivo	Permanente	Entidade produtora, cidadãos e investigadores (documentos inactivos de consulta muito pontual).

As tabelas 4 e 5 são representativas do ciclo de vida dos documentos, relacionam o valor primário de um documento (Informativo, administrativo e probatório) com o seu valor secundário (Histórico, cultural e testemunhal). (Natálio e Abreu, 2004)

O valor primário provém da importância administrativa para o qual o documento foi feito tem efeitos administrativos (directivas, regulamentos, ordens, pedidos e informações), legais (contratos, reclamações, títulos e certificados legais), financeiros e fiscais. Cumprido o período vital do processo administrativo, o documento adquire valor informativo, utilizado para fins científicos de referência ou investigação.

Um arquivo assemelha-se a um organismo biológico que nasce, vive e morre. Um documento atravessa, durante o seu ciclo vital, fases distintas. A primeira fase corresponde à criação ou recepção dos documentos. Estão localizados perto das instituições que lhes deram vida e os seus principais utilizadores são os seus funcionários. Com o decurso do tempo, a utilização de determinados documentos passa a ser cada vez menor, perdendo progressivamente o valor para que foram criados. Nesta segunda fase, ainda possuem valor primário, mas com menor valor probatório. Apesar da sua localização se encontrar mais afastada dos seus utilizadores, ainda se mantém próximo da entidade produtora. Na terceira fase, é necessário decidir sobre o destino final dos documentos e se o seu valor informativo for relevante devem ser conservados como fonte histórica, caso contrário, o seu destino será a destruição. Localizam-se afastados das instituições que os produziram, em arquivos definitivos (Picado, 2002).

2.1. O Arquivo Corrente

A gestão dos documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas, inerentes às etapas do circuito documental, na sua fase corrente. Corresponde ao percurso realizado dentro da entidade, desde a sua entrada, quando produzidos no exterior, ou desde a sua produção, quando originados pela mesma. Estas acções comportam várias fases: (i) recepção, abertura dos documentos, verificação e atribuição do destinatário; (ii) carimbagem e registo; (iii) identificação do assunto; (iv) classificação; (v) expedição e distribuição; (vi) arquivo³⁶.

Tabela 6 - Circuito da Correspondência na Câmara Municipal de Castelo Branco

Entrada	
Procedimentos	
1. Após a recepção da documentação, procede-se à abertura no Sector de Expediente Geral e Arquivo.	Registrar no SGD.
2. Verificação da Correspondência: Se está assinada; Se vem acompanhada dos anexos que refere; Se vem registada; Se a data de recepção é muito distante da data de produção; Se não vem dirigida.	Caso contrário não é registada no SGD. Caso contrário não é registada no SGD. Juntar o envelope ao arquivar. Caso contrário não é registada no SGD. Juntar o envelope ao arquivar.
3. Leitura do documento e atribuição a uma unidade orgânica ou à presidência.	Sempre que um ofício ou carta tenha assuntos de unidades orgânicas diferentes, deve ser enviada fotocópia a cada uma delas e colocar-se uma anotação a lápis do envio da cópia.
4. Colocar o carimbo na parte inferior do documento, sem esconder nenhuma parte do texto. Este deve indicar a data, número de entrada e a unidade orgânica de destino.	Constituição de um só registo de entrada; Numeração sequencial; Data exacta.

Fonte: Câmara Municipal de Castelo Branco

³⁶ Cf. Picado, 2002:30.

Tabela 7 - Circuito da Correspondência na Câmara Municipal de Castelo Branco
(Continuação)

Entrada	
Procedimentos	
5. Registo da entrada do documento.	Esta operação facilita a recuperação da informação; O registo informático vai permitir uma pesquisa muito rápida e por vários campos (número, data, tipo de documento e assunto).
6. Distribuição dos documentos aos destinatários, de imediato dada a urgência, uma vez por dia ou sempre que o volume o justificar.	Este procedimento permite uma maior rapidez e descongestionamento da entrega.
7. Controlo realizado pela entrega da documentação e registado em protocolos.	Estas acções vão aferir o destino do documento e provar a passagem da responsabilidade.

Fonte: Câmara Municipal de Castelo Branco

As tabelas 6 e 7 exemplificam os procedimentos e as técnicas utilizadas no circuito da correspondência, pelo Serviço de Expediente Geral e Arquivo, estando o Arquivo Municipal desta autarquia, também enquadrado nesta unidade orgânica.

Os documentos recebidos (correspondência que entra nos serviços), expedidos (correspondência que sai da organização) e internos (informações, memorandos, relatórios, entre outros), decorrentes da actividade dos vários departamentos da Câmara Municipal de Castelo Branco, assim como, os processos e a sua circulação, constituem objecto de registo. Após a sua análise, são carimbados e preenchidos. Neles, devem constar vários elementos, tais como: (i) proveniência ou destinatário; (ii) número do documento (elaboração ou expedição); (iii) data do documento (elaboração ou expedição); (iv) tipo de documento (ofício, requerimento ou outro); (v) assunto; (vi) Código ou referência; (vii) número de entrada e data na entidade receptora; (viii) Classificação atribuída pela entidade receptora ou código; (ix) cota; (x) anexos, se aplicável.

A carimbagem exerce três funções distintas: (i) a de registo, através do qual se verifica a entrada dos documentos para fins de posse e recuperação; (ii) a de despacho de atribuição, através do qual se vincula a determinado técnico a resolução do assunto transmitido pelo documento; (iii) a de classificação, através da qual se identifica um documento individual relativamente a uma unidade arquivística (processos ou colecção) para efeitos de recuperação.

Em arquivo corrente, estes registos podem ser executados sob a forma de livros, ficheiros, colecção de fotocópias³⁷, microfilme, ou em suporte informático. Devem ser

³⁷ No copiador é arquivada a fotocópia da primeira página da correspondência entrada e expedida pelos serviços. Posteriormente, é carimbada, numerada sequencialmente e arrumada em caixas, por ordem

realizados no início do circuito documental, para favorecerem uma maior normalização de tratamento documental, referente a determinado assunto. A Câmara Municipal de Castelo Branco utiliza o sistema SGD-AIRC, uma plataforma electrónica de gestão da informação, capaz de desmaterializar e simplificar os processos administrativos. Este sistema gere de forma eficaz os documentos produzidos, recebidos e expedidos, o registo, a pesquisa, a digitalização e a classificação.

Um arquivo corrente não se esgota como um fim em si mesmo, constitui um instrumento de trabalho ao serviço da autarquia e do município. É constituído por documentos de uso frequente, em fase de tramitação, essenciais à gestão de assuntos correntes, sob a responsabilidade directa das unidades orgânicas.

Considerou-se que a documentação deveria permanecer nesta fase, durante um período de cinco anos, até ser finalizado o seu percurso. Actualmente pensa-se que este prazo deva ser encurtado, uma vez que a informação útil para a gestão prescreve cada vez mais cedo, de modo a que passado um ano, na maioria dos casos, os documentos deixam de ser utilizados. O Arquivo Municipal de Castelo Branco alberga documentação na fase intermedia, ainda em conservação administrativa e na fase definitiva.

As principais tarefas dos arquivos correntes da administração local centram-se na: (i) disponibilização da informação aos utilizadores internos e externos de forma célere; (ii) simplificação das acções burocráticas, evitando a repetição de tarefas e reduzindo o volume documental em circulação; (iii) redução das despesas relacionadas com o tratamento documental na fase definitiva (Manoel, Colen e Antão, 2009).

Os documentos de arquivo agregam-se em conjuntos indivisíveis, oriundos do funcionamento de uma entidade, no exercício das suas funções. Após a execução das funcionalidades para as quais foram criados, eliminam-se documentos circunstanciais e conservam-se os de interesse histórico e cultural³⁸.

No seu tratamento, o documento não deve ser apreciado de modo singular, uma vez que testemunha a existência da entidade como um todo, resultante das suas atribuições, actividades e funções. Na sua apreciação, devem estar sempre presentes os princípios fundamentais da arquivística: o respeito pela proveniência, pela ordem original, estrutura, pertinência e territorialidade.

A análise diplomática trata da estrutura formal dos documentos legitimadores, com fé pública, vindos de autoridades máximas. Afirmou-se como disciplina no século XVI, a par da Paleografia e do Direito Eclesiástico, aproximando-se do Direito, da Heurística e da Arquivística por estar ligada às questões da falsificação e autenticidade dos documentos medievais.

numérica, uma vez que todos os anos se inicia uma nova numeração. Este instrumento permite, de forma eficiente, a obtenção de um ofício extraviado. Porém, ocupa um grande volume de espaço e apresenta limitações ao nível da pesquisa (não permite encontrar o documento pelo requerente e é sempre necessário saber qual o número de entrada ou de saída).

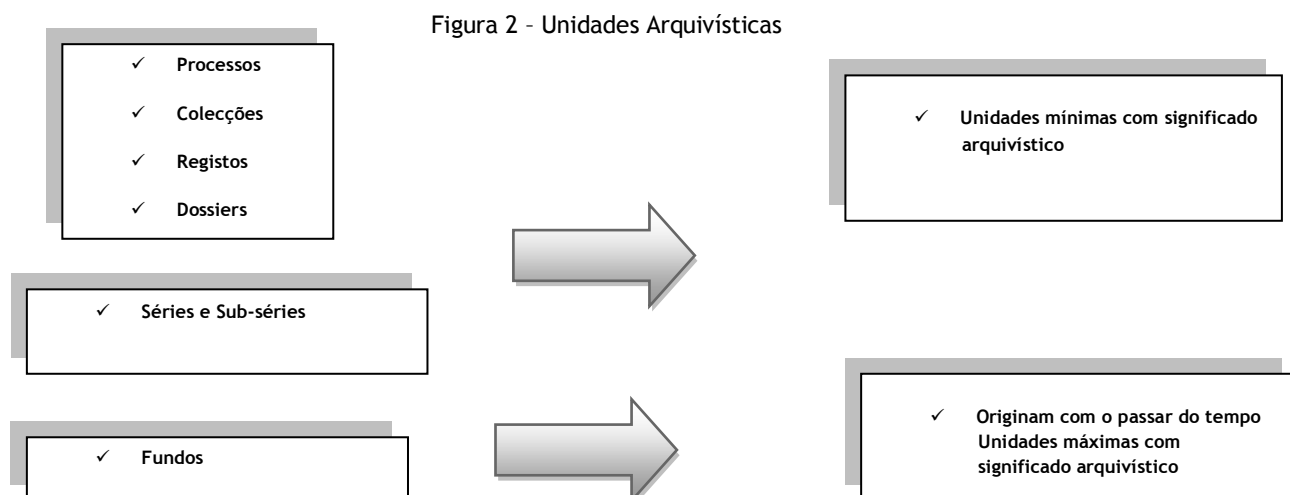
³⁸ A documentação é separada, de forma material ou virtual, em fundos de arquivo. Cada fundo diz respeito à produção e acumulação documental pertencente a uma organização, independentemente da sua natureza, pública, privada ou pessoa singular.

O seu objecto de estudo é a unidade arquivística elementar, a estrutura formal do documento. São considerados documentos diplomáticos: abaixo-assinado, acórdão, acordo, alvará, assento, acta, atestado, auto, certidão, circular, comunicado, contrato, convocatória, despacho, escritura, factura, foral, moção, notificação, procuração, regulamento, requerimento, termo, etc. São entendidos como documentos não diplomáticos: aviso, cartaz, censo, convite, cópia autenticada, edital, expediente, extrato bancário, folheto, formulário, inventário, levantamento estatístico, levantamento topográfico, mapa, minuta, ofício, orçamento, ordem de serviço, planta, processo, projecto, questionário, recibo, relação de remessa, relatório, requisição, entre outros. São as unidades de instalação³⁹ que acondicionam os vários tipos de documentos: administrativos, jurídicos, contabilísticos, financeiros e técnicos (Belloto, 2002).

Após a década de 80, a Diplomática foi-se desvinculando da Paleografia e da Arquivística, indo além da mera condição de ciência auxiliar da história, centrando-se na sua génese documental, nas atribuições, competências e funções da entidade acumuladora, que pode ser uma pessoa individual, colectiva, uma entidade pública ou privada.

2.1.1. A Classificação e a Ordenação de Documentos

A informação acumulada, apenas tem valor, no contexto em que é gerada, devendo ser tratada em função do âmbito da sua produção. Considera-se proveitoso para a compreensão da temática, a descrição das várias unidades arquivísticas, partindo a preceito do geral para o particular.



³⁹ Existem vários tipos de unidades de instalação, tais como: caixa (cx.), maço (mç.), livro (liv.), pasta (pt.), disquete (disq.), compact disk (CD), etc.

A figura 2 esquematiza as várias unidades arquivísticas, definidas como grupos de documentos reunidos por uma entidade produtora, unidos de acordo com a sua própria estrutura⁴⁰. São compostas por: (i) fundo - que corresponde à mais ampla unidade orgânica, é constituído por um conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência; (ii) secção - é uma unidade arquivística estabelecida pela subdivisão orgânica funcional de um fundo, determinada pela sua organização original; (iii) série - é um agregado de documentos, organizados mediante um procedimento administrativo, produto de uma mesma actividade ou procedimento. Esta unidade arquivística é composta por documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi-lhe atribuída uma ordenação sequencial, de acordo com o sistema de recuperação da informação aplicado; (iv) subsérie - provém da divisão de uma série de forma a particularizar as várias acções decorrentes da actividade institucional; (v) processos - são unidades arquivísticas respeitantes à resolução de um assunto concreto, resultantes da acção administrativa da instituição; (vi) colecção - é um conjunto de documentos com a mesma tipologia, reunidos artificialmente, com o propósito de se recuperar e consultar a informação (como por exemplo facturas, mapas de assiduidade, faxes, recibos e ofícios); (vii) documento - é a mais básica unidade arquivística, constituída pela informação e respectivo suporte físico independentemente da sua tipologia; (viii) *dossier* - congrega vários documentos essenciais à compreensão de um determinado processo, como por exemplo, resumos de processos, cópias de legislação ou recomendações comunitárias sobre um determinado assunto, ou ainda artigos de jornal (Manoel, Colen e Antão, 2009).

É no arquivo corrente que se devem classificar os documentos, para que o funcionamento do arquivo seja otimizado. A classificação é um processo mental, que consiste em agrupar o que é semelhante e em separar o que é distinto. Esta técnica permite abreviar procedimentos, maximizar espaço físico, reduzir duplicações documentais, garantir respostas eficientes aos utilizadores internos e externos de um arquivo.

O plano de classificação está, naturalmente implícito, de forma intuitiva na lógica organizativa da informação, visa a organização metódica da documentação, do geral para o particular e de forma hierarquizada. Possibilita uma maior capacidade de resposta em tempo útil, obrigando a que os documentos produzidos sejam, criteriosamente acondicionados nas suas unidades de instalação, diminuindo a dispersão dos mesmos. A elaboração do plano de classificação deve ser realizada a par da implementação do arquivo, e em todas as organizações devem existir funcionários responsáveis pela classificação documental, preferencialmente da área técnica de arquivo, para que haja uma maior uniformidade nos procedimentos. O plano de classificação permite: (i) a organização e a recuperação dos documentos através de critérios temáticos; (ii) recuperar conjuntos de documentos com relações funcionais; (iii) agrupar os assuntos de forma lógica, uma vez que, possui uma estrutura hierárquica, onde as classes gerais se desdobram sucessivamente noutras mais

⁴⁰ Vide apêndice n.º 2 “Proposta de Quadro de Classificação”.

específicas. A cada classe e subclasse são atribuídos códigos numéricos, alfabéticos ou alfanuméricos (Picado, 2002).

Dos vários sistemas de classificação existentes, a classificação funcional é, hoje em dia, a mais vantajosa. Baseia-se nos assuntos e nas funções dos serviços, inerentes aos fins da instituição e às acções administrativas dela decorrentes. O critério classificador é o conteúdo do documento, tornando-a por isso vantajosa, já que permite, juntar distintas espécies documentais, que tratam do mesmo assunto, numa mesma unidade de instalação, independentemente da proveniência do documento. A classificação orgânica não se aconselha, devido à instabilidade económica que assola algumas das empresas e instituições portuguesas, obrigando-as a recorrer a reestruturações e extinções, alterando as suas designações e competências, implicando uma constante actualização do plano de classificação orgânico. A classificação orgânico-funcional é mista por combinar os dois sistemas. Apesar de ser de difícil concepção, considera-se mais completa e proveitosa que as anteriores (Manoel, Colen e Antão, 2009).

Os planos de classificação dividem-se em classes genéricas (*TT-Top Terms*), intermédias (*BT-Broader Terms*) e menores (*Narrower Terms*) e para que sejam funcionais devem ser frequentemente testados, possuir um índice alfabético para facilitar a consulta dos mesmos. O índice consiste num documento que alista, mediante uma ordenação sequencial ou sistemática, descritores ou designações documentais, auxiliados pelas correspondentes referências ou cotas. É um sistema de codificação que permite a distinção das rubricas do plano de classificação. A codificação selecionada deve ser de fácil acesso e identificação (Picado, 2002).

Não se deve adoptar um sistema específico de codificação, mas a combinação de vários, na recuperação da informação de acordo com os critérios estabelecidos pela organização. Os principais sistemas de codificação são: (i) alfabético, é um sistema prático, simples e bastante utilizado. Baseia-se no alfabeto, a partir do qual se criam grupos que intercalam continuamente novos elementos no lugar correspondente. É um sistema aberto, a ordenação é determinada pela sucessão de letras do alfabeto. Apela à uniformização de critérios: entradas por apelidos, não considera artigos, contracções e títulos académicos como unidades de classificação. Considera os títulos nobiliárquicos, as denominações das instituições, as abreviaturas que precedem os nomes e os algarismos por extenso, também o nome geográfico composto, deve figurar pelo primeiro nome geográfico da denominação; (ii) numérico, classifica os documentos pela ordem de entrada, utiliza a sequência natural dos números inteiros, permite uma rápida arrumação dos processos e possibilita a detecção da falta de um processo pela ausência do número correspondente. É um sistema fechado por não permitir intercalar no meio de uma ordenação novos documentos⁴¹; (iii) alfanumérico, resulta da combinação do sistema numérico com o alfabético; (iv) cronológico, organiza os documentos de acordo com a sucessão natural do tempo, sendo muito usado em

⁴¹ As notas de encomenda, os guias de remessa, as facturas e os recibos são alguns exemplos de documentos que aplicam este sistema de ordenação.

conservatórias e notários; (v) geográfico, a documentação é organizada conforme a origem ou o destino geográfico; (vi) temático, este sistema parte da análise de um determinado assunto, divide-o em grupos e subgrupos, através de um plano, possibilitando uma visão conjunta dos vários assuntos e das relações estabelecidas entre si; (vii) classificação decimal, consiste na aplicação da CDU à documentação de arquivo, resulta da combinação da classificação numérica com a temática. Divide os ramos do conhecimento em dez grupos, que são, subdivididos inúmeras vezes, até possibilitar grupos específicos de assuntos. A cada subdivisão corresponde um número decimal (Abruzzi, 2013).

Um plano de classificação requer revisões periódicas, adaptáveis a mudanças que podem acontecer. Deve reunir a relação hierárquica das áreas temáticas, das actividades, funções, procedimentos de classificação alusivos a cada documento, a definição de cada classe, assim como, dos documentos que nela deverão ser incluídos. Este procedimento implica um estudo da entidade produtora da documentação, um levantamento exaustivo das suas competências e das acções que empreende para atingir os seus fins regulamentares.

Em Janeiro de 2014, foi publicada a segunda versão de um “Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local”, aplicável não à documentação já produzida, mas à que virá integrar o arquivo corrente, após a sua implantação. Este instrumento visa a uniformização de critérios de classificação adaptáveis à documentação produzida pelas autarquias locais⁴².

2.1.2. A Avaliação e a Selecção de Documentos

A avaliação documental reúne, num trabalho interdisciplinar, procedimentos e operações para a definição de prazos de guarda, aplicadas ao arquivo corrente e intermediário. Visa a conservação em arquivo definitivo e a eliminação de informação desprovida de valor probatório e informativo, independentemente do seu suporte⁴³, de forma a maximizar o espaço físico e a evitar uma acumulação desordenada de documentos.

Actualmente, esta prática tende a ocorrer no momento da produção documental, na fase activa, a par da classificação. Este instrumento de avaliação foi instituído pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro e tem como objectivos: (i) diminuição da massa documental; (ii) celeridade na recuperação da informação; (iii) eficácia administrativa; (iv) racionalização do fluxo documental; (v) aumento do espaço físico.

⁴² O “Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local” foi desenvolvido a partir da Macroestrutura Funcional (MEF) e aplicável à documentação em vários suportes. Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/PC_AL_2014_01_311.pdf [Consultado em Abril de 2015].

⁴³ O suporte documental pode ser em papel, filme, fita magnética, disquete, disco óptico, entre outros.

A selecção documental é uma operação que decorre da avaliação e consiste em separar os documentos de arquivo a conservar, dos que deverão ser eliminados. Implica uma intervenção a dois níveis, um sobre a documentação em fase activa, através de portaria, e o outro, sobre a documentação acumulada, em fase intermédia ou definitiva, através do relatório de avaliação de documentação acumulada.

A complexidade e a responsabilidade destas operações exigem: (i) a participação interdisciplinar de vários profissionais, com conhecimento das funções e da estrutura orgânico-funcional dos respectivos órgãos. Recomenda-se a constituição de uma comissão que integre obrigatoriamente um arquivista, um jurista, historiador ou sociólogo; (ii) preparação de textos legais que identifiquem normas e procedimentos; (iii) análise da estrutura administrativa dos órgãos e competências da entidade; (iv) estudo e observação da produção documental; (v) definição de prazos de guarda, caso não esteja estipulada na portaria (v) inventariação documental e identificação das séries; (vi) elaboração do quadro de classificação⁴⁴, utilizado em arquivos de carácter intermédio e histórico, a aplicar ao relatório de avaliação da documentação acumulada (Bernardes, 1998).

Tabela 8 - Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental

Portaria de Gestão Documental	Relatório de Avaliação documental
Nomeação da equipa	Nomeação da equipa de avaliação
Investigação preliminar	Investigação preliminar
Estudo do contexto da produção documental	Estudo do contexto da produção documental
Caracterização do sistema de arquivo	Caracterização do sistema de arquivo
Análise funcional	História custodial e arquivística

Fonte: Orientações para a elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação (2010: 12-21)

⁴⁴ O quadro de classificação consiste numa listagem com todas as séries existentes para determinado conjunto documental. Difere do plano de classificação, aplicado ao arquivo corrente, uma vez que é efectuado após a inventariação e a identificação das séries.

Tabela 9 - Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental (Continuação)

Portaria de Gestão Documental	Relatório de Avaliação documental
Preenchimento das folhas de recolha de dados	Preenchimento das folhas de recolha de dados
Preparação da tabela de selecção	Preparação do relatório de avaliação
Preparação do projecto de portaria pela entidade produtora dos documentos	Aprovação da DGLAB
Parecer da DGLAB	

Fonte: Orientações para a elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação (2010: 12-21)

Da análise das tabelas 8 e 9 verifica-se que o processo de elaboração do relatório de avaliação é similar ao da portaria. Cada portaria de gestão de documentos é composta por um regulamento de gestão, uma tabela de selecção, modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação. Actualmente, quase todas as instituições públicas têm portaria de gestão documental, na administração local aplicam-se as Portarias n.º 412/2001, de 17 de Abril e a n.º 1253/2009, de 14 de Outubro. A Portaria 412/2001, de 17 de Abril, quando o Código da Contratação Pública entrou em vigor, foi obrigatoriamente alterada e republicada no n.º 2 do artigo 3º do anexo n.º 1 referente ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Aplica-se o relatório de avaliação quando a documentação acumulada não está contemplada no instrumento de gestão em vigor, ou quando, foi produzido em contexto orgânico-funcional diferente do contemplado na folha de recolha de dados. Aplica-se a documentos que tiveram origem numa fase precedente à data de entrada em vigor da portaria de gestão de documentos. A aprovação do relatório de avaliação por parte da DGLAB é mais rápida, por não incluir o trâmite de aprovação ministerial e a sua publicação em Diário da República, como na portaria. A sua elaboração deverá incluir: (i) exposição dos objectivos; (ii) metodologia de trabalho; (iii) contextualização orgânico-funcional do fundo; (iv) caracterização do sistema de arquivo; (v) história custodial e arquivística; (vi) proposta de tabela de selecção; (vii) proposta de autos de entrega, guias de remessa e de autos de eliminação; (viii) plano de intervenção sobre a documentação de conservação permanente (Lourenço, 2010).

Em ambos os instrumentos, o preenchimento correcto das folhas de recolha de dados, são elemento obrigatório à emissão de parecer por parte da Direcção-Geral de Arquivos. Para a avaliação e selecção documental realizada com base na portaria de gestão

documental, a DGLAB⁴⁵ disponibiliza um modelo de folhas em ficheiro Excel, constituído por quatro folhas: instruções, funções séries, produtores e tabela de selecção. O relatório de avaliação fornece igualmente um modelo de folhas em ficheiro Excel, organizado em três folhas: séries, por unidades de instalação e tabela de selecção.

2.2. O Arquivo Intermédio

O arquivo intermédio situa-se num espaço diferente, próximo do arquivo corrente, porque os documentos já não são consultados com a mesma frequência pelo serviço produtor. Contudo, por razões de ordem legal, têm de ser conservados durante um período de tempo, para que o serviço aceda à informação, sempre que necessário.

É no arquivo intermédio que se deve organizar, avaliar e seleccionar a documentação, transferida do arquivo corrente. A documentação que perdeu valor administrativo e que não possui valor histórico deve ser eliminada, para que a permanente possa ser convenientemente acondicionada no arquivo definitivo. Eliminando-se a massa documental acumulada, liberta-se espaço para receber a documentação de conservação permanente e poupam-se recursos financeiros e humanos.

O arquivo intermédio, após o parecer do arquivo corrente e em articulação com o arquivo definitivo, pode aplicar em determinada tipologia documental, uma transferência de suporte, através da microfilmagem. Este processo permite: (i) otimizar espaço; (ii) ajudar na pesquisa documental; (iii) favorecer a difusão da documentação; (iv) salvaguardar a informação ao reproduzi-la numa cópia de segurança; (v) garantir o valor probatório da documentação, enquanto ainda não for declarado valor legal a outros métodos de transferência de suporte como a digitalização e a microfilmagem (Manoel, Colen e Antão, 2009).

A eliminação da documentação consiste numa operação pela qual um organismo se desfaz da documentação de arquivo, à qual não foi reconhecido valor secundário que justifique a sua conservação. Deve ser implementada logo que prescrevam os prazos de conservação em fase semi-activa, ou quando, exista transferência de suporte, para alcançar a optimização de recursos. Exige responsabilidade e obriga a um registo, tanto no sector público como no privado. Na Administração Pública, obedece a orientações constantes de portarias de gestão documental ou a relatórios de avaliação documental. Deve ficar registada num auto de eliminação composto por uma relação da eliminação, anexa a este, que servirá como prova documental, feito em duplicado, onde o original deverá permanecer no serviço de origem e o duplicado remetido à DGLAB ou ao Arquivo Distrital da área geográfica onde se situa a entidade produtora da documentação. No sector privado, é da responsabilidade do

⁴⁵ Disponível em: <http://www.dglab.gov.pt/> [Consultado em Abril de 2015].

serviço produtor, regulamentar as eliminações, aplicar os critérios que determinam o valor da documentação produzida e recebida, assim como, zelar para que os colaboradores cumpram os procedimentos legais, nomeadamente o seu registo em acta. Após a inventariação da documentação e a verificação dos prazos de conservação exigidos por lei, a relação dos documentos assim como a escolha do método de eliminação é remetida à direcção da empresa.

Os processos de eliminação documental variam conforme a natureza do suporte e o seu grau de confidencialidade: (i) trituração, nos casos do suporte ser em papel, para garantir a confidencialidade; (ii) Venda do papel sem prévia maceração, uma solução económica, quando não se coloca o princípio da confidencialidade; (iii) reutilização do suporte, no caso dos documentos electrónicos, apagando o seu conteúdo (Lourenço, 2010).

O seu processamento técnico pressupõe algumas questões de especial relevância: (i) orientações legais ou normas internas que a legitimam; (ii) definição de um responsável para o acto; (iii) o registo da eliminação e a respectiva calendarização⁴⁶; (iv) equipamentos necessários ao seu processamento; (v) destino dos resíduos da eliminação.

A eliminação deve ser registada em auto de eliminação ou em acta, constando necessariamente os seguintes dados: (i) órgão produtor; (ii) série documental; (iii) datas limite; (iv) quantidade eliminada, traduzida em metros lineares; (iv) data da eliminação; (v) assinatura dos responsáveis. Recomenda-se que sejam conservadas amostragens das séries a eliminar, para posterior recolha em arquivo permanente. A amostragem pode ser estatística, geográfica, cronológica ou por séries documentais, cabendo ao arquivista a escolha do critério que mais se adequa à tipologia documental avaliada (Bernardes, 1998).

A transferência das remessas de documentação para o arquivo definitivo deverá ser preparada gradualmente e, em equipa, uma vez que engloba um conjunto de fases: (i) constituição de uma equipa, com competências técnicas, responsável pela gestão documental, composta por um elemento de cada departamento e supervisionada pelo responsável do arquivo definitivo; (ii) diagnóstico e planificação das acções, de forma a determinar a localização da documentação produzida, nível de identificação e organização, gestão dos prazos de conservação, estado de conservação, volume da documentação em metros lineares e condições de armazenamento; (iii) aprovação e aplicação do plano de acção, visando a avaliação, selecção e eliminação da documentação⁴⁷; (iv) preparação da documentação a transferir, assegurando o transporte e a instalação das unidades de transferência⁴⁸; (v) instalação da documentação transferida em arquivo definitivo, executando a desinfestação, higienização e (re) acondicionamento (Penteado e Lourenço, 2012).

A remessa da documentação deve respeitar os princípios da proveniência e da ordem original (manter a organização que a documentação possuía no arquivo corrente), assim

⁴⁶ Vide apêndice n.º 1, p. 95.

⁴⁷ Inclui a elaboração dos autos de eliminação. Vide apêndice n.º 1, p. 98.

⁴⁸ Implica a realização das guias de remessa e dos autos de entrega. Vide apêndice n.º 1, p. 96 e 97.

como, ser acompanhada por uma guia de remessa composto por: (i) identificação das séries documentais a transferir; (ii) a sua dimensão em metros lineares; (iii) a natureza do suporte; (iv) o tipo de unidades de instalação; (v) datas extremas (Manoel, Colen e Antão, 2009).

A calendarização das remessas da documentação deverá considerar: (i) os objectivos a atingir; (ii) o crescimento mais acelerado de determinadas séries documentais, relativamente a outras; (iii) o espaço físico livre; (iv) os recursos humanos e financeiros necessários à realização das acções de transferência e de eliminação da documentação; (v) o funcionamento das unidades orgânicas (Lourenço, 2010).

2.3. O Arquivo Definitivo

Os documentos entram no arquivo definitivo quando já não têm valor administrativo, quando se encontram concluídos. Existem porém, certos documentos, que apesar de se encontrarem na sua fase histórica, podem ainda readquirir o seu valor administrativo, como por exemplo a documentação referente a processos de obra, consultados para obtenção de informação sobre elementos constituintes de um prédio.

Nesta fase, a documentação passa a ser preservada e tratada arquivisticamente, para mais tarde, ser disponibilizada a investigadores e, a utilizadores internos e externos à entidade produtora.

A sua guarda permanente implica a afectação de um espaço próprio para o efeito, com condições específicas de preservação documental. Um depósito de arquivo obedece a determinados requisitos em termos de espaço, materiais, iluminação e higiene. Em espaço: (i) a sua área total não deverá ultrapassar os 220 metros quadrados, caso a ultrapasse, deve ser subdividida com recurso a paredes e porta corta-fogo; (ii) os tectos não devem ser altos para não facilitar a rápida proliferação das chamas em caso de incêndio; (iii) a carga que os pisos podem suportar tem de ser frequentemente avaliada; (iv) a porta de entrada deverá ter cerca de 90 cm, o corredor principal 120 cm e os secundários entre estantes 80 cm, para permitir a passagem de carrinhos de transporte de documentos. Nos materiais: (i) o chão deverá ter revestimento anti-poeira, ser lavável e anti-inflamável; (ii) as paredes e o tecto deverão ser de cor clara e de revestimento anti-poeira; (iii) deverá ter extintores de água pulverizada; (iv) estar munido de escadotes com superfície anti-derrapante. A iluminação deve ser de origem natural e artificial. A natural, deve controlar a recepção da luz com a colocação de cortinas opacas, e a artificial, deve utilizar lâmpadas fluorescentes com filtros ultravioletas, onde o nível de iluminação não deve exceder os 150 lux. Uma limpeza defeituosa é causa directa e indirecta de danos, tornando-se essencial o uso de dispositivos para limpeza e remoção de poeiras. Torna-se conveniente: (i) não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis; (ii) utilizar um pano húmido com um produto neutro e inodoro na limpeza do pavimento; (iii) utilizar um pano húmido com mistura de álcool e de água (duas

partes de água e uma de álcool) para limpeza exterior das estantes; (iv) despejar diariamente o cesto dos papéis; (v) não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam (Pinto, 1998).

A conservação documental, implica uma permanente fiscalização das condições ambientais, manuseio e armazenamento, de forma a prolongar a vida dos materiais e da documentação. Após a recepção das remessas, esta vai para uma sala de tratamento técnico para ser intervencionada. Caso haja vestígios de infestação, torna-se indispensável realizar uma desinfestação, para posteriormente se proceder à higienização da mesma. Terminada a tarefa anterior, a documentação será sujeita a uma limpeza profunda, serão eliminadas poeiras, resíduos, clips, agrafos e outros materiais ferruginosos, que coloquem em causa a sua integridade física. Posteriormente, a documentação terá de ser (re) acondicionada em caixas de cartão⁴⁹, próprias para arquivo definitivo, recomendando-se o uso de cartão neutro, adequado à dimensão e volume. Cada unidade de instalação deve estar identificada, numerada e classificada de acordo com o quadro de classificação adoptado⁵⁰.

O plano de preservação digital, é um outro documento elaborado em arquivo intermédio ou em arquivo definitivo, constituído por políticas e práticas dirigidas à preservação dos documentos de arquivo electrónico (Penteado e Lourenço, 2012).

3. Conservação Preventiva em Arquivos

A conservação de um acervo depende essencialmente de 3 factores, intrinsecamente relacionados, tais como: do material de que é feito, do seu manuseamento e das condições de armazenamento. Em situações adversas, o processo de degradação pode acentuar-se, obrigando a intervenções que minimizem, estabilizem e reparem os danos ocorridos. A sua deterioração pode advir naturalmente, do processo de envelhecimento, de reacções que ocorrem internamente na sua estrutura, ou ainda, sucedida por factores externos. O papel altera-se pela decomposição hidrolítica da celulose, ocasionada por uma reacção físico-química de substâncias ácidas. Estas substâncias resultam dos seus constituintes (celulose ou lenhina), dos compostos adicionados no seu processo de fabrico (pigmentos, colas, entre outros) ou posteriormente absorvidas devido à poluição externa. A conservação preventiva consiste num conjunto de medidas de carácter operacional que visam conter os danos na sua fase inicial. É um procedimento prático aplicado na preservação, uma acção que visa a protecção do património material. Os seus principais desafios decorrem do controlo da deterioração química, dos estragos da acção do homem e da biodegradação (Teixeira e Ghizoni, 2012).

⁴⁹ Os formatos mais utilizados são 260mm de altura x 115mm de largura x 395mm de profundidade ou, 260mm x 160mm x 395mm.

⁵⁰ Vide apêndice n.º 2 “Proposta de Quadro de Classificação”.

3.1. Factores de Deterioração

3.1.1. Factores Ambientais

A temperatura, a humidade relativa, a radiação da luz e a qualidade do ar constituem factores ambientais, essenciais à preservação dos acervos documentais. O calor potencia a deterioração e, o aumento da humidade relativa do ar favorece a proliferação do mofo e dos insectos (Cassares, 2000).

Os materiais de arquivo são higroscópicos, expandem-se e contraem-se, conforme as oscilações da temperatura e da humidade relativa do ar. Os danos são visíveis, surgem ondulações no papel, descamação nas tintas, deformação nas capas dos livros e nas caixas de arquivo, rotura nas fotografias, etc. A temperatura influencia as reações químicas, dobrando-as a cada elevação de 10°C. Beck (2001) refere que a humidade relativa do ar é influenciada pela temperatura. A humidade resulta da junção de água ao meio ambiente, de forma intencional (com humidificadores) ou acidental (por inundação), ou ainda por oscilações de temperatura. Se a humidade relativa acima dos 55-60% favorece a formação de ácidos, a que se situa abaixo dos 29%, quebra materiais como o papel, pergaminhos, fotografias e adesivos. As flutuações de temperatura devem ser rigorosamente controladas. Um arquivo deve procurar manter durante todas as estações do ano, uma temperatura nunca superior a 21°C e uma humidade relativa do ar situada entre os 30% e os 50%⁵¹. A flutuação mensal permitida é de 1,5°C ou 3% e a diária é de cerca de 0,5°C e de 3% de humidade relativa (Beck, 2001).

Existem vários instrumentos que medem com precisão os factores relatados, tais como: termómetros, higrómetros simples, psicrómetros, psicómetros com bateria, higrómetros electrónicos, medidores de precisão com memória, *dataloggers* e termo-higrómetro. Este último é considerado como o instrumento mais preciso, mede em simultâneo a temperatura e a humidade relativa (Cassares, 2000). Uma exacta monitorização pressupõe a existência de um plano específico para o efeito, deve identificar os espaços a serem controlados, os procedimentos adoptados, a manutenção dos instrumentos e o treino dos colaboradores. Cabe ao responsável do arquivo medir as temperaturas nos momentos em que se aguardam os momentos mais altos e os mais baixos⁵². Os instrumentos de medição devem ser posicionados acima do nível do chão, afastados das portas, das janelas, dos equipamentos de aquecimento, de refrigeração e humedificação. O arquivista deve ainda, remeter

⁵¹ Mesmo em Invernos rigorosos, recomenda-se que a temperatura deverá ser mantida no nível mais baixo tolerável pelos funcionários. O equipamento de climatização nunca deverá ser desligado, mesmo na ausência de funcionários, ou aquando do encerramento das instalações.

⁵² Estas variações de temperatura, geralmente ocorrem à uma hora da manhã, ao meio dia e às 17 horas. O formulário de registo deverá incluir vários itens: local, data das medições, identificação do operador e calibragem quando houver modificação. C.f. Beck, 2001.

anualmente, os registos a um consultor profissional para que sejam analisados e interpretados.

A luz consiste numa forma de energia electromagnética denominada radiação, provoca danos visíveis em acervos de arquivo. Através da oxidação, muda a cor dos corantes utilizados nos documentos e nas fotografias, o papel torna-se mais descolorado, amarelado ou escurecido. Este processo é designado por deterioração fotoquímica, a energia da luz é absorvida pelas moléculas do objecto exposto à radiação UV, desencadeando-se uma reacção química nefasta para o papel. Tanto as bibliotecas como os arquivos devem evitar a luz natural por ser mais intensa que a artificial, as lâmpadas de tungstênio, as fluorescentes compactas e as de descarga de alta intensidade são as mais utilizadas. Os níveis visíveis de luz, medidos em lumens por metro quadrado, não devem ultrapassar 55 lux. Uma fonte de luz com emissões mais altas que 75 microwatts por lumen necessita de ser filtrada (Beck, 2001). A luz visível e a UV devem ser regularmente medidas com um medidor de luz⁵³, este deverá ficar posicionado de forma a alcançar a luz do mesmo modo que a receberá o documento. Recomenda-se que os depósitos sejam mantidos escuros e que as luzes sejam desligadas sempre o funcionário abandone o espaço (Cassares, 2000).

Os poluentes danificam notavelmente os materiais de arquivos e de bibliotecas. Podem ser de dois tipos - gases e partículas sólidas - gerados num ambiente externo ao acervo, ou decorrentes do próprio meio físico⁵⁴. Os poluentes gasosos (dióxido de enxofre, óxidos de nitrogénio, peróxidos e ozónio) aceleram determinadas reacções químicas, levando à formação de ácidos em materiais como o couro e o papel. O papel fica visivelmente descolorado, inflexível, e o couro mais enfraquecido. Várias medidas podem ser pensadas para controlar a qualidade do ar: (i) favorecer trocas de ar isento de poluição nos depósitos onde as colecções estão armazenadas; (ii) manter as portas e as janelas exteriores fechadas; (iii) acondicionar o acervo em invólucros de qualidade arquivística, fabricados com material absorvente, como o carvão ativado (Beck, 2001).

3.1.2. Factores Biológicos

A contaminação biológica dos documentos afecta tanto a sua própria conservação, como a qualidade do ar onde os documentos estão armazenados. A acumulação de documentos, associada à humidade e à falta de ventilação, favorecem a propagação de ácaros, fungos e bactérias. São ainda um ambiente propício ao desenvolvimento de insectos e roedores que, além de danificarem as colecções, constituem uma ameaça à saúde dos que trabalham com os materiais infectados. O manuseamento, o acondicionamento e a

⁵³ Os medidores de luz mais utilizados são os luxímetros ou fotómetros.

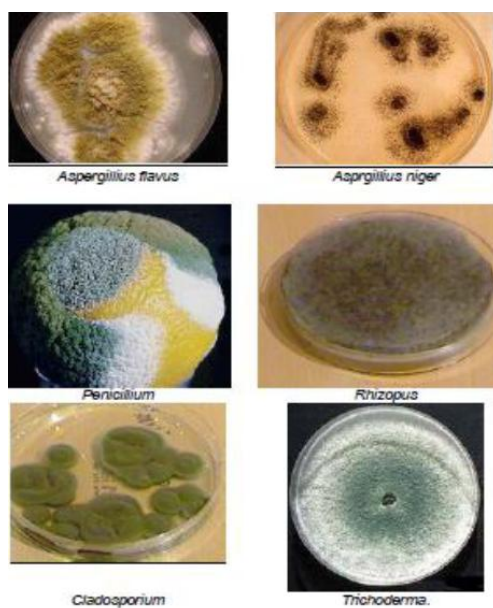
⁵⁴ A aplicação de determinados produtos tais como vernizes, adesivos, colas, tintas, entre outros, libertam gases prejudiciais à conservação de materiais como o papel e o couro.

higienização de documentos infestados, são acções que acarretam riscos para a saúde. O contacto manual com excrementos de insectos e de roedores, assim como, a inalação de poeiras, de fungos e de bactérias podem gerar reacções alérgicas, efeitos tóxicos e infecções capazes de comprometer gravemente a saúde. É frequente o aparecimento de sintomas de rinite, sinusite, asma, irritação ocular, febre, dor no peito, dor de cabeça e falta de ar (Ruepert, 2005).

Constata-se que para decrescer significativamente a contaminação por fungos e bactérias, torna-se necessário determinar o número mínimo de renovações do ar dos depósitos de arquivo. Actualmente, a medição da temperatura e da humidade relativa já são práticas rotineiras, executadas diariamente pelo arquivista. Também, as análises microbiológicas do ar são fundamentais para determinar o potencial de risco para a saúde dos profissionais e para a conservação dos documentos. Uma renovação adequada do ar e uma humidade relativa não superior a 55% mantém os materiais higroscópicos livres de contaminação microbiológica (Valentim, 2004).

As espécies de mofo mais comuns em arquivos e bibliotecas germinam na presença de poeiras, quando a humidade relativa atinge ou excede os 70-75%, a circulação de ar é insuficiente e a luz é fraca. Desenvolve-se sobre qualquer material orgânico que ofereça os nutrientes apropriados, tais como: amidos, gomas e celulose, encontrados em documentos, livros e encadernações de couro. O exame de fungos celulolíticos como *Trichoderma*, *Cladosporium*, *Penicillium*, *Aspergillus*, *Alternaria* e *Rhizopus* pode ser feito à lupa, ou a olho nu, dependendo do seu estágio de desenvolvimento.

Figura 3 - Espécies de Fungos Comuns no Ambiente



Fonte: Costa e Amaral (2013), Os factores de deterioração dos documentos de arquivo, Covilhã, Universidade da Beira Interior

O ataque fúngico distingue-se do bacteriano pelas manchas, bordas irregulares e filamentos das colónias. As bactérias são organismos procariotas unicelulares, reproduzem-se por divisão binária ou conjugação e em condições propícias podem multiplicar-se de vinte em vinte e cinco minutos. A sua proliferação é favorecida pela temperatura (as psicrófilas abaixo dos 15°C, as mesófilas entre os 15°C e os 45°C e as termofílicas a uma temperatura superior a 45°C) e por uma humidade relativa superior a 65%. Inicialmente a sua presença não é visível, posteriormente a sua acção é exteriorizada por manchas de cores variadas sobretudo, castanhas, vermelhas, azuis ou pretas, conforme a sua espécie (Costa e Amaral, 2013).

Figura 4 - Degradação do Papel por Acção Bacteriana



Fonte: Costa e Amaral (2013), Os factores de deterioração dos documentos de arquivo, Covilhã, Universidade da Beira Interior

A erradicação de microorganismos pode ser realizada com recurso a produtos químicos tóxicos com acção fungicida e bactericida, tais como: (i) o timol que é um produto acessível em termos económicos, mas considerado cancerígeno. Não elimina na totalidade os esporos dos fungos, as células bacterianas, ocasiona alergias e irritação nas vias respiratórias; (ii) o ortofenilfenol actua como fungicida e bactericida e é de baixa toxicidade comparado com o timol ou o pentaclorofenol porém, quando aplicado deteriora visivelmente o papel, alterando-lhe a cor; (iii) o formaldeído tem um efeito fungicida limitado e é ineficaz como insecticida devido ao escasso poder de penetração. Nunca deve ser utilizado como desinfectante de pergaminhos, couros, sedas porque retira a flexibilidade aos materiais. É considerado como um produto altamente tóxico e cancerígeno; (iv) o pentaclorofenol foi frequentemente utilizado na desinfecção do papel pelas suas propriedades fungicidas, constatando-se mais tarde que degradava a celulose do papel e da madeira. É muito tóxico por inalação e por contacto com a pele; (v) o óxido de etileno foi bastante utilizado, actualmente não se emprega devido aos seus efeitos cancerígenos e à sua elevada toxicidade; (vi) o etanol a 70% dissolvido em água destilada actua como fungicida de fungos celulósicos e

proteicos. Aplicado por pulverização, constitui o tratamento mais eficaz e menos tóxico relativamente aos anteriores; (vii) os antibióticos como a estreptomicina e a actinomicina e determinadas enzimas como a lisozima e a tripsina são produtos raramente utilizados. São considerados demasiado caros e muitas das espécies microbianas não são eliminadas com estes produtos (Ruepert, 2005).

Os roedores são mamíferos da ordem dos *Euterios*, constituem um perigo para as coleções dos arquivos e das bibliotecas, além de roerem o papel e outros materiais para aí construírem os seus ninhos, sujam os documentos com urina e fezes. Invadem os depósitos através de portas, janelas, pisos e tuneis escavados pelos próprios e habitam em ambientes quentes, húmidos e sombrios (Cassares, 2000). Também os insectos como o peixinho prata, a barata, a broca, a térmita e o piolho do livro, quando convertidos em pragas, danificam visivelmente os acervos. A tabela que se segue caracteriza as principais pragas de insectos, assim como os danos provocados em acervos de arquivos e bibliotecas.

Tabela 10 - Pragas de Insectos

Agente Biológico	Ordem	Material que danifica	Danos causados
Peixinho Prata	<i>Thisanura</i>	Papel, tecidos, colas e seus derivados.	Erosão superficial e irregular do material.
Barata	<i>Blattodea</i>	Papel, pergaminho, encadernações.	Documentos roídos e manchados pelos excrementos.
Térmitas	<i>Isoptera</i>	Madeira, papel e materiais com celulose.	Constroem galerias.
Piolho do Livro	<i>Psocoptera</i>	Colas, papel e fungos.	Raspam a superfície dos livros, da encadernação e dos documentos, sem perfurar.

Fonte: Estudio de un programa de lucha integrada contra las plagas en los archivos y bibliotecas (1989: 5-25)

Para se reduzir o risco de exposição a agentes biológicos, sugerem-se as seguintes medidas de controlo: (i) reduzir a humidade; (ii) eliminar fugas de água; (iii) evitar a invasão de insectos por janelas, portas e outro tipo de entradas (iv) limpar periodicamente os espaços; (v) eliminar fontes de comida; (vi) monitorizar a temperatura e a humidade relativa; (vii) identificar as pragas presentes no arquivo e conhecer os perigos para a saúde que

acarreta o manuseamento de colecções infectadas; (viii) utilizar equipamentos de protecção individual, tais como luvas, máscara apropriada, óculos e bata; (ix) criar e implementar um plano de emergência (Ruepert, 2005).

3.1.3. A Acção Humana

Um documento de arquivo pode ser objecto de inúmeras manipulações: higienização, acondicionamento, inventário, classificação, descrição, digitalização, entre outras acções inevitáveis à disponibilização do acervo ao utilizador. Desta forma, todas as acções que envolvem o seu manuseamento influenciam directamente a sua resistência e o seu estado de conservação. Existem determinados documentos que nunca poderão ser manipulados durante um procedimento de higienização, uma vez que o tratamento prejudicaria mais a sua integridade, que a eliminação das impurezas e dos microorganismos. Também um acondicionamento inadequado acarreta danos consideráveis sobre o papel, o pergaminho e o couro. Ocorrem com frequência esmagamentos, deformações, rasgões e manchas nos documentos (Costa e Amaral, 2013).

São consideradas intervenções inadequadas, as acções de conservação aplicadas aos documentos com a finalidade de cessar ou melhorar o seu processo de degradação, mas que desses procedimentos resultam danos superiores aos benefícios. É essencial a implementação de uma política de protecção documental que preserve os documentos de acções de furto e vandalismo. A mutilação documental, na maioria das vezes, só é constatada após os factos terem acontecido. Recomenda-se: (i) a existência de uma só porta de entrada e de saída; (ii) que as janelas devam estar fechadas e trancadas; (iii) a instalação de alarmes interiores e exteriores; (iv) que todos os utilizadores que estejam a consultar os documentos na sala de leituras sejam supervisionados; (v) a existência de requisições, interna e externa, destinadas à consulta dos documentos e sempre assinadas pelos utilizadores; (vi) a verificação da conformidade dos documentos devolvidos após a consulta (Cassares, 2000).

3.2. Armazenagem e Práticas de Conservação

Um processo de conservação documental, preventivo ou curativo, envolve obrigatoriamente um conjunto de fases: (i) a do diagnóstico documental que define quais os documentos que necessitam de intervenção urgente; (ii) a do controlo ambiental que deve incluir uma planificação detalhada acerca da identificação dos espaços e dos procedimentos adoptados; (iii) a da vistoria, realizada por amostragem e essencial à identificação de

possíveis infestações por insectos ou por microrganismos; (iv) as correspondentes à armazenagem, higienização, acondicionamento e reparação da documentação; (v) a do plano de emergência que deve identificar perigos, apontar soluções e prevenir futuras emergências ou calamidades que o arquivo possa vir a enfrentar (Costa, 2003).

Os livros de registo são unidades de instalação pertencentes a muitas das séries de conservação definitiva. Nos arquivos municipais encontramos vários livros de registo: destinados a correspondência recebida e enviada, processos de loteamento, processos de obras, mercados e feiras, cemitérios, escrituras, acidentes de trabalho, concursos e nomeações, actas, taxas e licenças, entre outros. Os conservadores profissionais aconselham um posicionamento vertical sobre as prateleiras, sem inclinações laterais, para que a encadernação não seja forçada. Os livros armazenados não podem estar em contacto directo com as paredes, mas a sete centímetros de distância para facilitar a circulação de ar e evitar a proliferação de humidade. Existem vários suportes destinados a defendê-los de riscos, rasgões dobras ou outras deteriorações. As encadernações de papel e de tecido não podem estar próximo das encadernações de couro, uma vez que a acidez e os óleos do couro aceleram a deterioração do papel e do tecido. Devem ser acondicionados em caixas alcalinas, de cartão rígido, com lombada articulada e fecho de encaixe. Os livros danificados devem ser colocados em caixas, acomodados em capilhas e unidos por uma fita de algodão ou linho. Recomenda-se ainda a remoção de marcadores de página, tiras de papel, flores secas e outros elementos para que a acidez não migre para as páginas dos livros (Ogden, 2001).

Os documentos soltos⁵⁵ não devem ser misturados com livros na mesma unidade de instalação. Devem ser aspirados, higienizados⁵⁶ e acondicionados de acordo com a sua tipologia em caixas, envelopes ou pastas, sempre em materiais alcalinos. Os desenhos de arquitectura, cartazes e mapas por serem documentos de grande formato, permanecem enrolados por extensos períodos de tempo, agravando a sua deterioração. É com frequência que se constata estarem mais secos e quebradiços, recomendando-se uma prévia humidificação antes do seu desenrolar. Os conservadores profissionais utilizam câmaras de humidificação, através das quais os objectos enrolados são colocados no interior de um recipiente tapado, ficando este imerso e forrado a mata-borrão dentro de um tonel de grande dimensão durante aproximadamente quatro horas. Se os desenhos de arquitectura em papel vegetal podem ser limpos com pó de borracha, os mapas devem apenas ser aspirados para evitar descolagens (Cassares, 2000).

Os arquivos municipais podem ainda integrar colecções de fotografias de interesse histórico que devem ser preservadas. O profissional da informação tem de aprofundar o seu conhecimento no que concerne às várias técnicas fotográficas, essencial a um correcto diagnóstico acerca do seu estado de conservação e preservação. Uma humidade relativa superior a 45% actua na emulsão, destrói a imagem e favorece a proliferação de fungos. As

⁵⁵ Nas operações de acondicionamento, os documentos isolados devem ser desdobrados sob a vigilância de um especialista em conservação para que se evitem aberturas, dobras e outros danos.

⁵⁶ Todos os objectos metálicos destinados a fixar os documentos (alfinetes, pregos, agrafos e cliques) devem ser removidos e substituídos por materiais inoxidáveis.

temperaturas altas causam cortes na imagem e certos poluentes constituídos por mercúrio e enxofre actuam sobre a prata originando uma coloração amarela. Um acervo de fotografias pode ser acondicionado em envelopes, pastas, caixas ou outros materiais, aconselhando-se sempre os livres de ácido, nomeadamente os alcalinos e de ph neutro. Os materiais em plástico permitem ao utilizador ver a imagem sem a manusear, os mais usuais são os de poliéster, polipropileno e polietileno (Teixeira e Ghizoni, 2012).

3.3. Microfilmagem, Digitalização e Conservação Documental

A microfilmagem constitui uma opção à preservação do valor informativo de um acervo, de forma a torna-lo mais acessível ao utilizador. É um processo vantajoso para a documentação de grande formato ou de séries cujo uso não justifica a ocupação do espaço. A microfilmagem reproduz a informação sobre filme fotográfico, para que o seu conteúdo ocupe aproximadamente 10% do espaço requerido para a cópia em suporte papel. A intenção da microfilmagem de preservação é a de salvaguardar a documentação, evitando a deterioração dos materiais pelo seu manuseamento constante. A transferência da informação para o microfilme obriga a um conjunto de acções: (i) selecção e identificação dos materiais a preservar; (ii) preparação da documentação a transferir; (iii) produção, duplicação e qualidade do microfilme; (iv) acesso e controlo bibliográfico; (v) armazenamento. Este processo necessita de estar assente em procedimentos normalizados, de forma a garantir a qualidade dos microfilmes produzidos e a sua posterior difusão. O *American National Standards Institute* e a *Association for Information and Image Management* são algumas das entidades responsáveis pela implementação de normas técnicas essenciais à uniformização de procedimentos de descrição arquivística (Fox, 2001).

Actualmente, ainda que apresente vantagens decorrentes do baixo custo em produção e manutenção, a continuação do microfilme como suporte de eleição para a conservação documental está a ser preterido comparativamente aos sistemas digitais. Estes sistemas possibilitam a codificação digital de documentos *scanerizados* em forma de imagem para armazenamento, difusão e recuperação. A digitalização apresenta múltiplas vantagens relativamente à microfilmagem, nomeadamente: (i) rapidez no acesso à informação desde que o documento em formato digital seja disponibilizado para consulta em rede; (ii) disponibilização da documentação a vários utilizadores em simultâneo; (iii) redução do volume físico de documentação; (iv) segurança e confidencialidade; (v) reprodução fácil e rápida a baixos custos. Apesar de proveitosa, levantam-se igualmente questões pertinentes directamente relacionadas com o valor probatório dos documentos electrónicos, com a segurança da entidade produtora quanto aos direitos de autor ou com a própria segurança dos

dados, por serem facilmente manipulados. De acordo com o Decreto-Lei n.º 121 de 02 de Julho de 1992 a Direcção-Geral dos Livros, dos Arquivos e das Bibliotecas é a única entidade responsável pela aprovação de estratégias de gestão electrónica de documentos, incluindo a respectiva conversão de suportes. A microfilmagem deverá estar sempre associada à digitalização enquanto etapa preliminar num processo de conservação documental (Waters, 2001).

4. A Recuperação da Informação

4.1. Descrição Arquivística: Procedimentos e Normas

É a descrição arquivística que permite ao arquivista realizar o controlo intelectual e material de toda a documentação. As operações intelectuais englobam a análise documental quanto à sua origem, forma e conteúdo. As operações materiais compreendem a higiene, o acondicionamento e a disposição dos suportes documentais⁵⁷. Este processo inicia-se com a classificação, desenvolve-se com a avaliação documental (apreciação e aplicação da portaria de gestão de documentos) e termina com a elaboração dos instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos e índices). Pauta-se por seis princípios fundamentais: (i) a descrição depende da classificação (é gerada das unidades de descrição definidas pelo quadro de classificação. Mantém ligações orgânicas entre si: fundo, subfundo, secção, subsecção, série, subsérie, documento composto, documento simples e unidade de instalação); (ii) o respeito pelos fundos, representado na hierarquia que se estabelece entre os vários níveis de um mesmo fundo; (iii) deve ser realizada do geral para o particular (as partes e o todo relacionam-se hierarquicamente); (iv) a informação deve estar adequada ao nível a descrever; (v) a existência de relação entre as descrições; (vi) a não repetição de informação nos diferentes níveis de descrição (Gavilán, 2009).

A ISAD (G), *General International Standard Archival Description*, é uma norma internacional que visa o estabelecimento de regras gerais aplicadas à descrição arquivística. A normalização facilita não só a permuta entre instituições, mas também o acesso e a consulta ao utilizador externo. Para que o intercâmbio de informações entre os utilizadores seja satisfatória é crucial que se padronize a linguagem utilizada. Apresenta campos específicos, hierarquizados numa estrutura multinível, organizados em sete áreas de informação descritiva: (i) área de identificação (determina a informação essencial à unidade a ser descrita, nomeadamente quanto ao volume, datas, códigos e títulos); (ii) área de contexto (fornece informação acerca do produtor, origem e história do fundo); (iii) área de conteúdo e

⁵⁷ É através da descrição arquivística que o arquivista conhece o conteúdo, a caixa e o lugar onde está armazenada a documentação.

estrutura (resume as principais características do documento a descrever e a sua forma de organização); (iv) área de condições de acesso (informa o utilizador sobre a acessibilidade da unidade de descrição, as formas legais de reprodução, o idioma e os instrumentos de pesquisa relacionados com o documento a descrever); (v) área de fontes relacionadas (refere os vários documentos relacionados entre si, quer sejam no próprio fundo, como noutros arquivos ou fundos); (vi) área de notas (destinada a informações que não podem ser incluídas noutras áreas); (vii) área de controlo, responsável por informar quem elaborou a descrição (Lopez, 2002).

A norma ISAAR (CPF)⁵⁸, *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, uniformiza os registos de autoridade arquivística relativos a entidades produtoras de documentos de arquivo (instituições, pessoas singulares e famílias). Os elementos desta norma agrupam-se em três zonas: (i) zona do controlo de autoridade (designa a entrada de autoridade e relaciona-se a outras entradas); (ii) zona de informação (fornece toda a informação necessária relativa às instituições, pessoas singulares e famílias); (iii) zona de notas (informa sobre a criação e a actualização do registo de autoridade). (CIA, 1995)

A ODA, *Orientações para a Descrição Arquivística*, é um instrumento de trabalho que vai uniformizar os procedimentos dos arquivistas portugueses. Foi concebido para ser aplicado à descrição das séries de conservação permanente e não contempla os documentos de formato digital. Deve ser usado em conjunto com a ISAD (G) e a ISAAR (CPF) de forma a maximizar a actividade de descrição e a recuperação da informação. Encontra-se estruturado em três partes: (i) orientações para a descrição da documentação de arquivo; (ii) orientações para a descrição de autoridades arquivísticas (pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias); (iii) orientações para a escolha e construção de pontos de acesso normalizados (ODA, 2007).

O Conselho Internacional de Arquivos disponibilizou também uma primeira versão da ISDF, *International Standard for Describing Functions* (norma internacional para a descrição de funções dos produtores de documentos) e uma versão provisória da ISIAH, *International Standard for Institutions With Archival Holdings* (norma internacional para a descrição das entidades detentoras de documentação de arquivo). A ISIAH visa a descrição de instituições que custodiam documentos para os disponibilizar ao público em geral (bibliotecas, museus, empresas, famílias e indivíduos).

⁵⁸ A ISAAR (CPF) é uma norma internacional aplicada aos registos de autoridade arquivística relativos a instituições, pessoas singulares e famílias.

4.2. Descrição Arquivística: Instrumentos de Pesquisa

Os instrumentos de recuperação da informação mais básicos e frequentemente utilizados são: os guias, os inventários, os catálogos e os índices. Os guias oferecem uma perspectiva geral dos fundos existentes, o objecto de trabalho dos inventários são as secções, subsecções, séries e subséries, os catálogos e os índices ocupam-se das unidades arquivísticas de uma série.

O guia é o primeiro instrumento de pesquisa a ser produzido num arquivo histórico, deve dar orientações sumárias e claras da totalidade dos fundos, incluindo informações relacionadas com o atendimento (horários, equipamentos, preçário, reprodução documental e restrições legais de acesso) e com acervo a disponibilizar ao utilizador (fundos, colecções, nível de organização e condições físicas). Um guia divide-se em duas partes distintas, a primeira parte é composta por informações gerais (história do arquivo, bibliografia, serviços que presta, equipamento, recursos humanos, localização, acesso e horário de funcionamento) e a segunda parte informa acerca dos fundos e colecções existentes (breve descrição de cada fundo, história da instituição produtora, tipologia documental, volume ou metragem das unidades de instalação, datas extremas de cada fundo documental, condições de acesso, instrumentos de pesquisa, bibliografia e ilustrações). (Lopez, 2002)

O inventário é o instrumento de pesquisa que hierarquicamente e segundo os níveis de classificação sucede ao guia. Fornece três tipos de dados ao utilizador: (i) os que localizam a série; (ii) os que identificam e caracterizam a série; (iii) os que veiculam as séries à sua origem. Descrevem as séries que engobam as unidades arquivísticas segundo a sua disposição no quadro de classificação, no que concerne aos campos de preenchimento obrigatório destacam-se o fundo, o código e nível de classificação, as datas extremas, a designação da série, a tipologia documental, a descrição do conteúdo e o autor (Gavilán, 2009).

O catálogo é o instrumento que descreve ordenadamente e de forma individualizada as unidades arquivísticas de uma série surgindo, normalmente, após a conclusão do inventário. Por se considerar um instrumento de descrição minucioso que exige uma análise exhaustiva dos documentos, apenas se aplica a séries de conservação permanente. O catálogo deverá conter os seguintes elementos: (i) esclarecimento sobre a sua importância e descrição individualizada das peças documentais; (ii) contextualização das séries; (iii) critérios utilizados na classificação e descrição dos documentos; (iv) tipologia documental; (v) título do documento; (vi) resumo; (vii) destinatário; (viii) datas extremas; (ix) localização do documento; (x) notas do arquivista (Lopez, 2002).

O índice é um instrumento de consulta independente que decompõe os documentos em descritores de vários tipos: onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre

outros. Permite uma localização rápida das unidades de instalação e serve de complemento aos restantes instrumentos. Recomenda-se na sua elaboração a utilização de vocabulários controlados e de tesouros (Deleón, 2011).

Capítulo 3 - A Missão dos Arquivos Municipais: Preservar o Passado para Compreender o Presente e Projectar o Futuro

1. Proposta de Tratamento e Organização Documental

1.1. Caracterização

O Arquivo Municipal de Castelo Branco está localizado na Travessa da Cadeia n.º 1, freguesia e concelho de Castelo Branco. Reúne, desde 05 de Janeiro de 2015, a totalidade do acervo documental da Câmara Municipal de Castelo Branco, até então disseminado por diversos espaços. Concentra, numa só área, documentação considerada em fase activa, semi-activa e de conservação definitiva. O rés-do-chão é composto por: (i) sala de atendimento (65.92 m²); (ii) sala de consulta (11.52 m²); (iii) arrecadação (2.09 m²); (iv) depósito número 1 (143.52 m²); (v) arrecadação destinada a material de limpeza (3.54 m²); (vi) sala de arrumos número 1 (3.64 m²); (vii) instalações sanitárias com vestiário masculino (4.73 m²); (viii) instalações sanitárias com vestiário feminino (4.68 m²); (ix) sala de tratamento documental (27.07 m²); (x) depósito número 2 (116.24 m²); (xi) depósito número 3 (99.18 m²); (xii) zona de descarga; (xiii) sala de triagem (30.35 m²); (xiv) sala de desinfectação (22.92 m²). O primeiro piso contém: (i) copa (5.06 m²); (ii) sala de reuniões (12.35 m²); (iii) gabinete número 1 (11.94 m²); (iv) gabinete número 2 (12.98 m²); (v) sala de trabalho (41.81 m²); (vi) instalações sanitárias (3.02 m²); (vii) arrecadação número 2 (2.76 m²); (viii) depósito número 4 (144.59 m²); (ix) depósito frio destinado a arcas com temperatura inferior a 20°C (3.42 m²); (x) depósito de fotografia (16.84 m²); (xi) sala de trabalho destinada a fotografia (39.92 m²); (xii) área técnica (2.73 m²); (xiii) sala de arrumos número 2 (3.58 m²).

Foi efectuado um diagnóstico preparatório com o intuito de se aferir a realidade documental encontrada. Verificou-se que os três depósitos arrumam aproximadamente 2827,56 metros lineares⁵⁹, distribuídos por: (i) depósito número 1, com 6974 caixas correspondendo aos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, alvarás

⁵⁹ O depósito número 1 reúne 1064,20 m.l., o depósito número 2 agrupa 661,00 m.l. e o depósito número 3 acumula 1102,36 m.l., cronologicamente situados entre os anos de 1860 e 2013.

sanitários e planos directores; (ii) depósito número 2, com 6993 unidades de instalação (6281 caixas, 309 livros, 84 maços e 319 pastas) acondicionando taxas e licenças, contencioso, notariado, pessoal, habitação social, obras municipais (edificações, rede viária, águas, saneamento e instalações técnicas), acção social (apoio escolar, transportes e habitação social) e eleições; (iii) depósito número 3, com 8476 unidades de instalação (7640 caixas, 247 maços, 573 livros e 16 pastas), acomodando documentação da câmara municipal, assembleia municipal, contratação, expediente, contabilidade, tesouraria e aprovisionamento. A fase diagnóstica foi crucial à definição de objectivos e à tomada de conhecimento acerca do estado de conservação da documentação, datas extremas, serviços produtores, séries documentais e ocupação de espaço.

Considerando o investimento associado e os recursos humanos disponíveis, apresenta-se um conjunto de etapas metodológicas a desenvolver a curto e a médio prazo: (i) implementação da proposta de regulamento arquivístico com uma acção de sensibilização extensível aos coordenadores dos departamentos para aplicação das portarias de gestão documental aplicadas às autarquias locais; (ii) avaliação da documentação acumulada, nomeadamente: (a) numeração e identificação do espaço com a documentação, de acordo com o exemplo dado na tabela;

Tabela 11 - Identificação dos Depósitos, Estantes e Prateleiras

Depósito n.º 1; 2; 3; 4				
Estante n.º 1	Estante n.º 2	Estante n.º 3	Estante n.º 4	Estante n.º 5
Prateleira n.º 1 (D1/E1/P1)	Prateleira n.º 1 (D1/E2/P1)	Prateleira n.º 1 (D1/E3/P1)	Prateleira n.º 1 (D1/E4/P1)	Prateleira n.º 1 (D1/E5/P1)
Prateleira n.º 2 (D1/E1/P2)	Prateleira n.º 2 (D1/E2/P2)	Prateleira n.º 2 (D1/E3/P2)	Prateleira n.º 2 (D1/E4/P2)	Prateleira n.º 2 (D1/E5/P2)
Prateleira n.º 3 (D1/E1/P3)	Prateleira n.º 3 (D1/E2/P3)	Prateleira n.º 3 (D1/E3/P3)	Prateleira n.º 3 (D1/E4/P3)	Prateleira n.º 3 (D1/E5/P3)
Prateleira n.º 4 (D1/E1/P4)	Prateleira n.º 4 (D1/E2/P4)	Prateleira n.º 4 (D1/E3/P4)	Prateleira n.º 4 (D1/E4/P4)	Prateleira n.º 4 (D1/E5/P4)
Prateleira n.º 5 (D1/E1/P5)	Prateleira n.º 5 (D1/E2/P5)	Prateleira n.º 5 (D1/E3/P5)	Prateleira n.º 5 (D1/E4/P5)	Prateleira n.º 5 (D1/E5/P5)
Prateleira n.º 6 (D1/E1/P6)	Prateleira n.º 6 (D1/E2/P6)	Prateleira n.º 6 (D1/E3/P6)	Prateleira n.º 6 (D1/E4/P6)	Prateleira n.º 6 (D1/E5/P6)

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

(b) inventariação da documentação; (c) elaboração das tabelas de preenchimento obrigatório (folhas de recolha de dados), guias de remessa (caso se aplique) e propostas de autos de eliminação; (d) realização do relatório de avaliação de massas documentais acumuladas e posterior envio à DGLAB para aprovação; (e) preparação da proposta de avaliação e selecção documental baseada na portaria de gestão de documentos aplicada às autarquias locais e subsequente envio à DGLAB para aceitação; (iii) eliminação da

documentação sem valor histórico, cujas versões oficiais foram aprovadas pela DGLAB; (iv) higienização, identificação e acondicionamento das séries de conservação permanente: (a) a identificação da unidade de instalação deverá conter os seguintes elementos: fundo, secção, subsecção, série, data, título, número de ordem da unidade de instalação (deverá ser sequencial, por fundo); (b) o seu acondicionamento nas estantes deverá ser feito por prateleira, da esquerda para a direita, de cima para baixo, evitando-se a colocação de documentação em cimalthas; (v) descrição das seguintes séries de conservação permanente: processos de loteamento, processos de concessão de alvarás sanitários, licenças para obras, licenças de utilização de edifícios e processos de licenciamento de obras particulares; (a) descrição das séries de conservação permanente ao nível do documento simples a partir da série de acordo com os exemplos das tabelas;

Tabela 12 - Descrição ao Nível da Série

Campos de Preenchimento Obrigatório para Descrição ao nível da Série	Processos de loteamento	Processos de concessão de alvarás sanitários	Licenças para obras (construção)	Licenças de Utilização de Edifícios (habitação ou ocupação)
Código de Referência	PT/AMCTB/CMCT B/L-C/002	PT/AMCTB/CMCTB/K-E/007	PT/AMCTB/CMCTB/L-E/003	PT/AMCTB/CMCTB/L-E/004
Tipo de Título	Atribuído	Atribuído	Atribuído	Atribuído
Título (Série)	Alvarás de Loteamento	Alvarás de Utilização	Licenças para Obras	Licenças de Utilização
Data Inicial de Produção	Ex: 1900-05-20	Ex: 1900-05-20	Ex: 1900-05-20	Ex: 1900-05-20
Data Final de Produção	Ex: 2014-06-28	Ex: 2014-06-28	Ex: 2014-06-28	Ex: 2014-06-28
Dimensão e Suporte	Ex: 30 cx. (3 m.l.); Papel.	Ex: 30 cx. (3 m.l.); Papel.	Ex: 30 cx. (3 m.l.); Papel.	Ex: 30 cx. (3 m.l.); Papel.
Âmbito e Conteúdo	Preencher com o que consta na lombada da unidade de instalação.	Preencher com o que consta na lombada da unidade de instalação.	Preencher com o que consta na lombada da unidade de instalação.	Preencher com o que consta na lombada da unidade de instalação.
Sistema de Organização	Ex: Os Alvarás encontram-se ordenados cronologicamente e por ano, e em cada ano numericamente a iniciar no n.º 1.	Ex: Os Alvarás encontram-se ordenados cronologicamente por ano, e em cada ano numericamente a iniciar no n.º 1.	Ex: As Licenças encontram-se ordenadas cronologicamente por ano, e em cada ano numericamente a iniciar no n.º 1.	Ex: As Licenças encontram-se ordenadas cronologicamente por ano, e em cada ano numericamente a iniciar no n.º 1.

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

Tabela 13 - Descrição ao Nível da Série (Continuação)

Campos de Preenchimento Obrigatório para Descrição ao nível da Série	Processos de loteamento	Processos de concessão de alvarás sanitários	Licenças para obras (construção)	Licenças de Utilização de Edifícios (habitação ou ocupação)
Condições de Acesso	Documentação sujeita a autorização para a consulta e a horário restrito.	Documentação sujeita a autorização para a consulta e a horário restrito.	Documentação sujeita a autorização para a consulta e a horário restrito.	Documentação sujeita a autorização para a consulta e a horário restrito.
Idioma e Escrita	Português	Português	Português	Português
Unidades de Descrição Relacionadas	Registrar nos casos aplicáveis. Ex: Relação de complementaridade de: Portugal; Arquivo Municipal de Castelo Branco; Câmara Municipal de Castelo Branco (F); Urbanismo (SC); Loteamentos (SSC); Alvarás de Loteamento (SR); (PT/ AMCTB/ CMCTB/ L-C/002/...).	Registrar nos casos aplicáveis. Ex: Relação de complementaridade de: Portugal; Arquivo Municipal de Castelo Branco; Câmara Municipal de Castelo Branco (F); Controlo das Actividades Económicas (SC); Comércio (SSC); Processos de Concessão de Alvarás Sanitários (SR); (PT/ AMCTB/ CMCTB/ K-E/007/...).	Registrar nos casos aplicáveis. Ex: Relação de complementaridade de: Portugal; Arquivo Municipal de Castelo Branco; Câmara Municipal de Castelo Branco (F); Urbanismo (SC); Obras Particulares (SSC); Licenças para Obras (SR); (PT/ AMCTB/ CMCTB/ L-E/003/...).	Registrar nos casos aplicáveis. Ex: Relação de complementaridade de: Portugal; Arquivo Municipal de Castelo Branco; Câmara Municipal de Castelo Branco (F); Urbanismo (SC); Obras Particulares (SSC); Licenças para Utilização de Edifícios (SR); (PT/ AMCTB/ CMCTB/ L-E/004/...).

Tabela 14 - Descrição ao Nível do Documento Simples

Campos de Preenchimento Obrigatório para Descrição ao nível do Documento Simples	Alvarás de Loteamento	Alvarás sanitários	Licenças para obras (construção)	Licenças de Utilização de Edifícios (habitação ou ocupação)
Código de Referência	PT/ AMCTB/CMCTB/L-C/002/000001	PT/ AMCTB/CMCTB/K-E/007/000001	PT/ AMCTB/CMCTB/L-E/003/000001	PT/ AMCTB/CMCTB/L-E/004/000001
Tipo de Título	Formal	Formal	Formal	Formal

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

Tabela 15 - Descrição ao Nível do Documento Simples (Continuação)

Campos de Preenchimento Obrigatório para Descrição ao nível do Documento Simples	Alvarás de Loteamento	Alvarás sanitários	Licenças para obras (construção)	Licenças de Utilização de Edifícios (habitação ou ocupação)
Título do Documento Simples	Preencher com o n.º de alvará, o ano e o nome do titular. EX: Alvará n.º 1; 1979; Deolinda Pereira.	Preencher com o n.º de alvará, o ano e o nome do titular. EX: Alvará n.º 1; 2005; Deolinda Pereira.	Preencher com o n.º da licença, o ano e o nome do titular. EX: Licença n.º 1; 1989; Deolinda Pereira.	Preencher com o n.º da licença, o ano e o nome do titular. EX: Licença n.º 1; 1990; Deolinda Pereira.
Data Inicial de Produção	Ex: 1979-05-20	Ex: 2005-05-20	Ex: 1989-05-20	Ex: 1990-05-20
Data Final de Produção	Ex: 1979-05-20	Ex: 2005-05-20	Ex: 1989-05-20	Ex: 1990-05-20
Dimensão e Suporte	EX: 1 f.; Papel.	EX: 1 f.; Papel.	EX: 1 f.; Papel.	EX: 1 f.; Papel.
Âmbito e Conteúdo	Preencher com a morada e o concelho do loteamento.	Preencher com a morada e o concelho do estabelecimento.	Preencher com a morada e o concelho do edifício.	Preencher com a morada e o concelho do edifício.
Cota Actual	Preencher com o n.º da caixa de conservação definitiva onde se encontra o alvará de loteamento. Ex: Cx. n.º 1.	Preencher com o n.º da caixa de conservação definitiva onde se encontra o alvará sanitário. Ex: Cx. n.º 1.	Preencher com o n.º da caixa de conservação definitiva onde se encontra a licença. Ex: Cx. n.º 1.	Preencher com o n.º da caixa de conservação definitiva onde se encontra a licença. Ex: Cx. n.º 1.
Idioma e Escrita	Português	Português	Português	Português
Características Físicas e Requisitos Técnicos	Preencher apenas se for impeditivo do acesso à unidade de descrição.	Preencher apenas se for impeditivo do acesso à unidade de descrição.	Preencher apenas se for impeditivo do acesso à unidade de descrição.	Preencher apenas se for impeditivo do acesso à unidade de descrição.

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

(b) Descrição das séries de conservação permanente ao nível do documento composto a partir da série de acordo com os exemplos das tabelas;

Tabela 16 - Descrição ao Nível da Série

Campos de Preenchimento Obrigatório para Descrição ao nível da Série	Processos de licenciamento de obras particulares
Código de Referência	PT/AMCTB/CMCTB/L-E/008
Tipo de Título	Atribuído
Título (Série)	Processos de Licenciamento de Obras Particulares
Data Inicial de Produção	Ex: 1900-05-20
Data Final de Produção	Ex: 2014-12-28
Dimensão e Suporte	Ex: 300 cx. (30 m.l.); Papel
Âmbito e Conteúdo	Preencher com o que consta na lombada da unidade de instalação.
Sistema de Organização	Ex: Os processos encontram-se ordenados cronologicamente por ano, e em cada ano numericamente a iniciar no n.º 1.
Condições de Acesso	Documentação sujeita a autorização para a consulta e a horário restrito.
Idioma e Escrita	Português
Unidades de Descrição Relacionadas	Registar nos casos aplicáveis. Ex: Relação de complementaridade: Portugal; Arquivo Municipal de Castelo Branco; Câmara Municipal de Castelo Branco (F); Urbanismo (SC); Obras Particulares (SSC); Processos de Licenciamento de Obras Particulares (SR); (PT/AMCTB/ CMCTB/ L-E/008/...).

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

Tabela 17 - Descrição ao Nível do Documento Composto

Campos de Preenchimento Obrigatório para Descrição ao Nível do Documento Composto	Processos de licenciamento de obras particulares
Código de Referência	PT/AMCTB/CMCTB/L-E/008
Tipo de Título	Formal
Título do Documento Composto	Preencher com o nome do requerente
Data Inicial de Produção	Ex: 1979-05-20
Data Final de Produção	Ex: 1980-01-20
Dimensão e Suporte	EX: 45 f.; Papel.
Ambito e Conteúdo	Preencher com o n.º da licença, a finalidade, a morada e o concelho da obra a licenciar. Ex: Contém licença n.º 01/1979 para construção de obra particular na Rua de Santo António, n.º 20, em Castelo Branco.
Cota Actual	Preencher com o n.º da caixa de conservação definitiva onde se encontra o processo de licenciamento de obra particular. Ex: Cx. n.º 1.
Idioma e Escrita	Português
Características Físicas e Requisitos Técnicos	Preencher apenas se for impeditivo do acesso à unidade de descrição.

Fonte: Arquivo Municipal de Castelo Branco

(vi) digitalização dos processos de licenciamento de obras particulares e disponibilização *on-line* no *site* da Câmara Municipal de Castelo Branco. Desta série deverão ser digitalizadas as tipologias documentais mais solicitadas tanto a nível interno, como externo. Recomenda-se a sua digitalização à escala para que o utilizador possa efectuar as respectivas medições e cálculos. Digitalizar: plantas de implantação; planta do forro; planta da garagem; planta da fracção; planta geral dos andares; mapa de áreas; alçados e cortes; projecto de esgoto; memória descritiva; autos de vistoria; plantas de localização referentes às seguintes freguesias do concelho de Castelo Branco: Alcains, Almeda, Benquerenças, Cafede, Cebolais de Cima, Escalos de Baixo, Escalos de Cima, Freixial do Campo, Juncal do Campo, Lardosa, Lourçal do Campo, Lousa, Malpica do Tejo, Mata, Monforte da Beira, Ninho do Açor, Póvoa de Rio de Moinhos, Retaxo, Salgueiro do Campo, Santo André das Tojeiras, São Vicente da Beira, Sarzedas, Sobral do Campo e Tinalhas; (vii) publicação do inventário e do catálogo referente aos processos de licenciamento de obras particulares em suporte papel e em *e-book* no *site* da Câmara Municipal de Castelo Branco; (viii) promover uma exposição intitulada “Os presidentes de câmara e a evolução urbanística do concelho de Castelo Branco”, de forma a divulgar o acervo documental e a aproximar o arquivo da comunidade.

1.2. Meios de Intervenção

1.2.1. Recursos Materiais

São necessários ao arquivo municipal de Castelo Branco os seguintes equipamentos: (i) mesa de higienização, (ii) *scanner* (equipamento de digitalização destinado a grandes formatos); (iii) *plotter* (equipamento de impressão para tamanhos superiores a A3); (iv) equipamento de dobragem automática de papel para grandes formatos; (v) equipamento para destruição de papel; (vi) *software Archeevo*; (vii) aspirador de pó (com potência de sucção controlada).

Na higienização da documentação é fundamental a aquisição do seguinte material: pincéis, panos de flanela, bisturi, pinça, espátula, agulha, nastro, borrachas de vinil, lápis HB, papel mata-borrão, pesos, luvas de latex, luvas de algodão, máscaras e batas.

1.2.2. Recursos Humanos

De acordo com o mapa de afectação de pessoal indicado para o ano de 2015, o arquivo municipal de Castelo Branco dispõe de três funcionários permanentes, com as categorias de assistente operacional, assistente técnico (apoio administrativo) e assistente técnico (arquivista). Cabe ao assistente operacional estabelecer o contacto entre os diversos departamentos, receber e entregar o expediente, transportar equipamentos, assegurar cargas e descargas, higienizar equipamentos, instalações e documentação. O assistente técnico (apoio administrativo) auxilia o utilizador interno e externo, regista, arquiva e classifica expediente, recolhe e trata dados estatísticos inerentes à actividade do arquivo municipal. O assistente técnico (arquivista) está responsável pela gestão documental, pelo controlo de incorporações, registo, classificação, descrição, acondicionamento da documentação, emissão de certidões e produção editorial.

Dada a escassez de recursos humanos disponíveis, recomenda-se a contratação de serviços externos na área das ciências da informação e documentação.

1.2.3. Custos de Implementação

Em cada aquisição de material, equipamento ou serviços propõe-se o orçamento de três fornecedores, selecionando-se o valor mais reduzido em função da qualidade aconselhada.

O custo dos equipamentos e materiais deve incluir: (i) identificação do material ou do equipamento a utilizar; (ii) número de unidades a adquirir; (iii) identificação do fornecedor; (iv) preço por unidade; (v) importância total.

Do custo da adjudicação de serviços externos deve constar: (i) identificação dos profissionais por categoria; (ii) quantidade; (iii) total de horas de trabalho por actividade; (iv) número e valor de horas de trabalho por categoria.

2. Execução das Actividades

Apresenta-se um cronograma de implementação aplicado às soluções propostas, de modo a que atempadamente se identifiquem prazos e possíveis alterações dos mesmos.

Tabela 18 - Cronograma

Etapas	Recursos Humanos	Ano 2015											
		Meses											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
I	Assistente Técnico (Arquivista)											X	X
Etapas	Recursos Humanos	Ano 2016											
		Meses											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
II	Assistente Técnico (Arquivista)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Etapas	Recursos Humanos	Ano 2017											
		Meses											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
III	Assistente Técnico (Arquivista)	X	X										
IV	Assistente Operacional			X	X	X							
V	Assistente Técnico (Arquivista)						X	X	X	X	X		
VII	Assistente Técnico											X	
VIII	Assistente Técnico (Arquivista)												X
Etapas	Recursos Humanos	Ano 2018											
		Meses											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
VI	Assistente Técnico e Assistente Técnico (arquivista)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabela 19 - Legenda

Etapas	Descrição	
I	Implementação do regulamento arquivístico	
II	Avaliação da documentação acumulada	
III	Eliminação da documentação sem valor histórico	
IV	Higienização, identificação e acondicionamento	
V	Descrição	
VI	Digitalização	
VII	Publicação do inventário, do catálogo e disponibilização <i>Web</i>	
VIII	Exposição	

3. Avaliação

Propõe-se a criação de um grupo de trabalho de avaliação documental por cada departamento, nomeadamente afecto à presidência, área financeira e de património, educação e cultura, divisão administrativa e de recursos humanos, divisão de contratação pública e modernização administrativa, departamento técnico operacional, planeamento e gestão urbanística, divisão de equipamentos e vias municipais, divisão de manutenção e espaços de lazer e divisão de ambiente e qualidade de vida. Em cada departamento será definido um coordenador com funções de supervisão relativas à elaboração dos guias de remessa e dos autos de eliminação de toda a documentação a transferir para o arquivo municipal.

O Decreto-Lei n.º 126-A de 2011 estabeleceu a fusão da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direcção-Geral dos Arquivos, dando lugar à actual Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. Este organismo está responsável pela coordenação do sistema nacional de arquivos, desenvolvendo acções de auditoria aos arquivos da administração central, local e de empresas públicas. Realiza consultoria, edita documentos técnicos e normativos e emite pareceres sobre a avaliação de documentos. O relatório de avaliação de massas documentais acumuladas e a proposta de avaliação e selecção documental baseada nas portarias de gestão de documentos deverão ser obrigatoriamente remetidos a esta entidade para apreciação e aprovação.

Conclusão

Esta investigação alerta para a importância da execução de um programa de gestão documental aplicado à Câmara Municipal de Castelo Branco. Face ao aumento de massas documentais acumuladas e perante a inviabilidade de conservar toda a documentação produzida, torna-se inadiável decidir sobre o seu destino final. A autarquia acumulou ao longo de vários anos uma grande variedade de documentos de elevado valor histórico. Permaneceram dispersos por vários edifícios (quartel dos bombeiros, antigo quartel militar, estaleiros e praça municipal) sujeitos ao abandono, a infestações e a grandes oscilações de temperatura. O acondicionamento inadequado levou a grandes perdas de fundos documentais municipais, nomeadamente o da Administração do Concelho. Torna-se essencial avaliar, organizar e tratar a documentação produzida de forma metódica e criteriosa para que posteriormente possa ser disponibilizada ao utilizador.

A implementação de um sistema de gestão documental permite um acesso mais célere aos documentos e à informação, suprime o amontoado de documentos desprovidos de valor histórico e assegura uma resposta adequada aos serviços municipais e ao público. Verificou-se que a implementação de políticas de avaliação foi estabelecida com a Portaria n.º 503/86, de 09 de Setembro ao fixar os prazos de conservação administrativa e com o Decreto-Lei 29/72, de 24 de Janeiro ao permitir as eliminações de originais desde que fossem microfilmados. Nestes dois diplomas realça-se o papel da administração em detrimento do arquivista em seleccionar e determinar o valor secundário dos documentos produzidos pelas autarquias. O Decreto-lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, disciplinou as eliminações e conservações desorganizadas ao entregar aos arquivistas a coordenação e a liderança dos processos de avaliação documental. A aprovação das portarias de gestão documental aplicadas às autarquias locais facilitou o trabalho do arquivista ao determinar o seu valor e estabelecer o destino a dar aos documentos quando finda o respectivo prazo de conservação administrativa.

Vivemos na sociedade da informação e a tecnologia influencia a natureza das organizações e o seu funcionamento, o seu sucesso provém da forma como essa informação é administrada. A administração local já se encontra preparada para responder aos desafios da modernização administrativa. Os sistemas electrónicos de gestão de arquivo contrariaram a velha prática da ausência de normas de análise documental, os documentos no momento da sua produção são de imediato classificados de acordo com o plano de classificação adaptado às autarquias locais. O arquivista converteu-se num profissional da informação e passou a intervir activamente na origem dos processos e não apenas na fase final do seu ciclo de vida. Integra equipas multidisciplinares e colabora activamente como gestor documental no departamento de administração geral, no departamento de planeamento, urbanismo e obras particulares, no sector de expediente, informática e balcão único.

Actualmente os arquivos municipais sentem a necessidade de estruturar projectos de digitalização em grande escala para que os utilizadores internos e externos acedam *on-line* a tipologias documentais de consulta frequente. Mas os elevados custos económicos relacionados com o tratamento, a conversão e a preservação dos documentos digitais, levam as autarquias a repensar nos serviços a disponibilizar aos seus munícipes.

Bibliografia

Almeida, R. (2004), *Sociedade BIT: da sociedade da informação à sociedade do Conhecimento*, Maia, Fomento.

Alves, I. *et al.* (1993), *Dicionário de terminologia arquivística*, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

Ancona Lopez, A. (2002), *Como fazer 6 - Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa*, São Paulo, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado.

António, J. (2008), “O sistema de gestão documental: oportunidade do *software* livre nos municípios portugueses”, *Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação*, Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

António, R. *et al.* (2006), *Organização de arquivos definitivos: manual ARQBASE*, Lisboa, Colibri.

Antunes, L. (2010), “Para uma nova arquitectura dos edifícios de arquivo em Portugal”, *Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação*, Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Assunção, M. (2005), “Catalogação de documentos musicais escritos uma abordagem à luz da evolução normativa”, *Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais*, Évora, Universidade de Évora.

Balcky, L. (2011), “O arquivo na era digital”, *Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Informação e da Documentação*, Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Barbedo, F. *et al.* (2011), *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*, Lisboa, Direcção-Geral de Arquivos.

Batista, P. (2008), “O arquivo intermédio da Câmara Municipal de Lisboa: Caracterização dos grupos de trabalho e da sua metodologia”, *Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Informação e da Documentação*, Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Bell, J. (2004), Como realizar um projecto de investigação, Lisboa, Gradiva.

Belloto, H. (2002), Como fazer 8 - Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo, São Paulo, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado.

Bernardes, L. (1998), Como fazer 1 - Como avaliar documentos de arquivo, São Paulo, Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo.

Bertoletti, E. (2002), Como fazer 7 - Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo, São Paulo, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado.

Carvalho, P. (2010), “Avaliação da documentação arquivística do Instituto do Cinema e Audiovisual, I.P.”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação, Lisboa, faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Carvalho, S. (2011), “Da custódia dos documentos à modernização administrativa: Proposta de projecto de digitalização dos processos de obra do Arquivo Municipal da Mealhada”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Informação, Comunicação e Novos Média, Coimbra, Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Cassares, N. (2000), Como fazer 5 - Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas, São Paulo, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado.

Castells, M. (2002), A sociedade em rede, Vol. I, A era da informação, Lisboa, Calouste Gulbenkian.

Ceitel, M. (2010), Gestão e Desenvolvimento de Competências, Lisboa, Edições sílabo.

Charneca, S. (2013), “A gestão documental na Autoridade Portuária de Barcelona”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Lisboa, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Cortes, V. (1982), Manual de archivos municipales, Madrid, ANABAD.

Costa, M. (2003), Noções básicas de conservação preventiva de documentos, Rio de Janeiro, Centro de Informação Científica e Tecnológica.

Costa, M. (2008), “O uso de periódicos científicos electrónicos nas instituições do ensino superior público em Portugal”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação, Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Cruz, P. (2012), “Elaboração do plano de classificação de fotografia para a Divisão do Arquivo Municipal e Gestão Documental da Câmara Municipal de Sesimbra”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Lisboa, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Fortes, A. (2014), “José de Macedo, um intelectual na viragem do século: organização e descrição do espólio arquivístico”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Lisboa, Universidade Autónoma de Lisboa.

Gonçalves, J. (1998), Como fazer 2 - Como classificar e ordenar documentos de arquivo, São Paulo, Divisão de Arquivos do Estado de São Paulo.

Jardim, J. (1995), Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil, Niterói, Editora da Universidade Federal Fluminense.

Jesus, H. (2011), “Os arquivos e a descrição arquivística: evolução e normalização”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Covilhã, Universidade da Beira Interior.

Lastres, H. *et al.* (1999), Informação e globalização na era do conhecimento, Rio de Janeiro, Editora Campus Lda.

Leitão, J. (2010), “A gestão documental e a gestão da qualidade o Município da Lourinhã”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação, Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Lourenço, A. (2010), Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação, Lisboa, Direcção-Geral de Arquivos.

Machado, H. *et al.* (2000), Como fazer 3 - Como implantar arquivos públicos municipais, São Paulo, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado.

Magalhães, A. (2012), “O arquivo do Tribunal de Contas”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Lisboa, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Manoel, F. *et al.* (2009), *Arquivos administrativos. Manual de formação*, Lisboa, Centro Editorial SCML.

Marques, S. (2009), “A organização arquivística: O fundo Administração do Concelho de Torres Vedras”, Relatório de Estágio curricular para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e da Informação, Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Marques, T. (2012), “Criação e aplicação de um plano de classificação no tratamento do fundo arquivístico da Associação Naval de Lisboa”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Lisboa, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Martins, N. (2011), *Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários*, Campinas, Universidade Estadual de Campinas.

Martins, V. (2013), “Arquivo Municipal da Covilhã: Uma realidade”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Covilhã, Universidade da Beira Interior.

Matos, S. (2011), “Proposta de tratamento documental do arquivo da Brigada de Estudos de Azulejaria da Biblioteca de Arte da Fundação Calouste Gulbenkian”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Informação e Documentação, Lisboa, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Melo, C. (2013), “Arquivo Municipal de Santa Maria da Feira: Análise do sistema de informação da Câmara Municipal (do Antigo Regime ao Estado Novo) ”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em História e Património, Porto, Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Melo, D. (2010), “Abordagem ao sistema de gestão documental dos serviços sociais da Câmara Municipal de Lisboa”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação, Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Noronha, O. (2011), “A documentação histórica conservada pela Câmara Municipal de Castelo de Paiva”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em História e Património, Porto, Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Oliveira, C. (1996), *História dos municípios e do poder local, dos finais da Idade Média à União Europeia*, Lisboa, Círculo de Leitores.

Oliveira, M. (2012), “Levantamento, diagnóstico e organização do núcleo documental gráfico da Secretaria Regional da Ciência, Tecnologia e Equipamentos”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Lisboa, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Paixão, R. (2012), “Para a normalização da descrição arquivística proposta de um modelo de referência”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Documentação e Informação, Lisboa, Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Parker, T. (1989), Estudio de un programa de lucha integrada contra las plagas en los archivos y bibliotecas, Paris, Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura.

Penteado, P. *et al* (2009), Relatório do questionário sobre aplicação das portarias de gestão de documentos, Lisboa, Direcção-Geral de Arquivos.

Penteado, P. *et al*. (2012), Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado, Lisboa, Direcção-Geral de Arquivos.

Pereira, A. (2012), “Instrumentos para a gestão documental”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, Lisboa, Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Pereira, A. (2013), “Estruturação de um sistema de informação ativo e permanente na FLUP: O impacto do sistema SIGARRA”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciência da Informação, Porto, Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Picado, C. (2002), Organização e técnicas de arquivo, Lisboa, Instituto do Emprego e Formação Profissional.

Reis, A. (1991), Origens dos municípios portugueses, Lisboa, Livros do Horizonte.

Reis, L. (2006), O arquivo e a arquivística evolução histórica, Évora, Universidade de Évora.

Ribeiro, A. (2009), “Análise de um sistema de informação: A Câmara Municipal de Vila Nova de Ourém (do Liberalismo à Primeira República) ”, Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de Mestre em História e Património, Porto, Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Ribeiro, C. (1998), “O acesso à informação nos arquivos”, Dissertação para obtenção do Grau de Doutor em Arquivística, Porto, Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Ribeiro, C. (2013), “O arquivo/ sistema de informação da Faculdade de Economia da Universidade do Porto estudo orgânico-funcional e tratamento documental”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciência da Informação, Porto, Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Rousseau, J. *et al.* (1998), Os fundamentos da disciplina arquivística, Lisboa, Dom Quixote.

Ruepert, C. (2005), Algunos riesgos a la salud en el manejo de archivos, Heredia, Universidad Nacional.

Santos, J. (2010), “A arquivística social expressa na Declaração Universal sobre os Arquivos: O caso dos arquivistas sem fronteiras - A.S.F.”, Dissertação para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia, Porto Alegre, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Silva, A. (2006), A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico, Porto, Edições Afrontamento.

Silva, A. *et al.* (1999), Arquivística: teoria e prática de uma ciência da Informação, Porto, Edições Afrontamento.

Silva, A. *et al.* (2002), Das “ciências” documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um modelo curricular, Porto, Edições Afrontamento.

Smit, J. *et al.* (2003), Como fazer 10 - Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos, São Paulo, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado.

Soares, J. (2013), “Das necessidades às competências: demandas do mercado de trabalho no contexto do saber fazer arquivístico”, Dissertação para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia, Paraíba, Universidade Estadual da Paraíba.

Soares, L. (2014), “O arquivo pessoal de Joaquim Falcão Marques Ferrer: Da análise biobibliográfica à organização da informação”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Informação, Comunicação e Novos Média, Coimbra, Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Sousa, D. (2010), “Celeiro Comum de Grândola: da história administrativa à produção de um instrumento de descrição documental”, Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências da Informação e da Documentação, Évora, Universidade de Évora.

Teixeira, L. *et al.* (2012), Conservação Preventiva de Acervos, Florianópolis, Coleção Estudos Museológicos.

Tessitore, V. (2003), Como fazer 9 - Como implantar centros de documentação, São Paulo, Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado.

Valentin, N. (2004), El biodeterioro de materiales orgánicos, Jornadas monográficas prevención del biodeterioro en archivos y bibliotecas, Instituto del Patrimonio Histórico Español.

Webgrafia

A Avaliação Documental na Câmara Municipal de Lisboa: uma missão arquivística [s.a.], [Consultada a 28 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/810.pdf> >

A avaliação documental nos arquivos municipais (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/135> >

A Câmara Municipal/Arquivo Municipal de Vila Real, na clarificação do passado, no aperfeiçoamento do presente e estruturação do futuro (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/2> >

A classificação da informação arquivística da administração local nos países ibéricos: uma análise comparada (2013), [Consultada a 01 de Nov. 2014], Disponível em < URL: http://apalopez.info/dtd/guardado_silva.pdf >

A conservação preventiva na produção documental (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/240> >

A digitalização dos processos de obra no arquivo municipal de Lisboa (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/577> >

A Economia do Conhecimento e as Novas Políticas Industriais e Tecnológicas [s.a.],

[Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.uff.br/ppgci/editais/saritalivro711> >

A formação do arquivista na sociedade da informação (2001), [Consultada a 30 de Nov. 2014],

Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/707> >

A gestão da informação nos arquivos empresariais portugueses: as Instituições Financeiras

[s.a.], [Consultada a 19 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

http://run.unl.pt/bitstream/10362/9441/1/Tese_HB_modelo%20formal%20-%20final.pdf >

A gestão do arquivo administrativo da escola básica 2/3 Dr. Garcia Domingues (2010),

[Consultada a 30 de Out. 2014], Disponível em <URL:

<http://www.dosalgarves.com/revistas/N19/5rev19.pdf> >

A gestão documental e a gestão da qualidade (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014],

Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/8> >

A gestão documental na perspectiva do MoReq2010 (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014],

Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/291> >

A gestão documental nas autarquias (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em <

URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/99> >

A gestão integrada de documentos como factor de modernização administrativa - o projecto de avaliação documental e o projecto dos arquivos correntes (2006), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/viewFile/84/55>>

A gestão integrada e participada do Arquivo Municipal do Porto (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=ht>

[tp%3A%2F%2Fwww.bad.pt%2Fpublicacoes%2Findex.php%2Fcongressosbad%2Farticle%2Fdownlo
ad%2F182%2F178&ei=NtCyVI2iN8fwUuOxhOAJ&usg=AFQjCNHl5Y8ew4ipLarVHEAsZ0IsbBZtSA&bv
m=bv.83339334,d.d24](http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/download/2F182%2F178&ei=NtCyVI2iN8fwUuOxhOAJ&usg=AFQjCNHl5Y8ew4ipLarVHEAsZ0IsbBZtSA&bv=m=bv.83339334,d.d24) >

A importância da tradição administrativa na aplicação do método arquivístico (2000), [Consultada a 12 de Dez. 2014], Disponível em < URL:
<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/35> >

A preservação digital na era da comunicação (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:
<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/175> >

A proteção de dados pessoais na nova era tecnológica (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:
<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/294> >

A rede nacional de arquivos: um desafio no século XXI (2003), [Consultada a 12 de Dez. 2014], Disponível em < URL:
<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/43> >

A reformulação da Portaria 503/86, de 9 de Setembro: uma experiência arquivística de trabalho em grupo (2000), [Consultada a 12 de Dez. 2014], Disponível em < URL:
<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/32> >

A regulamentação arquivística municipal uma contribuição preliminar para o seu estudo (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:
<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/125> >

Acessibilidade e controlo da informação em arquivo administrativo (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:
<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/100> >

Administração de emergências (2001), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:
http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA_20_a_25_Emerg%C3%Aancias.pdf >

Armazenagem e manuseio (2001), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:
[http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%201%20a%209%20Armazenamento.
pdf](http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%201%20a%209%20Armazenamento.pdf) >

ARQBASE Tratamento automatizado de documentação histórica (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/121> >

ARQUESOC - arquivo histórico na área económico-social - um arquivo ao encontro do conhecimento (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/526> >

Arquivística: algumas ideias gerais sobre a disciplina e as necessidades de formação (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/108> >

Arquivo digital: gestão e serviços ao utilizador (2004), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/618/pdf> >

Arquivo municipal de Loulé: do PARAM à certificação de qualidade (2008), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/67> >

Arquivo municipal de Viana do Castelo: proposta de solução global (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/112> >

Arquivos definitivos na WEB: que futuro? (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1> >

Arquivos Distritais: a perspectiva de uma nova missão? (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/176> >

Arquivos municipais proposta de um quadro de classificação (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/124> >

Avaliação e incorporações de particulares e instituições no arquivo municipal Alfredo Pimenta (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/102> >

Avaliar o desempenho e gerir a carreira numa fase de turbulência: o caso dos profissionais de Informação-Documentação em organizações públicas (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014],

Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/187> >

Avaliar para preservar o património arquivístico [s.a.], [Consultada a 28 de Dez. 2014],

Disponível em < URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf> >

Bibliotecas e arquivos municipais convergências e divergências (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/130> >

Bibliotecas, arquivos e outras coisas digitais (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014],

Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/564> >

Capacitação em serviço de arquivo: o arquivista frente aos desafios das tecnologias da informação e comunicação (2011), [Consultada a 03 de Jan. 2015], Disponível em <URL: <

<http://www.edicic.org/revista/> >

Ciência da informação, biblioteconomia, arquivologia e museologia: relações institucionais e teóricas (2011), [Consultada a 04 de Jan. 2015], Disponível em < URL:

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=14718352007> >

Considerações acerca da implementação de uma política de preservação nos arquivos (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/103> >

Considerações sobre a conservação e restauro nos arquivos (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/128> >

Cuidados inerentes a ambiência arquivística e segurança vinculada às atividades desenvolvidas pelo arquivista e seus auxiliares (2010), [Consultada a 23 de Nov. 2014],

Disponível em <URL: <

<http://dci.ccsa.ufpb.br/enebd/index.php/eaeeep2/article/viewFile/216/222> >

Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma (2002), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:

<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo3511.pdf> >

Da avaliação à uniformização: um projeto em rede (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/16> >

Descripción archivística: guías, inventários, catálogos e índices (2009), [Consultada a 08 de Set. 2015], Disponível em < URL: <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

Desenvolvimento de competências: parte do problema ou parte da solução? (2004), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/619> >

Desenvolvimento de uma aplicação informática de gestão de arquivos históricos e intermédios em parceria : o caso X-arq (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/523> >

DigitArq e o novo módulo de interoperabilidade OAI-PMH (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/218/214> >

Direitos de autor em ambiente digital: desenvolvimentos recentes na legislação comunitária (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/420> >

Disponibilização de descrições e imagens digitais: a experiência da Torre do Tombo (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/589> >

Do microfilme à imagem digital (2001), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%2049%20Microfilme%20Imagem%20Dig.pdf> >

Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas (2005), [Consultada a 06 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

http://www.adporto.pt/ficheiros_a_descarregar/ica_estudo16_pt_4.pdf >

É necessário alterar o processo de avaliação arquivística? (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/341> >

El plan de organización y descripción de archivos municipales de Sevilla proyecto y resultados (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/119> >

Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas (2001), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%2026%20a%2029%20Emerg%20Pragas.pdf> >

Ensino e formação dos profissionais da informação europeus: uma referência mundial de qualidade até 2010? (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/592> >

Entre o papel e o suporte digital para documentos probatórios - uma questão de confiança (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/357> >

Epistemologia e formação em arquivística (1995), [Consultada a 01 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo7791.pdf> >

Fontes de história local: os espólios e arquivos pessoais nos arquivos municipais (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/104> >

Formação e actividade profissional de arquivistas (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/129> >

Formação, perfil e competências do profissional da Informação [s.a.], [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo4161.PDF> >

Garantir a autenticidade e o acesso continuado à informação digital: os desafios da preservação digital em arquivos (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/272> >

Gestão da informação - rentabilização e valorização da memória do Município de Leiria (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/11> >

Gestão da informação na administração municipal: passado, presente e futuro (2011),

[Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/10> >

Gestão de arquivo formação, perfil e dimensão da especialização na Universidade Federal do Maranhão - Brasil (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/568> >

Gestão de documentos para gerar eficácia (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível

em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/133> >

Gestão documental na Câmara Municipal de Lisboa uma experiência de modernização administrativa objectivos, método e alguns resultados (2004), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.bad.pt%2Fpublicacoes%2Findex.php%2Fcongressosbad%2Farticle%2Fdownload%2F649%2F647&ei=r-GyVNeqHMn_UKORgNgO&usg=AFQjCNFxFHUX_3GrvUvNQZYUzTjomUrb4Cw&bvm=bv.83339334,d.d24 >

Gestão e preservação a longo prazo de objectos digitais: o caso do arquivo municipal de Ponte de Lima (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/12> >

Gestión de documentos y administración de archivos: colección cuadernos metodológicos (2011), [Consultada a 08 de Set. 2015], Disponível em < URL:

https://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCUQFjABahUKEwjCuoEWrplAhUBlRQKHWWaDuE&url=http%3A%2F%2Fcg.servicios.df.gob.mx%2Ffintranet%2Fformatos%2FUCA%2F4_Biblioteca%2F5_DASID.php&usg=AFQjCNFQFC0kJiMNGT3n-keIkJGEvsDz2w&bvm=bv.103388427,d.d24

Indicadores de desempenho em serviços de documentação, informação e arquivos: uma experiência (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/586> >

Informação: um campo uno, profissões diversas? (2004), [Consultada a 30 de Nov. 2014],

Disponível em < URL: <http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/14052> >

Informatização de arquivos municipais o projecto *ARQBASE* em Cascais (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/107> >

Instrumentos de trabajo para el archivo municipal - el cuadro de clasificación de fondos y la tipología documental (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/126> >

ISDF Norma internacional para a descrição de funções (2007), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:

http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ica.org%2Fdownload.php%3Fid%3D1664&ei=pZOyVlqnO4GtUe_zg7gJ&usg=AFQjCNGO7mlr4K1XErsKbScbKVYvR7GvKA&bvm=by.83339334,d.d24 >

ISDIAH Norma internacional para descrição de Conselho Internacional de Arquivos instituições com acervo arquivístico (2008), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.academia.org.br/abl/media/Norma%20Internacional%20para%20Descri%C3%A7%C3%A3o%20de%20Institui%C3%A7%C3%B5es%20com%20Acervo%20Arquiv%C3%ADstico.pdf> >

La experiencia archivística de la Comunidad Autónoma Valenciana 1984-1988 (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/127> >

La integración de los archivos municipales en el Sistema Nacional de Archivos (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/79> >

La planificación archivística los archivos municipales portugueses (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/122> >

Liberalismo e instituições municipais 1822-1910 (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/120> >

Literacia informacional e o processo formativo desafios aos profissionais da informação (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/224> >

Manual de arranjo e descrição de arquivos (1973), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL: http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf >

Manual de organização de arquivos administrativos (2007), [Consultada a 19 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://pt.slideshare.net/PedroAbreuPeixoto/documents> >

Manual técnico de preservação e conservação (2011), [Consultada a 05 de Jan. 2015], Disponível em < URL: <http://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf> >

Meio ambiente (2001), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%2014%20a%2017%20Meio%20ambiente.pdf> >

Microfilmagem de preservação: um guia para bibliotecários e arquivistas (2001), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%2048%20Microf%20Lisa%20Fox.pdf> >

Modelos de formação em Ciência(s) da Informação: estudo comparativo entre Brasil e Portugal (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/164> >

MoReq2010 - uma apresentação (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/19> >

Novas tecnologias da informação no arquivo municipal de Lisboa (2004), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/646> >

O acesso à informação nos arquivos (1998), [Consultada a 25 de Set. 2014], Disponível em < URL: <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/7058/3/fribeirovol01000061435.pdf> >

O arquivista municipal e os sistemas de gestão de informação municipal (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/137> >

O arquivista na sociedade contemporânea [s.a.], [Consultada a 30 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf> >

O arquivista para as instituições dos poderes judiciário e legislativo federal: da formação profissional às demandas do mundo do trabalho (2013), [Consultada a 30 Dez. 2014],

Disponível em <URL:

<http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCcQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.aaerj.org.br%2Ffojs%2Findex.php%2Finformacaoarquivistica%2Farticle%2Fdownload%2F40%2F23&ei=DleyVKrcJIKtU4nWgggM&usg=AFQjCNGochpDFCsDYpGvtc7biSWOngoeyQ&bvm=bv.83339334,d.d24> >

O arquivo como suporte de informação: a sua importância na gestão das autarquias (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/132>>

O arquivo da câmara municipal de Oeiras: atribuições e competências, sua evolução (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/140> >

O arquivo histórico municipal de Loulé: 3 anos de organização, difusão e cooperação arquivística (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/106> >

O arquivo municipal de Lisboa: novos suportes, novos desafios (2006), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fbad.pt%2Fpublicacoes%2Findex.php%2Farquivosmunicipais%2Farticle%2Fdownload%2F85%2F69&ei=FRyzVPeOJMz-UpPSg9AD&usg=AFQjCNG88_DEJ_qJ30xh9s-BcZOU11XjWw&bvm=bv.83339334,d.d24>

O comportamento informacional na gestão académica de uma universidade pública (2008), [Consultada a 30 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.fder.edu.uy/archivo/ponencias/br-bartalo-marcondes.pdf> >

O desafio da interoperabilidade na gestão dos arquivos da Administração: propostas do órgão de coordenação nacional de arquivos (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/452> >

O despontar dos arquivos nos Açores: a aposta dos municípios de S. Miguel (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/584> >

O enquadramento sistémico de um projecto de modernização administrativa (2003),

[Consultada a 12 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/38> >

O manual de operações, como instrumento de gestão de um arquivo (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/136> >

O novo paradigma da arquivística : um estudo de caso (2001), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id1121&sum=sim> >

O novo paradigma da arquivística: um estudo de caso (2001), [Consultada a 01 de Jan. 2015], Disponível em <URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/698> >

O papel do profissional de arquivo nos processos de desenvolvimento e inovação (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/539> >

O programa de recuperação de arquivos de interesse municipal (PRAIM): implementação, evolução e estágio actual (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/138> >

O projecto de arquivos correntes na câmara municipal de lisboa (2002), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/viewFile/576/404> >

O projecto de organização do arquivo definitivo da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada (2009), [Consultada a 02 de Jan. 2015], Disponível em < URL:

<https://repositorio.uac.pt/bitstream/10400.3/1082/1/ProjectoOrganizacaoArquivoDefinitivo-RDGregorio.pdf> >

Orientações para a descrição arquivística (2007), [Consultada a 06 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf> >

Orientações para a descrição arquivística: normalizar para partilhar e recuperar (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/588> >

Os arquivos com instrumento de controlo democrático (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/575> >

Os arquivos das ONG uma memória a partilhar: guia prático em 60 perguntas (2001), [Consultada a 27 de Set. 2014], Disponível em < URL:

<https://arquivoaletrasblog.wordpress.com/2014/06/27/os-arquivos-das-ong-uma-memoria-a-partilhar-guia-pratico-em-60-perguntas/> >

Os arquivos dos municípios do alto Minho: implementação de um sistema (2000), [Consultada a 12 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/29> >

Os arquivos municipais e a administração: perspectivas e desafios (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/134> >

Os arquivos municipais e a modernização administrativa (2006), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CCsQFjAC&url=http%3A%2F%2Fbad.pt%2Fpublicacoes%2Findex.php%2Farquivosmunicipais%2Farticle%2Fdownload%2F82%2F54&ei=nxizVNTIMYbuUuzngtAE&usg=AFQjCNF09HIRQFrDT_UiiANd6FmFLFXi2A&bvm=bv.83339334,d.d24 >

Os arquivos municipais no dealbar do século XXI (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/593> >

Os Arquivos Municipais: a sua crescente importância na administração e na sociedade algarvia (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/9> >

Os desafios da formação do arquivista no Brasil [s.a.], [Consultada a 30 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/plenaria2/renatotarciso.pdf> >

Os edifícios dos arquivos municipais: relação espaço - funcionalidade - preservação (2011), [Consultada a 14 de Dez. 2014], Disponível em < URL:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/14> >

Os profissionais de arquivo e a promoção do direito de acesso à informação (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/185> >

Os sistemas arquivísticos da Administração Central como forma de garantir a cidadania e a coesão económica e social (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/211> >

Os sistemas de gestão da informação nos hospitais públicos portugueses (2012), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/334> >

Para a apreciação das políticas avaliação de documentos de arquivo (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/178> >

Perfil do profissional arquivista para atuar com a gestão documental em ambientes empresariais [s.a.], [consultada a 30 Dez. 2014], Disponível em <URL: http://www.enearg2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/13-debora_regina_cardoso.pdf >

Plano de classificação da informação arquivística para a Administração Local (2014), [Consultada a 06 de Dez. 2014], Disponível em < URL: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/PC_AL_2014_01_311.pdf >

Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil (1994-2006) (2010), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/159> >

Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de documentos gráficos [s.a.], [Consultada a 06 de Dez. 2014], Disponível em < URL: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf >

Procedimentos básicos para a conservação de documentos com suporte em pergaminho [s.a.], [Consultada a 06 de Dez. 2014], Disponível em < URL: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/norma_pergaminho.pdf >

Procedimentos de conservação (2001), [Consultada a 17 de Out. 2014], Disponível em < URL: http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA_10_A_12_Conserva%C3%A7%C3%A3o.pdf >

Projecto integrado de organização dos arquivos municipais do Distrito de Braga uma experiência regional (1988), [Consultada a 10 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/118> >

Recenseamento de arquivos municipais: contributo para a implementação de uma política arquivística (1993), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/105> >

Regulamento do arquivo do Município de Vila Nova de Gaia [s.a.], [Consultada a 03 de Set. 2014], Disponível em < URL: http://www.cm-gaia.pt/portais/downloadHandler.ashx?CONTENTITEMOID=DF978080807787GC&CLASSTOKEN=cmg_download&ATTRIBUTEID=download >

Regulamento do arquivo municipal [s.a.], [Consultada a 03 de Set. 2014], Disponível em < URL: <http://www.sines.pt/PT/Viver/memoria/arquivo/regulamento/Documents/Regulamento%20o%20Arquivo%20Municipal%20de%20Sines.pdf> >

Regulamento do arquivo municipal de Cascais [s.a.], [Consultada a 03 de Set. 2014], Disponível em < URL: http://www.cm-cascais.pt/sites/default/files/anexos/gerais/regulamento_do_arquivo_municipal.pdf >

Regulamento do arquivo municipal de Gouveia [s.a.], [Consultada a 19 de Dez. 2014], Disponível em < URL: http://www.cm-gouveia.pt/apoiaomunice/Documents/Regulamentos/REGULAMENTO_DO_ARQUIVO_%20MUNICIPAL_DE_GOUVEIA.pdf >

Regulamento do arquivo municipal de Pinhel [s.a.], [Consultada a 03 de Set. 2014], Disponível em < URL: <http://www.cm-pinhel.pt/apoiocidadao/regulamentos/Documents/RegulamentodoArquivoMunicipaldePinhel.pdf> >

Relatório de avaliação de documentação acumulada da Alfândega do Funchal (2010), [Consultada a 28 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.arquivo->

madeira.org%2Fdownload.php%3Fid%3D986&ei=srWyVKHsJ8HsUKW2gtAK&usg=AFQjCNH5vH0xB4SeKHDuNapOsZOtd2fwHg&bvm=bv.83339334,d.d24 >

Relatório de estágio prestado na a.d.r.a.v.e. até ao mês de setembro (2004), [Consultada a 25 de Set. 2014], Disponível em < URL: <http://sergioferreira.no.sapo.pt/documentos/adrave.pdf> >

Relatório do Sub-comité sobre os instrumentos de descrição orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição (2001), [Consultada a 06 de Dez. 2014], Disponível em < URL: http://www.adporto.pt/ficheiros_a_descarregar/guidelines_idds.pdf >

Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista (2006), [Consultada a 30 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/2366/1/AN-2006-40.pdf> >

Tratamento e conversão dos documentos digitais: a experiência do senado federal (2007), [Consultada a 30 de Nov. 2014], Disponível em < URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/565> >

Um encontro de arquivos locais na Irlanda: perspectivas da União Europeia (1997), [Consultada a 11 de Dez. 2014], Disponível em < URL: <http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/131> >

Anexos

Apêndice 1

Proposta de Regulamento Arquivístico

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Castelo Branco sentiu a necessidade de elaborar um regulamento que devidamente enquadrado na política de certificação da qualidade dos serviços municipais estabeleça o quadro normativo de organização, classificação, inventariação, conservação e difusão do acervo municipal enquanto património concelhio.

Este regulamento visa definir as funções do arquivo municipal de Castelo Branco, formalizar as suas relações com os serviços da Câmara e com o público em geral, implementar princípios de funcionamento, mediante metodologias e meios, de modo a fomentar uma política de gestão integrada da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Castelo Branco.

A Câmara Municipal de Castelo Branco, no uso das suas competências que lhe são atribuídas pela alínea a), do n.º 7, do artigo 64º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro e as disposições da Portaria n.º 1253/2009 que altera e republica o regulamento arquivístico para as autarquias locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, propõe-se a aprovação em Reunião de Câmara do Regulamento do Arquivo Municipal de Castelo Branco.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do arquivo municipal de Castelo Branco, serviço da Câmara Municipal com atribuições na área de gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

Artigo 2º

Definições

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente regulamento são consideradas as seguintes definições:

1. **Arquivo Corrente**, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à actividade do organismo que os produziu ou recebeu. Por serem de consulta frequente são conservados junto ao serviço produtor para serem de acesso imediato.
2. **Arquivo Intermédio**, em que os documentos tendo deixado de ser de utilização corrente são, contudo, utilizados ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo ou como resposta às obrigações da prescrição legal.
3. **Arquivo Definitivo**, em que os documentos tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação ilimitada, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

Artigo 3º

Constituição

O arquivo engloba o âmbito, funções e objectivos específicos do Arquivo Geral (corrente e intermédio) e do Arquivo Definitivo, sendo constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, resultante dos diferentes serviços municipais ou proveniente directamente das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão desencadeadas pelo arquivo.

Artigo 4º

Competências e atribuições

Ao arquivo municipal compete:

1. Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal de Castelo Branco independentemente da sua fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
2. Zelar pela conservação dos espécimes documentais;
3. Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do arquivo;
4. Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais referentes a outras entidades do concelho de Castelo Branco com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
5. Proporcionar apoio técnico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias relacionadas com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
6. Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo ser permitida a consulta, sempre que possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
7. Facilitar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
8. Difundir o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

CAPÍTULO II

Tramitação, Avaliação e Transferência

Artigo 5º

Da tramitação

1. Os distintos órgãos e serviços municipais devem enviar para o arquivo municipal a documentação considerada finda, à excepção da documentação afim que, nos termos da lei, pode permanecer nos respectivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais e por reconhecimento de questões de foro da actividade administrativa executada em cada órgão;
2. Os funcionários da Câmara Municipal de Castelo Branco deverão acautelar o período de tramitação dos documentos, findo o qual deverão ser arquivados, evitando a acumulação de documentos originais nos diferentes serviços e a multiplicação e dispersão dos processos;
3. No caso de o documento corresponder a um processo administrativo em curso, dever-se-á proceder ao seu averbamento junto do documento inicial de forma natural e ordenada;
4. Os prazos de incorporação efectuar-se-ão de acordo com o quadro publicado em anexo, podendo excepcionalmente ser avaliados, caso a caso, pelo responsável técnico pelo arquivo;
5. O encaminhamento das unidades de instalação, requeridas pelos serviços internos ao arquivo, deverá ser realizado por trabalhadores designados para o efeito, numa perspectiva interdepartamental.

Artigo 6º

Da transferência

1. As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido na Portaria 412/2001 de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, bem como por eventuais despachos ou diplomas que venham a aperfeiçoar o estabelecido nas referidas portarias;
2. A documentação deverá ser enviada ao arquivo municipal, em conformidade com o calendário de incorporações anexo, acompanhada de guia de entrega de documentos, segundo modelo adoptado, em anexo, feito em duplicado e visado pelo dirigente que remete a dita documentação ou, na sua inexistência, pelo seu legal substituto, a qual conterà os seguintes elementos:
 - a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
 - b) Número de ordem das unidades documentais;
 - c) Número de volumes;
 - d) Designação das espécies;
 - e) Datas extremas da documentação enviada;
 - f) Classificação.
3. A documentação deverá ser remetida ao arquivo municipal nas seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais se apresentem na sua forma original ou assim o exijam;
- b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, definidas com os serviços de aprovisionamento;
- c) No seu suporte original, deviamente acondicionada.

Artigo 7º

Intercalação

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente foliados e, caso tenha sido retirado algum documento, intercalar, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a foliação do mesmo, com a assinatura e o visto do responsável do respectivo serviço.

Artigo 8º

Livros Findos

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos) deverão ser remetidos ao arquivo municipal com toda a documentação que lhe é pertencente e respectivos índices.

Artigo 9º

Da recusa

O arquivo municipal poderá recusar todas as remessas que não cumpram os requisitos anteriormente estabelecidos.

CAPÍTULO III

Eliminação

Artigo 10º

Da eliminação

1. Compete ao arquivo municipal a eliminação da documentação produzida e acumulada pelos vários serviços, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as instruções da tutela.
2. Sempre que uma série não estiver contemplada num determinado enquadramento orgânico-funcional, são aplicadas as orientações estabelecidas para as séries e subséries homólogas constantes da tabela de selecção da Portaria 412/2001 de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, ou de despachos ou diplomas que aperfeiçoem o estabelecido na referida portaria, devendo a apreciação do serviço ser submetida a parecer da DGLAB.

Artigo 11º

Autos de eliminação

A eliminação da documentação será realizada para que seja impossível a sua reconstituição, e requer o preenchimento de um auto de eliminação, em anexo.

CAPÍTULO IV

Conservação e Restauro

Artigo 12º

Competências preventivas e curativas

1. Cabe ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:
 - a) Promoção de condições ambientais e de segurança;
 - b) Identificação e envio para restauro as espécies danificadas;
 - c) Fomentar a cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
 - d) Criar as condições adequadas de depósito e consulta pública.
2. A leitura dos instrumentos de higrometria e demais processos de higienização, desinfestação e expurgo realizar-se-ão em conformidade com os preceitos de preservação e conservação estabelecidos.

CAPÍTULO V

Da Difusão

Artigo 13º

Da Comunicação

A divulgação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura presencial.

Artigo 14º

Da Acessibilidade

1. A acessibilidade é definida consoante os tipos de utilizadores e ficará sujeita a autorização do responsável do arquivo. Pode ser exercida através de:
 - a) Consulta;
 - b) Empréstimo aos serviços;
 - c) Reprodução por fotocópia ou por outro meio técnico, mediante o pagamento da respectiva taxa.

Artigo 15º

Da Consulta

1. O arquivo municipal deverá funcionar como serviço de apoio administrativo e de consulta pública, mediante horário a estabelecer pela Câmara Municipal de Castelo Branco.
2. A admissão à sala de leitura é permitida após o preenchimento da requisição de consulta e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.
3. O arquivo municipal pode auxiliar e orientar o utilizador na sua pesquisa.
4. A consulta será efectuada na sala de leitura do arquivo municipal.

Artigo 16º

Do empréstimo

1. É permitido o empréstimo de processos ou documentos, a título devolutivo, mediante a requisição a serviços ou departamentos da Câmara Municipal de Castelo Branco, Tribunais e a entidades a quem seja reconhecido esse direito.
2. Os documentos que pela sua natureza seja de carácter confidencial ou reservado só poderão ser fornecidos mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 17º

Da requisição

1. A requisição de empréstimo de documentos deverá ser feita em triplicado e satisfazer os seguintes requisitos:
 - a) Ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, com a data da sua apresentação, a identificação do serviço requisitante e a assinatura do responsável;
 - b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora da sala de leitura do arquivo municipal.
2. A documentação requisitada apenas poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias úteis, renováveis por igual período, mediante nova solicitação por escrito.

Artigo 18º

Da devolução

1. No acto de devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o triplicado da requisição, no qual será aposta a data de devolução e a assinatura do responsável do arquivo.
2. A documentação devolvida deverá ser conferida e caso seja detectada desorganização ou falta de peças num processo, a aceitação será rejeitada mantendo-se o processo à guarda do requisitante para que este proceda à total recomposição do mesmo.

Artigo 19º

Estudos e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reprodução de documentos existentes no arquivo municipal deverá fornecer a este gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos.

Artigo 20º

Manuseamento e utilização

1. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Retirar das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável pelo arquivo;
 - c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objecto os documentos consultados;
 - d) Entrar na sala de leitura e seus acessos com malas, capas opacas, telemóvel ou objectos que não sejam necessários às consultas;
 - e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do arquivo municipal;

f) Comer ou beber na sala de leitura.

2. O utilizador que, após ser avisado, se não conformar com as disposições mencionadas neste artigo, será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

CAPÍTULO VI

Pessoal - Deveres e Atribuições

Artigo 21º

Responsabilidades gestonárias

Ao responsável técnico pelo arquivo municipal compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Elaborar anualmente um relatório sobre as actividades do serviço, onde deverá constar: número de espécies e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada, resultados numéricos das transferências, das eliminações e das incorporações, estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;
- c) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no arquivo municipal;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- e) Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g) Emitir pareceres sobre a documentação produzida e recebida;
- h) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- i) Promover acções culturais no âmbito da actividade do arquivo;
- j) Promover aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o município de Castelo Branco;
- l) Promover a implementação de inquéritos anuais de satisfação de utilização dos serviços e de aplicação de instrumentos de avaliação de iniciativas promovidas.

Artigo 22º

Competência dos trabalhadores

Compete aos funcionários do arquivo municipal, consoante a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável pelo arquivo:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos enviados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos e serviços;
- c) Registar a entrada de documentos;
- d) Manter devidamente organizados os ficheiros necessários à eficiência do serviço;
- e) Elaborar os diferentes instrumentos de descrição;
- f) Zelar pela conservação dos documentos;

- g) Substituir as caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- h) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o arquivo municipal;
- i) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação definitiva para o arquivo definitivo;
- j) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- k) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes órgãos e serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- m) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- n) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente.

CAPÍTULO VII

Casos Omissos

Artigo 23º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ouvido o responsável pelo arquivo municipal.

CAPÍTULO VIII

Da Revisão

Artigo 24º

Periodicidade

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do arquivo municipal de Castelo Branco.

Artigo 25º

Entrada em vigor

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

ANEXOS

A

Calendário de incorporações

MÊS	UNIDADE ORGÂNICA
Janeiro	Avaliação e Seleção Documental
Fevereiro	Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara
Março	Área Financeira e do Património
	Educação e Cultura
Abril	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
Maió	Divisão de Contratação Pública e Modernização Administrativa
Junho	Departamento Técnico Operacional
	Planeamento e Gestão Urbanística
Julho	Expurgo Documental e Desinfestação
Agosto	Expurgo Documental e Desinfestação
Setembro	Divisão de Equipamentos e Vias Municipais
	Divisão de Manutenção e Espaços de Lazer
Outubro	Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida
	Divisão de Obras Particulares
Novembro	Avaliação e Seleção Documental
Dezembro	Avaliação e Seleção Documental

B

Auto de entrega de documentos

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no
_____ (1) perante _____ (2) e
_____ (3), dando cumprimento
_____ (4), procedeu-se à
_____ (5) da documentação proveniente de
_____ (6) conforme o contante na guia de
remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte
integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Municipal de Castelo Branco e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

_____, _____ de _____ de _____

O Representante do _____ (6) _____ (7).

O representante do _____ (1) _____ (8).

- (1) Designação do arquivo da autarquia local
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto

- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

C

Guia de Remessa de Documentos

(a preencher em triplicado)

Arquivo _____ Guia n.º/..... Incorporação <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Data/...../.....					
A preencher pelo Serviço Produtor/ Depositante				A preencher pelo Arquivo	
Serviço Produtor N.º de Livros..... Maços..... Pastas..... Cadernetas..... Processos..... Doc. Avulsos..... Desenhos..... outros..... Metragem.....				Informação sobre a situação dos documentos	
N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas Extremas	Cota	Obs.

_____ (1)
 _____ (2)
 _____ (3)

(1) Responsável pelo serviço produtor
 (2) Responsável pelo arquivo
 (3) Representante da autarquia local

D

Auto de eliminação

(a preencher em duplicado)

Auto de Eliminação n.º

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ no (a) _____ em _____ na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o (s) artigo (s) _____ da Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de remessa	Metragem	Cota

(responsável pelo serviço produtor)

(responsável pelo arquivo)

(representante da autarquia local)

E

Requisição interna para consulta de documentos

Requisição n.º _____ Em: _____ _____/_____/_____	
Consulta/ Reprodução/ Digitalização de documentação	
Documentação	Designação do processo:
	Serviço produtor:
	Classificação/ Cota:
	Datas extremas:
	Localização (depósito, estante, prateleira):
Requisitante	Serviço:
	Responsável:
	Solicita a reprodução/ digitalização dos seguintes documentos:
	_____ _____ _____
A preencher pelos serviços do Arquivo Municipal:	
Devolução em: ____/____/____ Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme <input type="checkbox"/>	
Observações: _____	
Assinatura do responsável: _____	

Nota: A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito (uma requisição para cada processo).

F

Requisição externa para consulta de documentos

Requisição n.º _____ Em: _____ _____/_____/_____	
Consulta/ Reprodução de documentação	
Documentação	Designação do processo: _____
	Serviço produtor: _____
	Classificação/ Cota: _____
	Datas extremas: _____
	Localização (depósito, estante, prateleira): _____
Motivo da Consulta	Trabalhos escolares <input type="checkbox"/>
	Trabalhos Universitários <input type="checkbox"/>
	Investigação <input type="checkbox"/> Tema de Investigação: _____
	Outro Qual? _____ _____
Identificação	Nome: _____
	N.º Contribuinte _____ N.º CC _____
	Válido ____/____/_____
	Morada: _____ _____
	Habilitações Literárias: _____ _____
Solicita a reprodução/ digitalização dos seguintes documentos: _____ _____	
A preencher pelos serviços do Arquivo Municipal:	
Devolução em: ____/____/_____ Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme <input type="checkbox"/>	
Observações: _____ _____	
Assinatura do responsável: _____ _____	

G

Contrato de depósito

Entre a Câmara Municipal de Castelo Branco/ Arquivo Municipal de Castelo Branco, representado por _____ (1), adiante designado por primeiro outorgante, e _____ (2), _____ (3) portador do B.I./C.C. n.º _____, contribuinte fiscal n.º _____, residente em _____ (4) adiante designado como segundo outorgante, é celebrado um contrato de depósito que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.^a

O Segundo outorgante, na qualidade de depositante, compromete-se a entregar ao primeiro outorgante a documentação histórica constante na relação em anexo, que deste contrato faz parte integrante, a qual ficará à guarda do primeiro outorgante, assumindo este a condição de fiel depositário.

Cláusula 2.^a

Com este acordo não perde o depositante a condição de proprietário do património documental, podendo a todo o tempo denunciar o presente acordo nos termos da cláusula décima.

Cláusula 3.^a

O primeiro outorgante obriga-se a zelar pela conservação, segurança e tratamento técnico, nas melhores condições possíveis, da documentação entregue.

Cláusula 4.^a

Em todos os instrumentos de descrição figurará sempre a informação relativa à propriedade da documentação e à existência do presente contrato.

Cláusula 5.^a

O segundo outorgante autoriza a expor e dar à consulta, no âmbito da sua actividade normal, o património documental depositado.

Cláusula 6.^a

A consulta pública e a exposição da documentação obedecem ao estipulado no art.º 17 do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro).

Cláusula 7.^a

O primeiro outorgante não pode ceder a terceiros, a qualquer título, a documentação depositada, sem que para isso esteja expressamente autorizado pelo depositante.

Cláusula 8.^a

O primeiro outorgante reserva-se o direito de não receber a documentação fisicamente irrecuperável e indisponível para a consulta pública.

Cláusula 9.^a

O primeiro outorgante pode denunciar o presente contrato desde que o comunique ao segundo outorgante por carta registada com aviso de recepção, com a antecedência mínima de 90 dias.

Cláusula 10.^a

Sem prejuízo de ambas as partes, aos primeiro e segundo outorgantes competirá apreciar, avaliar e solucionar de forma consensual qualquer caso omissos nos termos do contrato de depósito em causa.

_____, _____ de _____ de _____ (5)

O primeiro outorgante

O segundo outorgante

(1) Nome do primeiro outorgante

(4) Endereço/ Postal

(2) Nome do segundo outorgante

(5) Data

(3) Estado civil

H

Auto de doação

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ (1), no Arquivo Municipal de Castelo Branco, em Castelo Branco _____ (2), fez (fizeram) entrega à Câmara Municipal de Castelo Branco, através do Arquivo Municipal de Castelo Branco, representado por _____ (3), o arquivo _____ (4) de que era (m) proprietário (s)/ depositário (s).

O acervo é constituído _____ (5) e encontra-se acondicionado em _____ (6) unidades de instalação, cujo conteúdo vai descrito na relação anexa.

O (s) doador (es)

Arquivo Municipal de Castelo Branco

(1) Dia, mês e ano

(2) Nome (s) do (s) doador (es)

(3) Nome do (s) representante (s) do Arquivo Municipal de Castelo Branco

(4) Designação do acervo arquivístico

(5) Descrição do acervo arquivístico

(6) Menção do número e tipo de unidades de instalação

I

Normas de empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições contribui para a difusão dos fundos arquivísticos, mas por se tratar de uma situação suscetível de causar perdas ou deteriorações nos documentos emprestados justifica-se impor normas preventivas como as que se seguem:

- a) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao Presidente da Câmara de Castelo Branco;
- b) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, com informação prévia do responsável pelo arquivo municipal, que ficará apenas ao requerimento;
- c) No caso de não ser recomendável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
- d) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período em que estiverem fora do arquivo. A Câmara Municipal de Castelo Branco fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar a documentação mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;
- e) Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega;
- f) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do responsável pelo arquivo, de forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;
- g) Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;
- h) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- i) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detenção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação da documentação em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação do ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- j) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Castelo Branco;

- l) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual será enviado, obrigatoriamente, um exemplar do catálogo, destinado ao arquivo municipal;
- m) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal. No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se alguma anomalia for verificada, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma que deverá ser encaminhada para o Presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;
- n) O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

J

Normas de manuseamento de documentos em consulta

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem colocar em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos menos cautelosos na sua utilização ou manuseio. Deverá o utilizador respeitar as seguintes normas:

- a) Não se apoiar sobre os documentos;
- b) Não utilizar os documentos como base para escrever;
- c) Não colocar objectos sobre um documento aberto;
- d) Não usar canetas enquanto realiza as consultas;
- e) Não dobrar os cantos ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
- f) Não colocar os documentos no chão;
- g) Nunca forçar a abertura dos documentos, não deve enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto da mesa assentes sobre a base;
- h) Não cortar fitas difíceis de desatar;
- i) Não usar dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas. Deverá solicitar umas luvas para o efeito;
- j) Não acompanhar com o dedo a leitura dos documentos;
- l) Nunca levar para sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta, fita adesiva, tesouras ou objectos cortantes;
- m) Ter especial cuidado ao colocar os documentos em caixas ou estojos;
- n) Os documentos de grandes dimensões deverão ser consultados nas estantes de leitura previstas para a sua consulta.

Anexo L

Normas de limpeza

Normas destinadas à limpeza dos depósitos e dos documentos

Na limpeza dos depósitos de arquivo e da documentação devem verificar-se as seguintes normas:

1. Na limpeza dos depósitos de arquivo:

- a) Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
- b) Utilizar apenas um pano húmido com produto neutro inodoro para a limpeza do pavimento;
- c) Esvaziar diariamente o cesto dos papéis;
- d) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

2. Na limpeza das estantes:

- a) Utilizar apenas um pano húmido com mistura de álcool (2 partes de água e 1 parte de álcool).

3. Na limpeza dos documentos:

- a) Retirar com cuidado todos os elementos metálicos como cliques e agramos ou outro tipo de ferragens;
- b) Limpar os documentos através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

Apêndice 2

Proposta de Quadro de Classificação

SC: A/ CONSTITUIÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

SR: 001/ Forais

SR: 002/ Leis e ordens Régias

SR: 003/ Pautas

SR: 004/ Registo de leis e ordens Régias

SC: B/ ORGÃOS do MUNICÍPIO

SSC: B-A/ Câmara Municipal

SR: 001/ Actas

SR: 002/ Certidões de afixação de editais

SR: 003/ Documentos preparatórios das reuniões

SR: 004/ Editais

SR: 005/ Minutas de Actas

SR: 006/ Planos de actividade

SR: 007/ Posturas

SR: 008/ Regimentos municipais

SR: 009/ Registo de editais

SR: 010/ Registo de posturas ou código de posturas

SR: 011/ Regulamentos municipais

SR: 012/ Relatório de gerência, balanço e contas

SR: 013/ Resumo de deliberações

SSC: B-B/ Presidente da Câmara

SR: 001/ Concessão de vistos para a realização de espectáculos

SR: 002/ Processos de cumprimentos de Legados Pios

SR: 003/ Processos de licenciamento de recintos para espectáculos

SR: 004/ Registo de empresas para espectáculos

SSC: B-C/ Assembleia Municipal

SR: 001/ Actas

SR: 002/ Documentos preparatórios das reuniões

SR: 003/ Minutas de actas

SSC: B-D/ Conselho Municipal

SR: 001/ Actas

SR: 002/ Documentos preparatórios das reuniões

SR: 003/ Minutas de actas

SSC: B-E/ Comissão Executiva

SR: 001/ Actas

SR: 002/ Documentos preparatórios das reuniões

SC: C/ SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SSC: C-A/ Expediente

SR: 001/ Copiadores de informações, pareceres e semelhantes

SR: 002/ Copiadores de ordens de serviço

SR: 003/ Correspondência recebida

SR: 004/ Guias de entrega de correspondência aos CTT, aquisição de franquias e avenças

SR: 005/ Inquéritos administrativos aos empreiteiros

SR: 006/ Processos de contratos de fornecimento de serviços

SR: 007/ Processos de inquéritos administrativos aos empreiteiros

SR: 008/ Processos de obtenção de vistos em contratos no Tribunal de Contas

SR: 009/ Registo de atestados e certidões

SR: 010/ Registo de chamadas telefónicas

SR: 011/ Registo de contratos de fornecimento de serviços

SR: 012/ Registo de correspondência expedida

- SR: 013/ Registo de correspondência recebida, requerimentos e outros documentos
- SR: 014/ Registo de emolumentos de secretaria
- SR: 015/ Registo de ordens de serviço
- SR: 016/ Registo de processos
- SR: 017/ Requerimentos
- SR: 018/ Termos de justificação administrativa
- SR: 019/ Verbetes de protocolos expedidos
- SSC: C-B/ Pessoal**
- SR: 001/ Actas de júris de concursos
- SR: 002/ Autos ou termos de posse
- SR: 003/ Contratos de pessoal
- SR: 004/ Mapas de assiduidade e frequência
- SR: 005/ Mapas e listas de antiguidade
- SR: 006/ Processos individuais e de cadastro
- SR: 007/ Processos de inquérito e disciplinares
- SR: 008/ Processos de inscrição em instituições de previdência social
- SR: 009/ Processos referentes a classificação de pessoal
- SR: 010/ Registo de Alvarás de nomeação e exoneração de pessoal
- SR: 011/ Registo de cartões de identidade e passes em transportes
- SR: 012/ Registo de assiduidade
- SR: 013/ Relações para efeito de impostos
- SSC: C-C/ Taxas e Licenças**
- SR: 001/ Boletins de matrícula de velocípedes
- SR: 002/ Cadernetas de licenças diversas
- SR: 003/ Cartões de identidade de canídeos
- SR: 004/ Declarações de morte, desaparecimento ou mudança de canídeos
- SR: 005/ Declarações sobre licenças de detenção posse e circulação de canídeos
- SR: 006/ Guias de cobrança por substituição de matrículas
- SR: 007/ Guias de liquidação de taxas de inumação nos cemitérios
- SR: 008/ Guias de receita de cobrança de licenças de canídeos
- SR: 009/ Guias de receita por licença de caça
- SR: 010/ Guias de substituição do livrete em caso de transferência
- SR: 011/ Processos de cadastro de canídeos
- SR: 012/ Processos de concessão de licenças para uso e porte de arma
- SR: 013/ Registo de canídeos
- SR: 014/ Registo de licenças
- SR: 015/ Registo de licenças de caça
- SR: 016/ Registo de posse e criação de furões, batedores de aves de presa
- SR: 017/ Registo de licenças de uso e porte de armas de caça
- SR: 018/ Registo de licenças para canídeos
- SR: 019/ Registo de processos sobre publicidade
- SR: 020/ Registo e autorização de transferência de armas
- SR: 021/ Registo, alteração ou baixa de canídeos
- SR: 022/ Registo, vendas ou cedências de armas de caça
- SR: 023/ Registo de licenças para condução de velocípedes
- SR: 024/ Relações de licenças de caça a enviar à Direção Geral de Florestas, PSP e Comissão Venatória
- SR: 025/ Relações de matrículas e cancelamento de velocípedes
- SR: 026/ Talões de cobrança de matrículas
- SR: 027/ Verbetes de proprietários de velocípedes
- SR: 028/ Verbetes individuais de caçadores
- SSC: C-D/ Contencioso Fiscal**
- SR: 001/ Actas da comissão de julgamento em falhas
- SR: 002/ Certidões de relaxe referentes a conhecimentos pagos nas operações preliminares de relaxe
- SR: 003/ Fichas de processos de execução fiscal
- SR: 004/ Processos de reclamação contenciosa
- SR: 005/ Processos de transgressão fiscal
- SR: 006/ Processos executivos findos, por anulação, cobrança ou julgamento em falhas

- SR: 007/ Propostas de anulação contenciosa
- SR: 008/ Registo de cartas precatórias
- SR: 009/ Registo de custas de execução fiscal
- SR: 010/ Registo de processos de execução fiscal
- SR: 011/ Registo de Processos de reclamação contenciosa
- SR: 012/ Registo de processos de transgressão fiscal
- SR: 013/ Registo de julgamentos em falhas
- SR: 014/ Relações de relaxe
- SSC: C-E/ Notariado Privativo**
- SR: 001/ Documentos dos livros de notas
- SR: 002/ Escrituras ou livros de notas
- SR: 003/ Guias de pagamento de emolumentos notariais
- SR: 004/ Guias de pagamento de liquidação de sisa
- SR: 005/ Guias de pagamento do imposto de selo
- SR: 006/ Inventário do cartório notarial
- SR: 007/ Registo de abertura de sinais notariais
- SR: 008/ Registo de escrituras
- SR: 009/ Registo de instrumentos avulso
- SR: 010/ Relações para envio à Conservatória de Registos Centrais e Repartições de Finanças
- SR: 011/ Verbetes - índices de outorgantes
- SSC: C-F/ Arquivo**
- SR: 001/ Guias de transferência de documentação para o arquivo
- SR: 002/ Processos de avaliação, selecção e eliminação de documentos
- SR: 003/ Registo de requisições
- SR: 004/ Requisições para consulta de documentação
- SC: D/ PATRIMÓNIO**
- SR: 001/ Autos de arrematação
- SR: 002/ Contratos de seguros de bens
- SR: 003/ Controlo de consumos em instalações municipais
- SR: 004/ Inventário e registo de baldios
- SR: 005/ Mapas de baldios
- SR: 006/ Processos de aquisição, oneração e alienação de bens
- SR: 007/ Processos de arrematação de bens
- SR: 008/ Processos de arrematação activa e passivamente
- SR: 009/ Processos de concessão de servidões
- SR: 010/ Processos de contratos de seguros
- SR: 011/ Processo de fornecimento de água e electricidade a instalações municipais
- SR: 012/ Processos de ligação de meios de comunicação em instalações municipais
- SR: 013/ Processos individuais de propriedades municipais
- SR: 014/ Registo de arrematações de rendas
- SR: 015/ Registo de bens móveis e imóveis
- SR: 016/ Registo de cobrança de rendas
- SR: 017/ Registo de ónus e hipotecas em rendas a favor do município
- SR: 018/ Registo de património (tombo e inventários)
- SR: 019/ Registo e classificação de baldios
- SR: 020/ Registo patrimonial em Conservatórias e Repartições de Finanças
- SC: E/ SERVIÇOS FINANCEIROS**
- SSC: E-A/ Contabilidade**
- SR: 001/ Autorizações ou ordens de pagamento
- SR: 002/ Cadernetas de guias de receitas (excepto licenças)
- SR: 003/ Cadernetas de recibos provisórios
- SR: 004/ Cadernos de anulação de receitas
- SR: 005/ Conta corrente com as rubricas orçamentais de receita e despesa
- SR: 006/ Conta corrente com devedores e credores
- SR: 007/ Conta corrente de preparos e depósitos de garantias
- SR: 008/ Contas de gerência e sua documentação
- SR: 009/ Declaração de dívidas (letras e livranças)
- SR: 010/ Documentos de balanço à tesouraria
- SR: 011/ Facturas e processos de débito e crédito a terceiros

- SR: 012/ Folhas de pagamento de salários e vencimentos
- SR: 013/ Guias de débito de documentos virtuais
- SR: 014/ Guias de entrega de receita em Operações de Tesouraria (O.T.)
- SR: 015/ Guias de reposições abatidas aos pagamentos
- SR: 016/ Guias ou mapas de transferência de documentos de receita e despesa
- SR: 017/ Livros da responsabilidade do tesoureiro
- SR: 018/ Livros ou mapas de receita e despesa
- SR: 019/ Livros, mapas ou verbetes de controlo de encargos com empréstimos
- SR: 020/ Mapas de desconto para instituições de previdência social
- SR: 021/ Mapas de horas extraordinárias e subsídios de turno
- SR: 022/ Mapas de orçamentos a enviar à Direcção Geral da Contabilidade Pública
- SR: 023/ Mapas e informações para processamento de remunerações
- SR: 024/ Mapas, relações e outros documentos relativos à emissão de remunerações de pessoal
- SR: 025/ Orçamentos de tesouraria
- SR: 026/ Orçamentos municipais
- SR: 027/ Processos de abono de família e outras prestações complementares
- SR: 028/ Processos de empréstimos
- SR: 029/ Registo de autorizações de pagamento
- SR: 030/ Registo de declarações de dívida
- SR: 031/ Registo de facturas e notas de crédito
- SR: 032/ Registo de movimentos de fundos permanentes (fundo de maneo)
- SR: 033/ Registo de orçamentos
- SR: 034/ Registo de recibos sujeitos a imposto de selo pago por guia
- SR: 035/ Registo de títulos de anulação
- SR: 036/ Registo mensal de receita
- SR: 037/ Relações de anulação em falhas ou anulados
- SR: 038/ Relações de cobrança de rendimentos virtuais
- SR: 039/ Relações de débito de receita virtual
- SR: 040/ Relações de descarga de receita virtual
- SR: 41/ Relatórios da situação financeira
- SR: 42/ Talões de conhecimento de receita virtual
- SR: 043/ Talões de guias de receita
- SR: 044/ Termos de balanço à tesouraria
- SR: 045/ Títulos de anulação
- SSC: E-B/ Tesouraria**
- SR: 001/ Balanços das inspecções à tesouraria
- SR: 002/ Conta corrente com estabelecimentos bancários
- SR: 003/ Guias de entrega de correspondência nos CTT
- SR: 004/ Guias ou mapas de transferência de documentos de receita e despesa
- SR: 005/ Livro caixa
- SR: 006/ Movimento de fundos auxiliares
- SR: 007/ Recibos de entrega de relações de relaxe
- SR: 008/ Registo de cheques recebidos e expedidos
- SR: 009/ Registo de documentos pagos
- SR: 010/ Relações de débito de documentos virtuais
- SR: 011/ Relatórios de inspecções financeiras
- SR: 012/ Requisições de conhecimentos à tesouraria
- SSC: E-C/ Aquisições e Aprovisionamento**
- SR: 001/ Balanço de armazéns
- SR: 002/ Inventário permanente dos armazéns
- SR: 003/ Mapas de movimento e restabelecimento de stocks nos armazéns
- SR: 004/ Notas de encomenda ao mercado
- SR: 005/ Processos de consulta ao mercado para aquisição de bens e serviços
- SR: 006/ Processos de contratos de assistência técnica e manutenção
- SR: 007/ Requisições de materiais ao armazém ou requisições internas para compras
- SC: F/ IMPOSTOS**
- SSC: F-A/ Impostos Gerais**
- SSC: F-B/ Contribuições Municipais**

- SR: 001/ Arrolamentos para o imposto de prestação de trabalho e outros impostos
SR: 002/ Mapas e verbetes de lançamento de impostos ou derramas
SR: 003/ Processos de declaração referentes à liquidação de impostos e derramas
SC: G/ ELEIÇÕES
SR: 001/ Actas das comissões de recenseamento eleitoral
SR: 002/ Actas dos quarenta maiores contribuintes
SR: 003/ Cadernos de recenseamento dos chefes de família
SR: 004/ Recenseamento eleitoral
SR: 005/ Relações de cidadãos falecidos
SR: 006/ Relações de funcionários públicos
SR: 007/ Relações de indivíduos a inscrever nos cadernos dos chefes de família
SR: 008/ Verbetes para a organização do recenseamento eleitoral
SC: H/ FUNÇÕES MILITARES
SR: 001/ Autos de recurso por inscrição no recenseamento militar
SR: 002/ correspondência relativa à inscrição de mancebos nascidos fora do concelho
SR: 003/ Documentos informativos dos regedores para efeito de recenseamento militar
SR: 004/ Guias de marcha militar
SR: 005/ Processos de concessão e isenção de serviço militar
SR: 006/ Recenseamento militar
SR: 007/ Relações de requisições de transporte para mancebos
SR: 008/ Verbetes para a organização do recenseamento militar
SC: I/ SEGURANÇA PÚBLICA
SR: 001/ Polícia
SR: 002/ Bombeiros
SR: 003/ Protecção Civil
SC: J/ JUSTIÇA
SR: 001/ Processos de transgressão policial e contra ordenações
SR: 002/ Registo de autos de transgressão fiscal e contra ordenações
SC: K/ CONTROLO DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS
SSC: K-A/ Estatística
SR: 001/ Mapas de recenseamento da população
SSC: K-B/ Agricultura
SR: 001/ Inquéritos agrícolas e cerealíferos
SSC: K-C/ Pecuária
SSC: K-D/ Indústria
SR: 001/ Registo de minas e água
SR: 002/ Registo de pedreiras e saibreiras
SR: 003/ Registo ou manifesto de minas e águas
SSC: K-E/ Comércio
SR: 001/ Processos de concessão de cartões de vendedores ambulantes
SR: 002/ Livros de registo de vendedores ambulantes de lotaria
SR: 003/ Livros de registo de cartões de venda ambulante
SR: 004/ Livros de conta corrente com preparos para licenciamento sanitário
SR: 005/ Livros de registo de processos de licenciamento sanitário
SR: 006/ Livro de registo de alvarás sanitários
SR: 007/ Processos de concessão de alvarás sanitários
SR: 008/ Livros de registo da estiva camarária
SR: 009/ Documentos auxiliares de registo da estiva camarária
SR: 010/ Processos de concessão de alvarás sanitários
SR: 011/ Livros de registo de processos de licenciamento sanitário
SSC: K-F/ Transportes
SSC: K-G/ Aferições
SR: 001/ Relações e mapas de cobrança e entrega de rendimentos para controlo metrológico
SR: 002/ Cadernetas de controlo metrológico
SR: 003/ Livros, mapas ou verbetes de registo de serviço metrológico
SR: 004/ Livros de autos de comparação de padrões
SR: 005/ Livros ou verbetes de estacionamentos sujeitos a aferição
SR: 006/ Relações nominais de infractores do serviço metrológicos
SC: L/ URBANISMO

SSC: L-A/ Planos Directores e de Urbanização

SR: 001/ Planos Gerais de Urbanização ou Planos Directores e respectiva documentação

SR: 002/ Processos de adjudicação no exterior de Planos Directores

SSC: L-B/ Estudos e Projectos

SR: 001/ Copiadores de pareceres sobre estudos, obras e localização de indústrias e comércio

SR: 002/ Estudos e projectos urbanísticos e respectiva documentação

SSC: L-C/ Loteamentos

SR: 001/ Processos de destacamento de lotes sem sujeição a alvará de loteamento

SR: 002/ Processos de loteamento

SR: 003/ Registo de alvarás de loteamento

SR: 004/ Registo de processos de loteamento

SSC: L-D/ Expropriações

SR: 001/ Processos de expropriação e declaração de utilidade pública

SSC: L-E/ Obras Particulares

SR: 001/ Autos de vistoria ou embargo de obras

SR: 002/ Declaração de adjudicação de obras

SR: 003/ Licenças para obras

SR: 004/ Licenças para utilização de edifícios

SR: 005/ Licenças para ocupação da via pública

SR: 006/ Processos de divisão de prédios em propriedade horizontal

SR: 007/ Processos de embargo e demolição de construções clandestinas

SR: 008/ Processos de licenciamento de obras particulares

SR: 009/ Processos de licenciamento de ocupação de via pública

SR: 010/ Processos de licenciamento de utilização de edifícios

SR: 011/ Processos relativos a demolições e vistorias em prédios para obras coercivas

SR: 012/ Registo de inscrição de técnicos

SR: 013/ Registo de processos de obra particulares

SR: 014/ Registo de processos de ocupação de via pública

SR: 015/ Registo de processos de utilização de edifícios

SR: 016/ Registo de termos de responsabilidade de técnicos

SR: 017/ Termos de responsabilidade

SSC: L-F/ Toponímia e Numeração Policial

SR: 001/ Processos de atribuição de nomenclatura de ruas

SR: 002/ Processos de numeração policial

SC: M/ OBRAS

SSC: M-A/ Edificações

SR: 001/ Edifícios municipais

SR: 002/ Edifícios diversos

SR: 003/ Mercados

SR: 004/ Pontes e pontões

SR: 005/ Jardins e parques

SR: 006/ Cemitérios, igrejas e estátuas

SR: 007/ Creches

SR: 008/ Instalações sanitárias

SSC: M-B/ Rede Viária

SR: 001/ Estradas municipais

SR: 002/ Caminhos municipais

SR: 003/ Arruamentos

SSC: M-C/ Águas e Saneamento

SR: 001/ Água

SR: 002/ Esgotos

SSC: M-D/ Instalações Técnicas Especiais

SR: 001/ Iluminação pública

SR: 002/ Telefones

SR: 003/ TV por cabo

SR: 004/ Energia eléctrica

SR: 005/ Ventilação, aquecimento e ar condicionado

SSC: M-E/ Oficinas e Parques de Máquinas, Viaturas e Materiais

SSC: M-F/ Mobiliário Urbano

SSC: M-G/ Tráfego Urbano

SR: 001/ Sinalização rodoviária

SR: 002/ Transportes

SSC: M-H/ Cartografia

SC: N/ SERVIÇOS URBANOS

SSC: N-A/ Espaços Verdes

SR: 001/ Autos ou termos de ajuramentação de Juizes Avindouros

SR: 002/ Registo de processos de arranque de árvores

SSC: N-B/ Mercados e Feiras

SR: 001/ Cadernetas de cobrança nos mercados e feiras

SR: 002/ Conta corrente com os cobradores dos mercados e feiras

SR: 003/ Mapas de cobrança nos mercados e feiras

SR: 004/ Processos de concessão de lojas em mercados e feiras

SR: 005/ Processos disciplinares dos ocupantes dos mercados e feiras

SR: 006/ Processos individuais de feirantes

SR: 007/ Registo de actividade nos mercados

SR: 008/ Registo de feirantes

SR: 009/ Registo de processos de concessão de lugares e lojas em mercados e feiras

SR: 010/ Requisições de senhas e cadernetas de cobrança

SR: 011/ Talões do imposto de terrado

SSC: N-C/ Matadouros

SR: 001/ Notas de espécies, número e peso dos animais abatidos para consumo público

SR: 002/ Registo de movimento da inspecção das carnes

SR: 003/ Registo ou mapas de movimento do matadouro

SSC: N-D/ Protecção do Meio Ambiente

SSC: N-E/ Limpeza e Higiene

SR: 001/ Cadernetas de senhas de cobrança de lavadouros e sentinas

SR: 002/ Conta corrente com os cobradores ou guardas de lavadouros e sentinas

SR: 003/ Declarações, guias ou verbetes de entrada, saída e abate de animais do canil

SR: 004/ Livros de armazém de cadernetas de lavadouros e sentinas

SR: 005/ Mapas de cobrança em lavadouros e sentinas

SR: 006/ Mapas de controlo de funcionamento do canil

SSC: N-F/ Águas e Saneamento

SR: 001/ Cadernetas, boletins e talões referentes a contagens, faturas, etc.

SR: 002/ Conta de exploração

SR: 003/ Livros, mapas e verbetes de conta corrente com cobradores

SR: 004/ Livros, mapas, relações e verbetes de consumidores em débito

SR: 005/ Ordens de contas e fornecimento de água

SR: 006/ Processos de contratos de consumidores

SR: 007/ Processos de execução de ligações de ramais, etc.

SR: 008/ Recibos de cobrança de taxas e tarifas

SR: 009/ Registo de consumos e de emissão de recibos de cobrança

SR: 010/ Registo de contas correntes de cauções ou fianças de consumidores

SR: 011/ Registos de contratos de consumidores

SR: 012/ Registo de inscrição de canalizadores

SSC: N-G/ Cemitérios

SR: 001/ Guias para inumação

SR: 002/ Processos de concessão de alvarás de trasladação

SR: 003/ Processos de concessão de terrenos nos cemitérios

SR: 004/ Processos de licenciamento de obras e colocação de sinais funerários

SR: 005/ Processos de transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas

SR: 006/ Processos relativos a prescrição de concessões nos cemitérios

SR: 007/ Registo de depósitos ou ocupações de jazigos ou ossários municipais

SR: 008/ Registo de inumações, transladações e exumações

SR: 009/ Registo de jazigos particulares

SR: 010/ Registo de materiais e parâmetros utilizados nos cemitérios

SR: 011/ Registo de sinais funerários

SR: 012/ Verbetes de concessionários de jazigos, mausoléus ou sepulturas perpétuas

SSC: N-H/ Viação e Trânsito

- SR: 001/ Cadernetas de senhas de cobrança em parques de estacionamento
- SR: 002/ Conta corrente com os guardas de parques de estacionamento
- SR: 003/ Livro de armazém de cadernetas de senhas
- SR: 004/ Mapas de cobrança em parques de estacionamento
- SR: 005/ Processos de atribuição de cartões ou lugares para parques de estacionamento
- SR: 006/ Processos de atribuição de lugares em praças de táxi
- SR: 007/ Processos de recolha, armazenamento e alienação de viaturas abandonadas
- SC: O/ HABITAÇÃO**
- SSC: O-A/ Habitação**
- SSC: O-B/ Habitação Social**
- SR: 001/ Fichas de inscrição para casas
- SR: 002/ Processos de concessão e ocupação de casas de renda social
- SR: 003/ Processos para avaliação de prédios de renda social
- SC: P/ SAÚDE e ASSISTÊNCIA**
- SSC: P-A/ Expostos**
- SSC: P-B/ Assistência à Maternidade**
- SSC: P-C/ Hospitalização de Doentes Pobres**
- SR: 001/ Conta corrente de despesas em estabelecimentos hospitalares
- SR: 002/ Processos de internamento de doentes pobres
- SR: 003/ Processos de reclamação em comissões arbitrais
- SR: 004/ Registo de guias de internamento de doentes pobres
- SSC: P-D/ Serviços Hospitalares**
- SSC: P-E/ Assistência Social**
- SC: Q/ EDUCAÇÃO**
- SSC: Q-A/ População Escolar**
- SR: 001/ Livros, mapas e verbetes de recenseamento escolar
- SSC: Q-B/ Transportes Escolares**
- SR: 001/ Mapas de controlo de fornecimento de transportes a estudantes
- SR: 002/ Mapas de reembolso de transportes
- SR: 003/ Processos de contratos com empresas para transporte escolar
- SR: 004/ Registo de inscrição de estudantes
- SSC: Q-C/ Ensino Pré-primário e Básico**
- SSC: Q-D/ Ensino Secundário e Superior**
- SSC: Q-E/ Ensino Profissional e Artístico**
- SC: R/ CULTURA**
- SSC: R-A/ Animação Cultural**
- SSC: R-B/ Bibliotecas**
- SSC: R-C/ Museus**
- SSC: R-D/ Arquivo Histórico**
- SSC: R-E/ Património Cultural**
- SC: S/ DESPORTO**
- SSC: S-A/ Recintos Desportivos**
- SR: 001/ Cadernetas de senhas de cobrança por utilização de parques de jogos
- SR: 002/ Conta corrente com os guardas dos parques de jogos
- SR: 003/ Mapas e relações de cobrança em parques desportivos
- SSC: S-B/ Colectividades Desportivas e Recreativas**
- SSC: S-C/ Actividades Desportivas**
- SC: T/ TURISMO**
- SSC: T-A/ Equipamentos Turísticos**
- SSC: T-B/ Parques de Campismo**
- SSC: T-C/ Festas e Actividades Turísticas**

