



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR
Artes e Letras

Circuitos Documentais e Gestão Documental: a necessidade de boas práticas arquivísticas

Ana Maria Sanches Lopes

Dissertação para Obtenção do Grau de Mestre em
Ciências Documentais
(2º Ciclo de Estudos)

Orientador: Prof. Doutor António Santos Pereira

Covilhã, maio 2016

Dedicatória

À minha Família, em especial aos meus filhos...

Agradecimentos

A todos os que fazem parte da minha vida, que passam por ela e me deixam um pouco de si e levam um pouco de mim. Especialmente à minha família, amigos e professores.

Resumo

Em Portugal, continua observável pouca reflexão sobre a importância da área de Gestão Documental. A falta de sensibilidade, agregada à falta de especialização, faz com que não haja condições para a existência de aliados para um normal e devido funcionamento.

Desde sempre, a Gestão Documental teve um papel importantíssimo, mas cada vez mais se torna imperativo refletir, motivar e qualificar colaboradores, aperfeiçoar sistemas de qualidade, rendibilizar os recursos humanos e materiais. Com efeito, para haver um Plano da Modernização Administrativa, nomeadamente na simplificação e na normalização de procedimentos de trabalho, o arquivista ou o trabalhador que tenha a responsabilidade de tal tarefa deve ter presente que esta vasta área, transversal nos sistemas de arquivo das Organizações, é tarefa árdua e complexa, mas compensatória para quem a realiza.

Atualmente, e depois deste trabalho de pesquisa, verificou-se alguma discrepância entre diferentes organismos públicos no que diz respeito aos diversos tipos de arquivo. Uns arquivos são descentralizados, ou seja cada unidade orgânica tem o seu arquivo. Outros Organismos têm arquivo centralizado, ou seja os documentos são recebidos só por um único órgão. Existem também os Arquivos dirigidos, que são a fusão dos dois sistemas

PALAVRAS CHAVE: Gestão Documental, Modernização Administrativa, Arquivista

Resumen

En Portugal, todavía no se reflexiona mucho sobre la importância que debe darse a la área de Gestión Documental. La falta de sensibilidad unida a la falta de especialización en este campo, dan como resultado que no existan condiciones para crear recursos y tener un normal funcionamiento.

Desde siempre, la Gestión Documental tuvo un papel importantísimo, y cada vez más se hace necesario pensar en motivar y cualificar colaboradores, perfeccionar sistemas de calidad, rentabilizar los recursos humanos y materiales. De hecho, para hacer un Plan de Modernización Administrativa, como es la simplificación y normalización del procedimiento en el trabajo, el archivero o trabajador que tenga la responsabilidad de esta tarea, debe tener presente que, en esta gran área, el reorganizar los sistemas de archivo de las Organizaciones es tarea árdua y compleja, pero también muy satisfactoria para quien la realiza.

Actualmente y después de este trabajo de investigación, se han verificado algunas discrepancias entre los diferentes Organismos Públicos, en lo que se refiere a los diversos tipos de archivo. Unos archivos son descentralizados, o sea, cada Unidad Orgánica tiene su propio Archivo. Otros Organismos tienen archivos centralizados, es decir, los documentos sólo son recibidos en un único Órgano. Y existen, también los Archivos dirigidos, que son los que fusionan los dos sistemas.

PALABRAS CLAVE: Gestión Documental, Modernización Administrativa, Archivero

Índice

Agradecimentos	iii
Resumo	iv
Resumen	v
Índice de Figuras	viii
Lista de Siglas e Acrónimos	ix
Introdução.....	1
Capítulo 1 Arquivo	4
1.1 - Conceito de organização de arquivo	4
1.2 - Princípio da proveniência	5
1.3 - Breve sùmula sobre a história do arquivo e sua evolução	6
Capítulo 2 Circuito e Gestão Documental	14
2.1 Definição do Documento da Gestão Documental e da Arquivística	14
2.2 Pressupostos Legais.....	15
2.3 Circuito Documental	17
2.3.1 - Receção	17
2.3.2 - Registo	17
2.3.3 - Encaminhamento	17
2.4 Três Fases da Gestão Documental	18
2.4.1 - 1ª Fase - A Produção.....	18
2.4.2 - 2ª Fase - Organização	18
2.4.3 - 3ª Fase - Conservação	19
2.5 Ciclo dos Documentos.....	19
Capítulo 3 Vantagens na utilização da Gestão Documental	23
3.1 - Avaliação	24
3.2 - Seleção	26
3.3 - Plano de Classificação	27
3.4 - Estrutura e codificação do plano de classificação	28
3.5 - Classificação Funcional	29
3.6 - Classificação Orgânica	30
Capítulo 4 Tabela de Seleção	32
4.1 - Objetivo da Tabela de Seleção	32
4.2 - Avaliação Documental	33
4.3 - Eliminação de Documentos.....	34
4.4 - Portaria de Gestão Documental	36
4.5 - Normas Arquivísticas	36
Capítulo 5 Recursos Necessários.....	39
5.1 - Boas práticas.....	39
5.2 - Perfil do Funcionário	40
5.3 - Locais de acondicionamento do arquivo	41

Conclusão	45
Bibliografia.....	47
Webgrafia	50
ANEXOS	51
Anexo 1 Pressupostos legais - Os principais diplomas legais	52
Anexo 2 Instruções para recolha de dados (FRD),e avaliação para elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Selecção	56
Anexo 3 Auto de eliminação de Documentos e Guia de Remessa	62
Anexo 4 Decreto- Lei nº 121/92, de 2 de Julho.....	68
Anexo 5 Fichas de etapas para processos de eliminação e transferências de documentação. 71	
Anexo 6 Legislação relativa Ao Papel das Secretarias - Gerais na gestão de documentos de arquivo PREMAC (Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (publicados até 2012).	73
Anexo 7 Publicação de Portarias de vários Organismos	75
Glossário de terminologia arquivística	79

Índice de Figuras

Figura 1 - Esquema organizativo para arquivos	5
Figura 2 - Imagem do Arquivo Central Romano: edifício Tabularium	8
Figura 3 - Biblioteca do Mosteiro de Admont (Áustria). Mosteiro Beneditino que contém a maior biblioteca monástica no mundo	9
Figura 4 - Arquivo Secreto do Vaticano	10
Figura 5 - Registratur	11
Figura 6 - Esquema de circuito documental	18
Figura 7 - Quadro sinóptico	21
Figura 8 - Esquema de fase de ciclo de vida documental	21
Figura 9 - Imagens de massas documentais acumuladas e de arquivo organizado	23
Figura 10 - Modelo de instrumentos importantes de gestão	24
Figura 11 - Modelo de Plano de Classificação Funcional	30
Figura 12 - Quadro da metodologia DIRKS	37
Figura 13 - Imagens de arquivos organizados	43
Figura 14 - Imagens de arquivos organizados	44

Lista de Siglas e Acrónimos

NP - Norma Portuguesa

DGARQ - Direção Geral Arquivos

DGLAB - Direção Geral de Livros Arquivos e Bibliotecas

BAD - Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas

MEF - Macroestrutura Funcional

MIP - Meta Informação para a Interoperabilidade

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

ISA - Interoperability Solutions for European Public Administrations

ISSO - International Organization for Standardization

ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

IFAP - (ex-IFADAP) Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas

Introdução

Os arquivos detêm um importante papel nas instituições, porém, nem sempre são tratados nas condições exigidas, quer para consulta de documentação existente, quer na preservação desta no espaço e no tempo, invalidando, frequentemente, a circulação da mesma.

Com efeito, o tratamento documental exige normas específicas, sendo que estas nem sempre são observáveis. Sabendo, de antemão, a morosa investigação que nos aguarda, tentaremos ser, o mais eficazes possível no tratamento desta temática, por forma a delinear alguns caminhos exigidos.

O presente trabalho tenta, assim, demonstrar a complexidade em que consiste o tratamento documental e concomitantemente, as diversas normas das ciências arquivísticas que devem ser colocadas em prática.

É sabido que, em qualquer Instituição, os arquivos são parte essencial para um bom funcionamento da mesma, pois, com a crescente produção documental, estes tornam-se fundamentais, enquanto suportes do fenómeno de multiplicação constante de documentos. Em nossa opinião, torna-se imperativo desenvolver estratégias que visem uma eficaz gestão documental, continuando, todavia, ainda a existir um estrangulamento destas. A verdade é que o avanço tecnológico, que arrastou consigo uma redução de massas documentais, não tem impedido a constrição das mesmas.

Perante o exposto, os objetivos que norteiam a nossa investigação podem ser assim enumerados em tarefas a desenvolver:

1. Refletir sobre a importância da gestão documental nas instituições, de forma a que este tipo de estudo se desenvolva numa postura reflexiva, quer nos utilizadores, quer nos responsáveis pelas instituições;
2. Contribuir para uma racionalização da gestão documental;
3. Sensibilizar para um novo paradigma no que concerne à arquivística e manuseio da mesma, ou seja, contribuir para uma mudança de mentalidades que impliquem uma nova visão, no que respeita aos circuitos documentais e gestão dos mesmos;
4. Demonstrar que deverá haver uma sintonia entre a gestão documental e o respetivo circuito e vice-versa.

Todo o trabalho de investigação vem dar um contributo para o esclarecimento da temática em análise. No caso dos circuitos documentais e gestão documental alertamos para o uso de boas práticas, sob pena de se danificarem os acervos e fundos arquivísticos. O caminho faz-se caminhando, mas, no que respeita ao arquivo, deverá haver um equilíbrio e uma relação de perfeita sintonia entre o circuito documental e a gestão documental, o que significa que uma valência depende da outra e vice-versa.

Rafael António, docente do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, no Manual de Formação sobre Arquivos Administrativos e Tecnologias de Informação, aborda este

importante tema, informando sobre o avanço tecnológico que, na sua perspectiva, passa por uma boa gestão documental.¹ A partilha de informação documental em formato eletrónico faz com que haja mais facilidade e rapidez na pesquisa e visualização dos documentos, porque, pese embora a existência das tecnologias atuais, continua a ser um problema, o flagelo relacionado com as massas documentais. Havendo regulamentos, Decretos-leis, Portarias, Moreques (Modelo de requisitos para gestão de arquivos eletrónicos) etc., continua a ser notória a falta de sensibilização e de entendimento nas arrumações e na disciplina exigida a tão importante tema.

Igualmente, J. S. Barata, no seu artigo intitulado “ Investigação em arquivo-tendências dos anos 90 (1997:9-42), transmite-nos uma impressão algo desoladora do estado de pesquisa e de investigação académica no âmbito da arquivística, quer no plano nacional, como no internacional. Continua este mesmo autor afirmando que, tanto no plano da arquivística, como na diversidade de temas desta área “(...) pode dizer-se mesmo a nível internacional que são praticamente inexistentes os trabalhos que nos permitam traçar o quadro do seu estado.” (1997:9).

Rose Mary Juliano Longo e Waldomiro Vergueiro, em artigo de co-autoria cujo título é “ Gestão de Qualidade em Serviços de Informação do Sector Público: características e dificuldades para a sua implantação” (2003: 39-59), abordam a importância do conceito de “Qualidade Total” e “melhoria contínua”, para a modernização dos serviços públicos de informação (arquivos, bibliotecas e centros de documentação), exigindo uma mudança sempre à procura de um serviço de excelência.

Estes autores advertem ainda que não chega querer mudar esta gestão nos serviços de informação no sector público, sem ter em conta fatores chave de processos de mudança, que podem ir desde a alteração da cultura organizacional até às ações de esclarecimento face às “barreiras mentais”, às resistências a mudanças e mesmo às ausências de conhecimento.

A mesma perspectiva é corroborada por (SILVA, C.2008:7), quando afirma: “ Há muito tempo que, temos consciência que nos encontramos mergulhados numa floresta de documentos, ao mesmo tempo que pronunciamos a desburocratização como um objetivo primordial da modernização administrativa”.

Desburocratizar torna-se, assim, um imperativo, pois não devem continuar a existir barreiras como afirma CHIVENATO quando insiste que, “a burocracia é uma forma de organização humana que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objetivos (fins) pretendidos, a fim de garantir a máxima eficiência possível no alcance desses objetivos” (CHIVENATO, 2004:210).

A diminuição dos gastos está inerente a todas as mudanças exigidas, numa sociedade que se pretende desburocratizada e moderna, pois o investimento elevado em arquivo para

¹ Rafael António- Manual de formação, arquivos administrativos, 2009. “ O recurso às tecnologias da Informação coloca-nos no limiar de uma mudança cultural que importa analisar para não prejudicar a organização dos arquivos administrativos”

Organismos, Instituições, e até Empresas terá uma redução de custos a longo prazo, tanto na quantidade de papel, como em ganho na produtividade.

Em modo de síntese, espera-se que este trabalho seja uma chamada de atenção para a importância de uma boa Gestão Documental nas Entidades, Instituições ou Organismos e até Empresas, ao apontar um conjunto de regras para a organização dos documentos.

Quanto à elaboração e organização do trabalho, procuramos que neste houvesse um texto simples e acessível, pois, a linguagem arquivística tem terminologias muito próprias. Assim, embora haja a pretensão de ser um texto técnico-científico, cremos que será trabalho de acessível leitura, contextualizado com as teorias arquivísticas e adequadas à realidade existente na Gestão e organização de documentação nos Organismos Públicos.

Este trabalho obedece a uma organização que passamos a sintetizar:

- No primeiro capítulo, conferimos os conceitos de organização de arquivo, princípio e proveniência, breve história sobre arquivos e sua evolução;
- No segundo capítulo, aduzimos a informação concernente ao Circuito Documental e Gestão Documental, ao conceito de documento, recepção, registo encaminhamento, e suas fases e ciclos;
- No terceiro capítulo, demonstramos as vantagens na utilização da Gestão Documental alertando para as ações de avaliação, seleção, plano de classificação, metodologias, classificação funcional e orgânica e qual a mais conveniente para os diferentes Organismos;
- No quarto capítulo, abordamos a importância de uma Tabela de Seleção, o seu objetivo, e os passos a seguir para a sua elaboração, seguindo as normas arquivísticas;
- No quinto capítulo, focamos a necessidade base para elaborar qualquer tipo de trabalho, os recursos humanos e financeiros e os perfis adequados e locais de acondicionamento.
- Segue-se um glossário de algumas terminologias Arquivísticas.

PALAVRAS CHAVE: Ciências Arquivísticas, Gestão Documental, Tratamento Documental

Capítulo 1

Arquivo

Como referimos no início do trabalho, os arquivos constituem hoje um acervo importante nas Instituições para que, frequentemente, se possa proceder a um entendimento mais profundo das mesmas. Porém, tal como as sociedades evoluíram, também os arquivos conheceram várias transformações e até múltiplas representações ao longo da história. Nesta perspetiva, entendemos necessário dissertar sobre o conceito de organização de arquivo, bem como sobre a história que lhe está subjacente.

1.1. Conceito de organização de arquivo

Para um melhor entendimento da apreciação de arquivo citam-se algumas posições de autores especialistas, procedendo-se igualmente à desconstrução do conceito de organização de um arquivo. Cremos, pois, que o arquivo no seu todo deve ser entendido como uma macro célula ao dispor dos seus utilizadores, enquanto repositório marcador da história e da cultura, visando investigações mais aprofundadas sobre determinados temas.

Segundo Alves, Ivone e outros, **Arquivo** é o “Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação”²

Os mesmos autores entendem **Organização como**: “Conjunto das operações de classificação e de ordenação de um acervo documental ou de um arquivo... aplicável a qualquer unidade arquivística mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e de respeito pela ordem original”.³

Assim, perante esta perspetiva, deparamos com a necessidade de organizar um Fundo (conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência) de Arquivo⁴. Este é a mais ampla unidade arquivística. Organizar um Fundo de arquivo corresponde a dotá-lo de uma estrutura que reproduza o processo através do qual os documentos foram criados e vise

² Ivone Alves e outros, *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, IBNL, 1993.

³ *Idem, Ibidem.*

⁴ *Idem, Ibidem.*

facilitar a localização dos documentos, proporcionando a informação necessária para uma orientação na pesquisa, com correção e sem ambiguidades.

Esta organização depende de uma política de arquivos em que se coordena um conjunto de atividades de diferentes níveis. Atendendo às funções de um serviço de arquivos, ou seja recolher, conservar e servir, pode-se construir um esquema organizativo válido para qualquer arquivo administrativo ou histórico⁵:

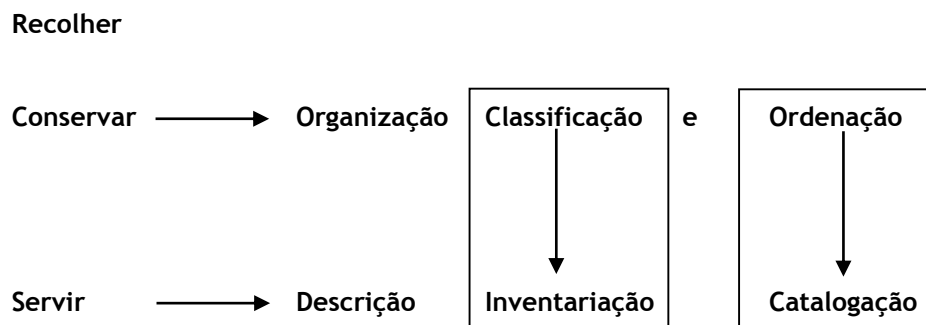


Figura nº 1 - Esquema organizativo para arquivo

Neste esquema sobressaem duas tarefas importantes e relacionadas com a organização e a descrição. Numa primeira etapa, impõe-se a tarefa da conservação que abarca a classificação, seguida da descrição e da inventariação; e num segundo momento, na área do serviço, impõe-se necessariamente a catalogação.

1.2. Princípio da proveniência

A proveniência do documento retrata e exemplifica algo de referenciador, o que significa que nem todos os documentos que vêm do mesmo lugar e dos mesmos períodos sejam respeitados e não misturados, implicando assim uma eficaz diferenciação.

Segundo Alves, Ivone e outros, o Princípio da Proveniência é o “princípio básico da organização de arquivos, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada fundo⁶, não misturando os seus documentos”⁷.

Este princípio da Proveniência é a base teórica, digamos que é a lei que rege todas as intervenções arquivísticas (produção, avaliação, aquisição, classificação...). Tal princípio da proveniência teve origem num historiador Francês, **Natalis de Waily**, em 1841. Este era chefe da Divisão Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior de França e

⁵ Antónia Heredia Herrera, *Archivística General - Teorias e Práticas*, Sevilha, 1988.

⁶ Fundo ou Núcleo-Conjunto de documentos de arquivo de uma só proveniência.

⁷ Ivone Alves e outros, *Dicionário de Terminologia Arquivística*, IBNL, Lisboa, 1993

propôs um método de trabalho que consistia em, “agregar os documentos por fundos, isto é, reunir todos os documentos provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos”⁸. Com esta proposta aprovada, foi possível reparar erros desde há muito cometidos nesta área arquivística.

A vantagem deste regulamento vindo desta proposta, de Natalis de Waily, era que não se perdessem documentos, ordenando-os por assuntos, sem que tivesse em conta o organismo produtor. O arquivista não pode alterar a ordem dada aos documentos.

1.3. Breve sùmula sobre a história do arquivo e sua evolução

Não sendo objetivo deste trabalho uma exaustiva história sobre a evolução do arquivo, procedemos nesta parte do estudo a uma brevíssima sùmula.

A origem e o aparecimento dos arquivos deu-se a partir do momento em que houve linguagem escrita e em sociedades organizadas e tinham por objetivos reunir informação que fizesse prova e defesa de direitos dos vários âmbitos, fiscal, administrativo, etc.

No período pré-histórico, o homem através de registos rupestres, preservados até aos dias de hoje, contribuiu para que a humanidade construísse e iniciasse a arquivologia, pois estas cavernas e grutas contendo tanta informação podem ser consideradas locais de arquivo. Embora estes vestígios fossem gravuras, desenhos e pinturas, são informação e como tal, considerados materiais de arquivo.

Segundo Seriacopi (2005,p.16)⁹, “a arte rupestre é um dos mais belos e importantes vestígios deixados pelos grupos pré-históricos. Encontrada nas paredes de grutas e cavernas, em geral apresentava pessoas, animais e cenas de caças e danças”. Analisando este conceito de arte rupestre, podemos afirmar que o homem pré-histórico já se preocupava em registar o seu quotidiano para passar informações sobre a cultura da sua época para gerações futuras.

Com o surgimento das primeiras civilizações, tais como os Sumérios e os Fenícios a forma de comunicar foi evoluindo assim como a arquivística. Como estas civilizações estavam numa região conhecida por Crescente Fértil nas margens dos rios Tigres e Eufrates (Mesopotâmia, que em grego significa entre rios), e muito produtivas em termos agrícolas, gerando-se a necessidade de criar registos de transações de produtos agrícolas e pagamentos de tributos, dando origem à escrita cuneiforme (escrita gravada em forma de cunha) gravada em placas de argila, secas/cozidas ao sol, para endurecerem e aí ficavam para arquivo.

⁸ Carol Couture, e outro, *Os fundamentos da Disciplina Arquivística*, Lisboa, Publicações D. Quixote, 1998.

⁹ <http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/> (acesso em 11/04/2016)

A escrita cuneiforme, ao longo dos tempos, foi sofrendo alterações, dando origem ao alfabeto, criado pelos fenícios que assim contribuíram para Arquivística através da arte de saber ler e escrever.

Segundo Saturnino (2010,p.3)¹⁰ “ [...] os Fenícios contribuíram para a arquivística, através da sua grande criação, que foi o alfabeto e a difusão do mesmo. Graças a estas contribuições, a arte de saber ler e escrever deixaram de ser privilégio de poucos.”

A Civilização Grega aprimorou o alfabeto desenvolvendo novas técnicas para a escrita, introduzindo novos símbolos no alfabeto Fenício a que chamaram vogais, aumentando significativamente a produção de massas documentais, dizendo SATURNINO, 2010,p.3), “[...] preocupando-se em guardar esses documentos em locais que denominavam *arkheion* (*arquivo*)”..

Segundo Schellenberg (2006,p.25), “[...] os arquivos como instituição, provavelmente tiveram origem na antiga civilização grega [...]].

Os gregos, considerados como uma civilização organizada e evoluída, sentiram a necessidade de guardar no seu “*αρχεῖον*”, documentos com valor histórico, para serem conservados e transmitidos durante os tempos, primeiro em tablitas de argila e depois em forma de rolos em papiro, que eram feitos pelos antigos povos e preservados em templos construídos para suas divindades, como destaca Schellenberg (2006,p.25): “Nos séculos V e IV a.c., os atenienses guardavam os seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas [...]. Entre outros, havia o discurso que Sócrates escrevera em sua própria defesa, além de manuscritos de peças de Ésquilo, Sófocles e as listas de vencedores das olimpíadas [...]].

Como diz Schellenberg (2006), na antiguidade, os documentos eram guardados em locais especiais demonstrando já a importância de arquivos. O seu desenvolvimento deveu-se a necessidades de preservação e recuperação de documentos e informações que iam aumentando, obrigando a uma necessidade imperiosa de os acondicionarem em locais apropriados. Neste contexto, realça Silva (1999, p.52): “Durante muitos séculos, tanto os documentos, como bibliográficos, quanto os arquivísticos e os museológicos costumavam ser reunidos num local, em palácios, igrejas e bibliotecas, dos quais, o exemplo mais grandioso foi a biblioteca da Alexandria, que reunia vastíssimo universo documental”.

Em Roma, a administração do Império obrigou a grandes progressos no âmbito da arquivística. Ainda hoje, certos critérios usados na organização de Arquivos Romanos continuam válidos, criando uma rede de serviços e um corpo profissional especializado. Esses arquivos, inicialmente, funcionavam no Templo de Saturno, onde guardavam as *Tabulae Publicae*, e posteriormente vieram a ser chamados de *Tabularium* (imagem nº11). O suporte era de papiro, também podia ser uma placa de bronze ou de cera.

¹⁰ <http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/> (acesso em 11/4/2016)

Na Idade Média, a arquivística teve desenvolvimento que lhe foi dado pelas instituições eclesiásticas, em particular pelos mosteiros e conventos, e pelas instituições estatais e senhoriais, guardando-se muita informação em pergaminhos nas catedrais, nas alcáçovas dos castelos e nos paços residenciais. A igreja deteve no seu seio o essencial da prática da escrita, mas apareceram várias escolas catedrais, conventuais, e até municipais que foram alargando a prática da escrita e da guarda de documentos que o movimento romântico há de recuperar constituindo os primeiros *monumenta* de várias nações.



<http://www.arte.it/opera/tabularium-71> (retirado no dia 13-04-2016)

Figura nº 2 - Imagem do Arquivo Central Romano: edifício tabularium (tabulário, principal repositório de registos da Roma antiga)



<https://www.google.pt/search?q=imagens+da+biblioteca+barroca+em+austria&espv=2&biw=1034&bih=875&tbm=isch&imgi> (retirada a imagem no dia 13-04-2016)

Figura nº 3 - Biblioteca do Mosteiro de Admont (Áustria). Mosteiro Beneditino que contém a maior biblioteca monástica no mundo.

Nos finais do século XII, havia já arquivos não eclesiásticos, continuando a desenvolver-se, os arquivos nas Dioceses, nos Mosteiros, e conservados pelos Reis, pelos Senhores Feudais e comerciantes, começando, desta forma, a haver um aumento da produção documental, havendo necessidade de organização dos mesmos em particular para comprovar direitos de posse e senhorio.

Diferentemente da Idade Média, onde os arquivos estavam maioritariamente sob o domínio da Igreja, é na Idade Moderna que começa a surgir um aumento de massas documentais, agora com perfil diferente. Todavia este aumento de documentos deu lugar a uma complexidade administrativa, até então inexistente, tornando-se necessário criar especialização de funções, começando, assim, a surgir os funcionários do Estado.

O carácter privado dos documentos começou a persistir, aparecendo as primeiras concentrações de documentos em sítios específicos, os Arquivos. Existem ainda hoje algumas instituições dignas de referência:

- Torre do Tombo (1378-1755) evoluiu para o atual ANTT;
- Arquivo de Simancas (fundado em 1540);
- Arquivo do Vaticano (figura nº 13);
- Arquivo Imperial do Estado, em Viena (Palácio Imperial datado do século XIII);
- Arquivo das Índias, em Espanha (criado por Carlos III, em 1785, encontra-se no centro de Sevilha).

Porém, o acesso era limitado a funcionários, já que era de carácter privado e altamente secreto, pois os arquivos eram considerados instrumentos do Governo ou da Administração.

Embora a origem da arquivística não seja conhecida, o alemão Jacob Rammingen escreveu duas obras, as primeiras sobre o assunto, foram impressas em 1571, sob o título "Von der Registratur" (O Registrador, figura nº14), e provavelmente foram escritas durante a primeira metade do século XVI. A evolução arquivística como ciência surge com o primeiro tratado arquivístico (Jacob Rammingen, século XVI).

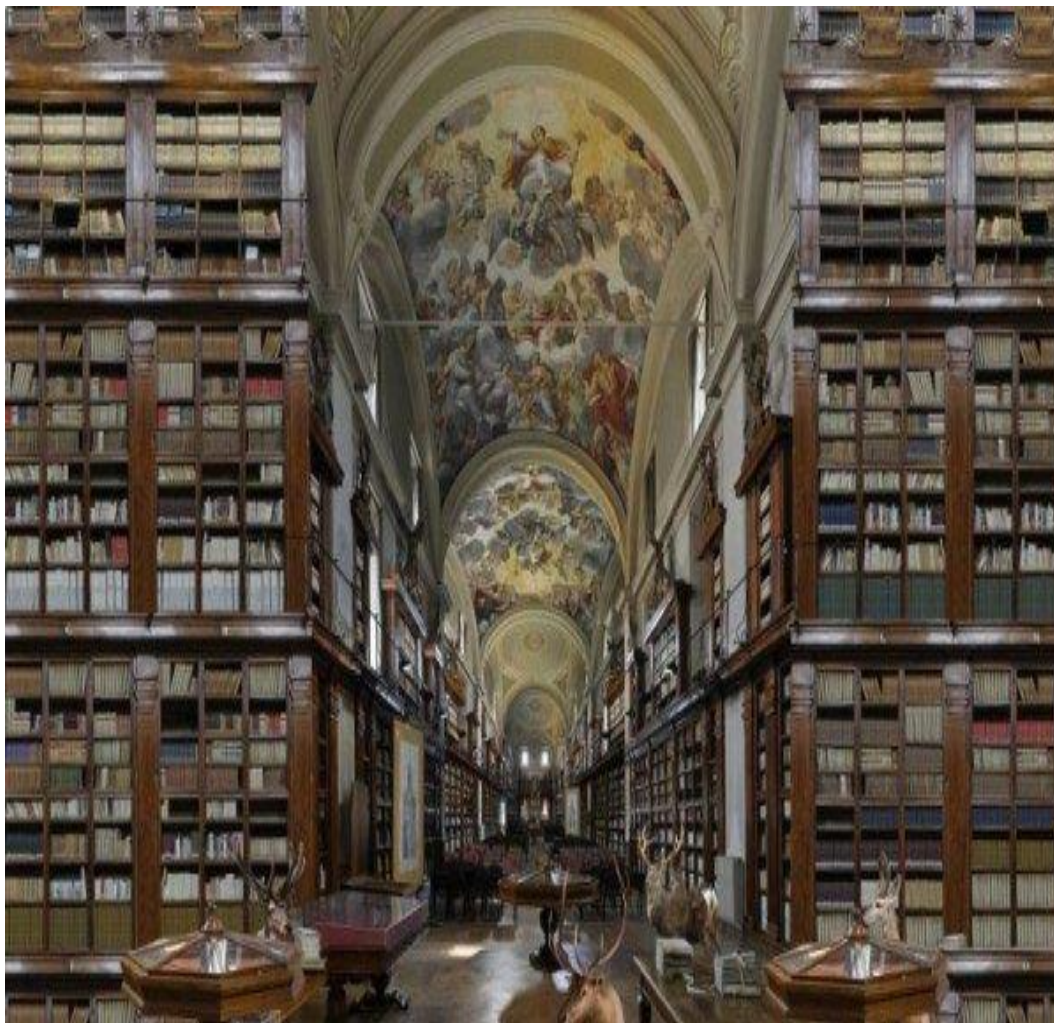
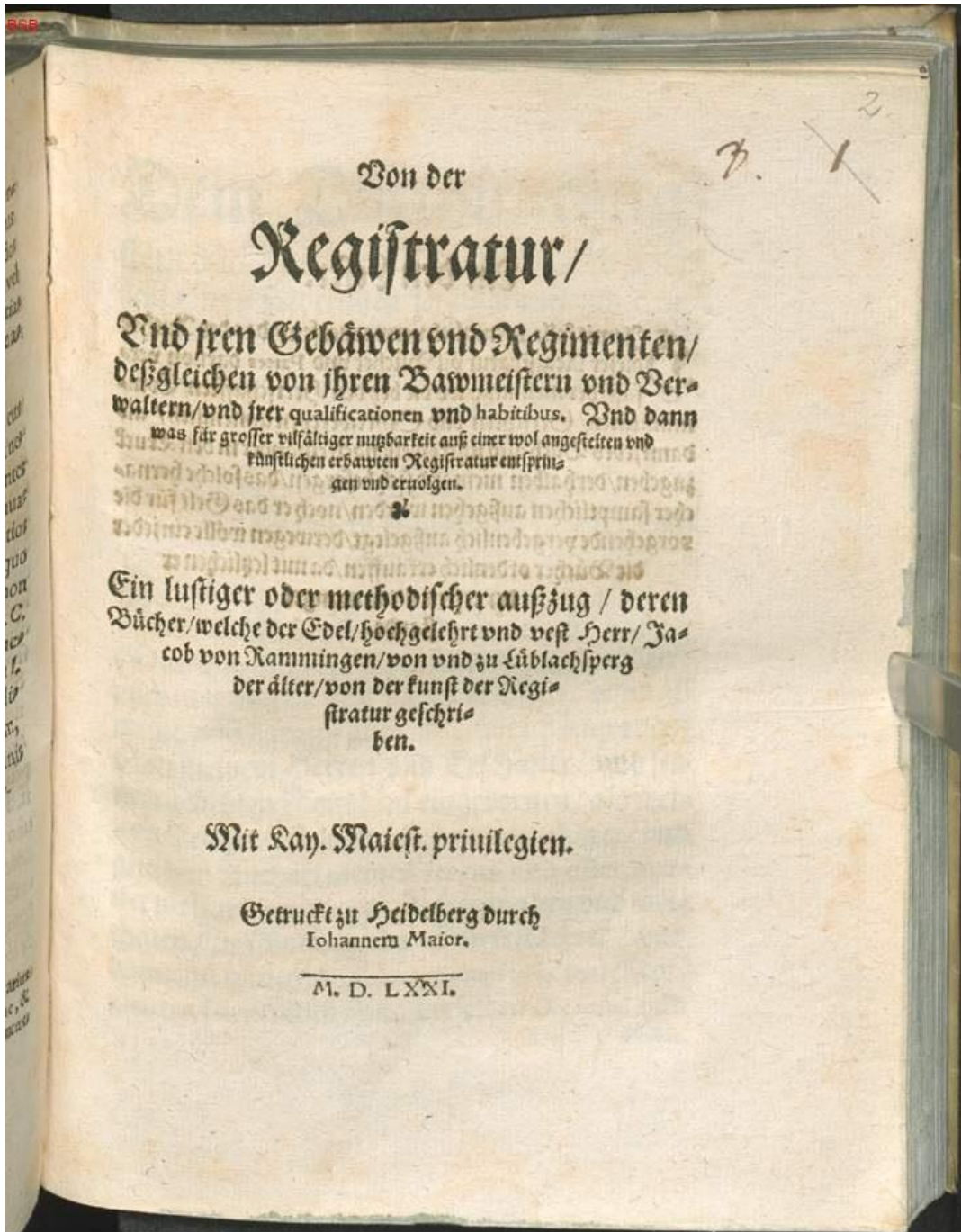


Figura nº4 - Arquivo Secreto do Vaticano

<https://www.google.pt/search?q=arquivo+do+vaticano&espv> (retirado no dia 13-04-2016)



Digitalisierung gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft · DFG

Figura nº 5 - Registratur

(BSB-Bayerische-Staats-Bibliothek. -<http://bildsuche.digitale-sammlungen.de/index.html?c=viewer&lv=1&bandnummer=bsb00010487&pimage=00001&suchbegriff=&l=de>. - Retirado a 4 de Novembro de 2015, às 16,10H)

Como referimos anteriormente, desde que apareceu a escrita, existem arquivos e arquivística. Esta surge da necessidade que o homem teve de organizar e preservar memórias e atividades. A partir Idade Moderna, por volta do século XVII, é que se pode começar a falar de uma intenção arquivística, surgindo normas arquivísticas e organização de arquivos. Esta conceção arquivística era mais de carácter jurídico/administrativo, deixando para trás documentação de valor histórico, como por exemplo, os cartórios dos Mosteiros.

Com o advento do Iluminismo, a partir dos séculos XVII e XVIII, a documentação passa a ser procurada e até considerada com valor histórico. Os cartórios eclesiásticos e familiares começam a ser procurados onde se encontravam os documentos guardados e que serviam como instrumentos de pesquisa para explicar factos decorrentes da época, dando origem aos documentos de cunho académico. Segundo (SERIACOPI,2005.p.238), “De todas as publicações do século XVIII, a que mais simbolizou o iluminismo foi a enciclopédia ou o dicionário racionado das ciências, das artes e dos ofícios, por uma sociedade de homens e letras (...) a sua publicação garantiu ao grande público acesso a um amplo acervo de informações até então restritas a circuitos intelectuais”.

Todas estas alterações se observam num “*continuum*”, dando origem a alguns exageros como atesta Armando Malheiro:

“Estas duas correntes vão ser responsáveis por um ímpeto reclassificador que atingiu diversos arquivos europeus com documentação histórica. Desde o terceiro quartel de Setecentos e durante quase um século irão ser desarticulados importantes arquivos, cuja recomposição em muitos casos ficou comprometida “ (MALHEIRO,1998,p.96).

Na Idade Contemporânea e, depois da revolução Francesa, observa-se uma profunda transformação dos arquivos. Em França, foram criados os Arquivos Nacionais ou Archives Nationales, em 1789, pelo Decreto de 18 Brumário, o de Paris e os Arquivos Departamentais e, em 1841, o Ministério do Interior elaborou instruções para ordenar e classificar arquivos. Estas instruções foram retiradas das obras do historiador Natalis de Wailly¹¹, estabelecendo-se então o princípio da comunicabilidade. Os arquivos passam a ser propriedade da Nação e de todos os cidadãos, que passam a ter acesso aos arquivos desde que a comunicação dos documentos não prejudicasse o Estado ou algum particular. O Estado era responsável pela conservação dos documentos, criando uma administração para os arquivos.

Devemos referir que a publicação do manual de Muller, Feith e Fruin, em 1898, conhecido como o “manual dos arquivistas holandeses”, fica para a história arquivística, como um importante marco, pela forma como aborda a arquivística e os seus princípios teóricos, que ainda hoje são utilizados na teoria arquivística, na organização dos documentos, elaboração de normas, inventários, etc.¹²

¹¹ Natalis de Wailly, 1805-1886, conhecido como o primeiro arquivista dos tempos modernos.

¹² SILVA, Armando Malheiro [et al.], *Arquivística-Teoria e Prática de uma Ciência da Informação*, Edições Afrontamento, 1998, Vol.1,p.115

A partir da segunda metade do século XIX, deu-se início ao arquivo de documentos, insistindo agora na sua dimensão. O historicismo e o romantismo valorizaram os arquivos como fontes de pesquisa histórica, passando a arquivística a ser uma aliada da História, permitindo a esta desenvolver-se como ciência do documento.

Os computadores, surgidos nos anos sessenta, ofereceram novas aplicações utilizando-se igualmente gravações de arquivos nos diferentes suportes que oferecem. Porém, parece que pouco se têm aproveitado, pois, tanto nas empresas, como no sector público, continua o velho problema dos arquivos amontoados nos locais de trabalho. As massas documentais têm continuado a crescer e a ficar acumuladas.

Neste momento, vivemos a chamada sociedade de informação (*Livro Verde*, 1997, p.5)¹³. A expressão sociedade de informação consiste de acordo a este em “um modo de desenvolvimento social e económico em que a aquisição, armazenamento, processamento, valorização, transmissão, distribuição e disseminação de informação, conducente à criação de conhecimento e à satisfação das necessidades dos cidadãos e das organizações, através das novas tecnologias da informação e da comunicação, desempenham um papel central na atividade económica, na criação de riqueza, na definição da qualidade de vida dos cidadãos e das suas práticas culturais”.

O domínio da informação lidera a evolução, sendo os sistemas da sociedade, humanos ou organizacionais, basicamente pensados como sistemas de informação e rapidamente transformados em sistemas de conhecimento.

As reformas administrativas acompanham também a evolução dos tempos, assim como a reformulação de políticas governamentais, conduzindo a uma redefinição das estruturas de funcionamento da Administração Central do Estado.

¹³ <http://homepage.ufp.pt/lmbg/formacao/lvfinal.pdf>

Capítulo 2

Circuito e Gestão Documental

Em termos gerais, baseando-nos na literatura sobre o assunto, afirmamos que um documento é constituído pela informação nele contida e pelo suporte onde está registada, sejam livros de uma biblioteca, ou um processo de um funcionário, um cartaz, ou uma agenda, uma gravação áudio, vídeo, entre outros.

2.1. Definição do Documento da Gestão Documental e da Arquivística

Documento é, segundo a NP 3715¹⁴, “ qualquer unidade de informação, impressa ou não, passível de ser catalogada e indexada”. A gestão de documentos é, por definição do Dec-Lei nº 16/93 de 23 de Janeiro, artº 13º, “ O conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia, na criação da organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para arquivo definitivo”. Assim, o tratamento documental visa em primeiro lugar, a possibilidade de recuperação da informação contida nos documentos.

O documento é toda a informação que está registada e suscetível de consulta, estudo, prova, pesquisa, etc.

Existem documentos diversos que poderão obedecer à seguinte classificação:

- textuais, que podem ser manuscritos, impressos;
- cartográficos, mapas, plantas;
- icográficos, fotografias, diapositivos, desenhos;
- filmográficos, documentos em películas cinematográficas;
- sonoros, discos, CD;
- micrográficos, documentos resultantes de microrreprodução de imagens;
- informáticos, documentos produzidos, tratados e armazenados em computador.

A gestão documental é um conceito arquivístico que começa com a **produção dos documentos** e continua com a distribuição pelos diferentes sectores: **as atividades de arquivo**, organizar, e arquivar mediante regras. A norma específica para descrição uniforme de um

¹⁴ Norma Portuguesa em vigor- NP 3715 (1989) Documentação. Método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação. Errata (Fevereiro de 1992).

documento está na ISAD - International Standart for Archival Description, Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. Estas normas de avaliação dos documentos garantem a preservação ou eliminação dos documentos.

Ao longo do século XX, o termo “ arquivística” foi sendo adotado nos países do sul da Europa, realçando-se a sua origem e os aspetos epistemológicos para a sua consolidação científica e o seu reconhecimento académico. As obras de Duchein (1992), de Rousseau e Couture (1998), de A. Malheiro da Silva et al. (1998), de A. Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro (2002), e de Cruz Mundet (2003), sobre esta matéria são notáveis. A norma ISO 15489:2005 realça a “competência do arquivista cabendo-lhe a definição da política de gestão de documentos na Organização na qual se insere”.

Quando abordamos a questão da “Gestão Documental ou de Gestão de Documentos”, referimo-nos a arquivística ou gestão de sistemas de informação e não só e apenas dos documentos em fase de produção. Segundo (ROUSSEAU; COUTURE, 1988:48), a Arquivística “desenvolveu-se em função das necessidades de cada época (...) constituída por um savoir-faire que se foi acumulando ao longo dos tempos.” Hoje, é entendida como um conjunto de metodologias e técnicas de organização e gestão da documentação e informação, com conhecimento adquirido ao longo dos tempos. Também seguindo as palavras de Albercht Fugueras e Cruz Mundet, “los archivos y su documentación - objecto de la archivística - son tan antiguos como.la organización social de la humanidad, y aparecen con los primeros enclaves urbanos hace más de cinco mil años.” (2002: 11).

A Arquivística para uns é considerada uma forma autónoma de conhecimento científico, com a denominação de “Ciência Arquivística” (ANTÓNIO,2009) e, para outros, considerada apenas como uma disciplina aplicada da “Ciência da Informação” (SILVA, A.: et al.1998: Silva. A.; SILVA.A.2006).

2.2. Pressupostos Legais

Enquanto saber científico sobre arquivos do Estado, que são entendidos como bens patrimoniais, e como tal, protegidos como estatuto de “coisa pública”, a arquivística impôs-se no século XVIII e no período pós Revolução Francesa. Acerca da Administração Pública, e porque este trabalho foca essencialmente o circuito de gestão documental em Entidades Públicas, diz (CRUZ MUNDET, 2003): “las Administraciones Publicas, son el paradigma de la producción de documentos y de grandes archivos(...)”.

Existe um conjunto de diplomas legais que devem ser do conhecimento dos organismos da Administração Central do Estado a partir do momento em que pretendem desenvolver processos de gestão de documentos de arquivo, os quais não podem ser ignorados num contexto de reestruturação. Os principais diplomas legais neste domínio encontram-se referidos no sítio Web da Direção-Geral de Arquivos, no endereço <http://dgarq.gov.pt/dgarq/transparencia-administrativa/legislacao/> (anexo,1,pág.14,15,16).

Em síntese, a legislação portuguesa publicada desde 2005 defende que¹⁵:

- a) Os organismos públicos devem implantar os seus próprios sistemas de gestão de documentos de arquivo, com determinados requisitos de qualidade, podendo contar com o apoio da DGARQ. Neste documento, as referências à DGARQ, após a extinção desta entidade, são extensíveis à futura entidade coordenadora da política arquivística nacional, para este efeito;
- b) As Secretarias - Gerais devem assegurar a existência e implantação de uma política de arquivo nos organismos dos seus ministérios, podendo e devendo, para tal, ter serviços de arquivo estruturados. Neste contexto, as Secretarias - Gerais devem ser interlocutores privilegiados da DGARQ, nos processos de apoio técnico desencadeados no contexto da reestruturação da Administração Central do Estado, os quais devem garantir, antes de qualquer outra entidade, a conservação do seu património arquivístico, dentro das possibilidades estabelecidas pela Lei;
- c) As ações que implicam avaliação, seleção e eliminação de documentos pelos organismos não podem ser realizadas por estes sem obter parecer favorável da DGARQ;
- d) Os organismos públicos têm obrigação de organizar os seus sistemas de arquivo de modo a garantirem o acesso aos documentos pelo Estado e pelos cidadãos, dentro do enquadramento legal em vigor.

¹⁵ Retirado na íntegra da 2ª edição da revista atualizada, da Direção Geral de Arquivos, sobre orientações para a gestão de documentos de Arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado, do ano de 2012 (página 16) Ficha Técnica MIP: Título: *Orientações para a Gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado* Autor: Alexandra Lourenço Autor: Pedro Penteado (coordenador) Colaboração: Ana Barros Edição de texto: Lurdes Almeida Id.: DGARQ Classificação: 260.01.01 Descritores: Data / Hora: 2012.01.18 Formato de Dados: Texto, PDF Estatuto de Utilização: Acesso público Relação: 2ª edição Localização: www.dgarq.gov.pt ©DGARQ, 2011.

2.3. Circuito Documental

Sendo a gestão de documentos um conjunto de procedimentos com operações técnicas referentes à produção, receção, registo, encaminhamento e mais tarde avaliação para eliminação ou conservação, permanente ou temporária, confirma-se que os circuitos documentais são de extrema importância. Tudo começa aquando da receção do documento, função importantíssima para o circuito, pois a forma como o documento é recebido irá definir o tratamento do mesmo. Seguindo-se o registo e o encaminhamento, que, segundo a NP- 4438-1,2005, visa “o controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para construir e manter prova e informação sobre atividades e transações”

2.3.1. A Receção

A Gestão da correspondência começa pelo Serviço de Expediente com a entrada do documento, que receciona faz a expedição, a distribuição e a sua recuperação na Instituição. Começa aqui o controlo da correspondência recebida: carimbagem, numeração, datação e registo

2.3.2. O Registo

Após a receção e o registo da correspondência, analisa-se a mesma, com verificações apropriadas (antecedentes para não haver repetições de entidades), coloca-se carimbo e dá-se um código de classificação, no software de gestão documental.

2.3.3. O Encaminhamento

Depois da receção, do registo e da digitalização do documento, este é enviado para o respetivo serviço/destino, fisicamente ou só através de um sistema de aplicação informática de gestão documental.

Em alguns organismos, foi implementada uma ferramenta informática de gestão de correspondência, o GESCOR, com o intuito de manter uma gestão integrada e eficaz de toda a documentação produzida e recebida nos organismos. Esta solução encontrada, o GESCOR, proporciona o registo, a classificação, o acompanhamento e a visualização de todos os documentos em circulação ou já arquivados. Ou seja, a todo o momento, dá a possibilidade de conhecer a origem, a localização e o percurso de cada documento.

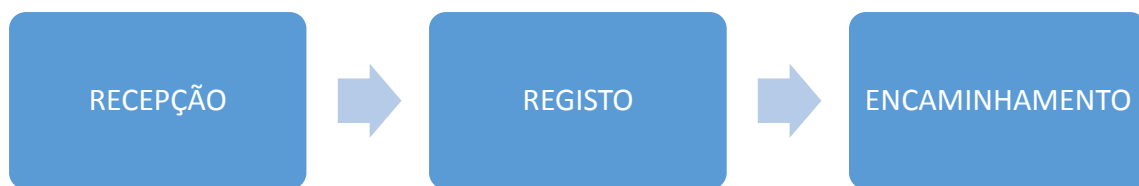


Figura nº6 - Esquema de circuito documental

2.4. As Três Fases da Gestão Documental

A Gestão Documental obedece a fases sucessivas consoante as etapas a que se submetem. Passaremos, agora, a apresentar e a classificar as diversas fases, procedendo-se à justificação de cada uma delas.

2.4.1. 1ª Fase - A Produção

Trata-se aqui de proceder ao encaminhamento e controlo da tramitação (procedimento e ações necessárias para que haja desenvolvimento de um determinado processo), à aplicação de planos de classificação, ao registo de entradas dos documentos, avaliação dos prazos operações de arquivo e gestão de documentos e outras tipologias documentais.

2.4.2. 2ª Fase - A Organização

Trata-se aqui da instalação e do acondicionamento dos documentos, das transferências para o arquivo intermédio, com operações de seleção e eliminação a da gestão dos espaços físicos a ocupar pela transferência do arquivo definitivo. Assim sendo, este conceito de organização implica duas realidades a ter em conta: a **ordenação** e a **classificação** dos mesmos. **A ordenação** será a organização física do documento, ou seja a colocação do documento segundo critérios estabelecidos e uma determinada ordem: cronológica, numérica, hierárquica, alfabética, temática, ou alfanumérica, para termos uma recuperação do mesmo de uma forma eficaz e rápida **A classificação** aplica as regras criadas, para agrupar os documentos consoante a sua proveniência, conteúdo da informação, tema ou assunto, atribuindo-lhe um código, numérico ou alfanumérico.

2.4.3. 3ª Fase - A Conservação

Nesta fase, procede-se à incorporação no arquivo histórico, fazendo o tratamento ou a sua descrição documental, de acordo com as regras de conservação e preservação, sendo esta fase a de arquivo inativo.

2.5. O Ciclo dos Documentos

A Gestão Documental é uma parte importante na administração do documento nas fases correntes e intermédia, ou seja, na primeira e na segunda idade. Na terceira fase, definitiva, constituição do arquivo histórico, haverá uma eliminação ou não, dependendo do seu valor histórico probatório, ou histórico informativo.

Philip C. Brooks, citado por Infolfo (2007), é considerado como o primeiro profissional norte-americano “a fazer referência ao ciclo vital dos documentos conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários, pois segundo Durant (1994), ele reconhecia a necessidade dos arquivistas desviarem a sua atenção dos usos académicos dos registos para todas as fases do seu ciclo de vida, contribuindo desta forma, para a implementação de melhores procedimentos (...) e formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos” (2007:31). Também Ernest Posner e Theodore R. Shellenberg “são considerados os responsáveis pela sua difusão e aplicação, nas décadas de 1950 a 1960, o que veio a produzir, conforme afirmam vários autores, inclusive Llansó | Sanjuan (1953), uma autêntica revolução na disciplina arquivística.” (INDOLFO,2007:31).

Na conservação da informação, a vida do documento inicia-se com a sua criação e termina com a sua inutilização ou conservação definitiva, estando o seu tempo de conservação dependente da sua importância para a Organização, Instituição ou Empresa. Segundo a “teoria das três idades”, o “ciclo de vida dos documentos” é uma perspetiva teórica “trifásica”, que vem das Ciências da Natureza, da Biologia, procurando a ligação de uma analogia entre os documentos de arquivo e os seres vivos, havendo diferentes estágios em termos de utilidade e valor da informação documental. Assim, é entendido que exista um primeiro momento relacionado com o “Nascimento” ou a criação do documento, momento este em que se faz o registo do mesmo e é colocado a circular, dando entrada no circuito documental e, posteriormente, no sistema de arquivo da entidade produtora.

A “teoria das três idades”, formulada por Theodre Shellenberg na sua obra intitulada “*Modern archives and techniques*” (1956), inspirada no relatório Hoover (1994), corolário da Comissão Hoover, nomeada pelo Presidente Norte Americano Truman em 1948, com o intuito de se encontrar uma solução para a documentação acumulada nos Estados Unidos da América no contexto da II Guerra Mundial.

A teoria das três idades é uma ideia” praticamente consensual, que se afirmava já desde o século XIX.” (SILVA, A. Et al, 1998:133). A gestão de documentos, como já referimos atrás, não é só no âmbito dos arquivos correntes, pois está ligada ao conceito de “ciclo de vida dos documentos” (records lifecycle), entendido como “princípio fundamental de la gestión de documentos” (CRUZ MUNDET, 2006:23). Os documentos de arquivo têm idades dentro das fases do seu ciclo vital. A primeira idade é a fase ativa, em que os documentos são utilizados regularmente pela entidade produtora para diversos fins, legais, administrativos ou fiscais. Segue-se a fase semi-ativa que corresponde à segunda idade do ciclo vital dos documentos de arquivo, em que estes são ocasionalmente utilizados. Por fim a fase inativa, terceira idade do documento, em que este deixou de ser utilizado pela entidade produtora e se não possuir valor secundário que justifique a sua conservação, a pesquisa, por exemplo, será eliminado. Em síntese, de acordo àquela teoria, consideramos os arquivos:

- Ativos ou Vivos - Arquivos Correntes;
- Semi-Ativo ou Semi-Vivos - Arquivos Intermédios;
- Mortos ou Inativos - Definitivos.

Nunca se deve esquecer que um documento mal arquivado é um documento perdido e um documento pode servir de prova de defesa de direitos, pois tem valor jurídico e administrativo, tendo como objetivo o de “provar ou informar um procedimento administrativo ou judicial”¹⁶.

O quadro imediato descreve a relação entre as várias fases do ciclo de vida dos documentos, o tipo de situação em que o arquivo se encontra e a sua frequência na utilização, assim, como, os motivos de utilização.

¹⁶ Cf. Ivone Alves, Margarida Ortigão Ramos, Maria Madalena Garcia [et al.] *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. P. 38.

QUADRO SINÓPTICO

Figura nº 7 - Quadro Sinóptico da nossa autoria. Finaliza-se de forma mais clara os percursos da Gestão Documental

IDADE	ARQUIVO	FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO	UTILIDADE
Fase Activa	Corrente	Muita	Necessidade para desempenhar atribuições, competências e acções em curso
Fase Semi-Activa	Intermédio/Geral	Pouca	Necessários para consulta esporádica e verificação de direitos
Fase Definitiva	Histórico	Rara	Preservação da Memória para Investigação Histórica

Existem tarefas a desenvolver em cada fase deste ciclo de vida documental.



Figura n. 8 - Esquema de fase de ciclo de vida documental

Estes conceitos, *records management e records lifecycle* desenvolveram-se nos Estados Unidos (CRUZ MUNDET, 2006), entre o ano de 1934, quando houve votações do National Archives Act, e o ano de 1941, quando houve o projeto de construção de um imóvel para armazenar, ainda que temporariamente, os documentos (records centers). Aqueles surgiam para dar uma resposta à crescente e complexa (re)produção da documentação. (INDOLFO, 2007).

Entre 1947-1960, a Comissão Hoover teve ações de intervenção para controlo de produção documental, eliminação e conservação de documentos em espaços intermédios, através de manuais de procedimentos, com o intuito de se encontrarem soluções para este problema da gestão documental que, entretanto, se agravava com a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial.

O documento de arquivo só tem razão de existir havendo a necessidade da continuidade do mesmo. Esta continuidade documental depende da sua utilidade e, sobretudo, da capacidade do sistema de arquivo, que o gere, de manter permanentemente o seu valor probatório e de memória (CRUZ MUNDET, 2006).

Em 1994, o australiano Frank Upward no texto intitulado “In search of the continuum”, desenvolve um conceito que ulteriormente se propõe como um novo paradigma de gestão documental, denominado por “records continuum model”, (CRUZ MUNDET, 2006; ANTÓNIO, 2009).

Segundo a interpretação de António (2009), este modelo “Continuum Documental” assenta em quatro premissas. Mas na perspetiva de Ribeiro, citada por António, a “teoria das três idades” e o “ciclo de vida dos documentos” são “pretensas teorias” que procuram sustentar um modelo histórico-tecnista cada vez mais esgotado e, por outro lado, “como base de opções práticas meramente operatórias (...), para justificar separações artificiais do todo que são os arquivos, aduzindo a aplicação de técnicas e métodos diferenciados no tratamento da informação de diferentes idades, como se de realidades distintas se tratasse.” (2009:41).

Na ótica de António, será talvez prematuro, se não mesmo impossível, introduzir uma mudança de paradigma “tão radical”, pelo menos no panorama Nacional. Pois, segundo este autor, existe uma “cultura sedimentada, que ultrapassa os próprios profissionais de arquivo e até repercute a “teoria das três idades”. Esta realidade não se pode ignorar, pois envolve órgãos de gestão e estruturas operacionais da Administração Central e Local e de muitas empresas, que por motivos vários não conseguem erradicar o referido modelo” histórico-tecnista” (2009:41-42).

Capítulo 3

Vantagens na utilização da Gestão Documental

A gestão de documentos é um conceito correspondente à tradução do termo Norte-Americano “records management”, também traduzido por gestão documental. Parafraseando Cruz Mundet, entende-se por gestão de documentos o conjunto de tarefas e procedimentos orientados para obter uma maior eficácia e economia na exploração ou aproveitamento dos documentos por parte das organizações (2006:17). Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística que foi publicado pelo Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro (IBNL), a gestão de documentos corresponde à “implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos.” (1993:53).

A Instituição ou Empresa que optar por esta solução terá vantagens, pois este intuito de racionalização do fluxo documental, além de assegurar que todas as fases descritas anteriormente e as respetivas regras serão cumpridas, também garante uma redução de custos quanto ao número de cópias, reencaminhamento rápido do documento, mantendo todo o histórico do documento sob controlo, assim como a redução do espaço de arquivo.



<https://www.google.pt/search?q=massas+documentais+imagens&start=10&sa=N&espv=2&biw=1034&bih=875&tbm=>

Figura nº 9 Imagens de massas documentais acumuladas e de arquivo organizado

A Gestão Documental, para além de assegurar que todas estas fases sejam cumpridas, obedecendo a regras que evitam a acumulação de massas documentais, deve ter sempre em conta os aspetos legais. Deve igualmente garantir a capacidade para utilização da informação de forma sucessiva e ter sempre presente a racionalização para os investimentos julgados necessários, mas sem perder requisitos de qualidade essenciais para o arquivo. Assim, a sua implementação será sempre vantajosa pois haverá uma racionalização e eficácia na produção documental.

Na área da arquivística, existe uma vertente de carácter mais explicativo sobre a respetiva história e os seus princípios teóricos com os seus métodos e as suas técnicas de organização de documentos, designadamente, através da elaboração de instrumentos de descrição documental, constituição de séries, classificação, avaliação e seleção, descrições normalizadas, assim como os aspetos sobre a preservação dos documentos. A outra vertente da arquivística é focada especialmente na gestão e no controlo dos documentos no contexto da sua produção.

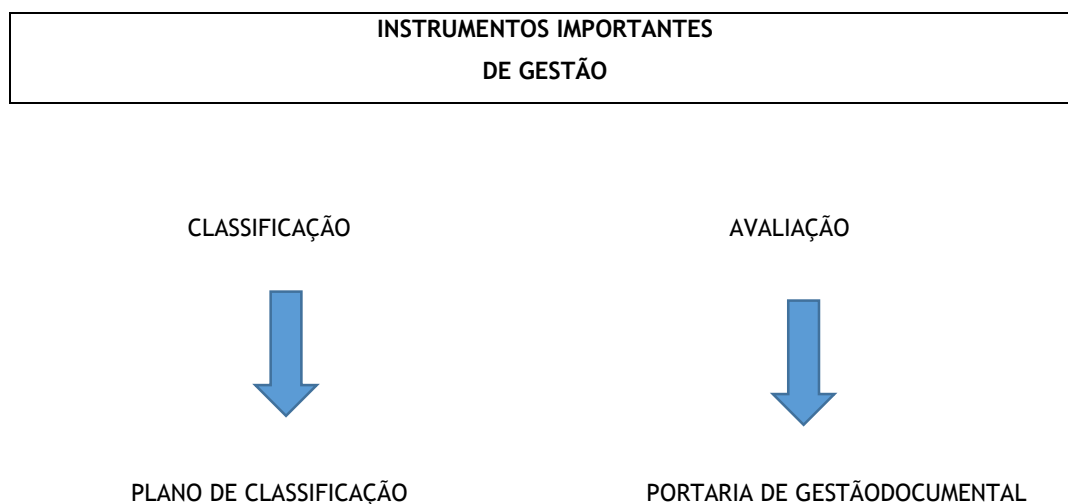


Figura nº 10 Modelo de instrumentos importantes de gestão

3.1. Avaliação

No decurso da 2ª Guerra Mundial, houve a denominada “explosão documental”, consequência do aumento de produção e circulação de documentos diversos: estratégia militar, políticos, científicos, etc. Assim, com este fenómeno, diversos países tiveram que impor estratégias de avaliação e seleção documental com vista a eliminar documentação sem valor ou interesse legal e histórico ou patrimonial.

Até há uma centena de anos atrás, não havia muita preocupação quer intelectual ou técnica para selecionar documentação e eliminar documentos. Os necessários critérios para a sua conservação perdiam-se ao serem reduzidos aos acontecimentos mais importantes que focassem a defesa de direitos do Estado ou de particulares proeminentes, ou seja do poder

público ou de elites sociais. Por outro lado, atualmente, a produção documental cresce desmesuradamente, começando a haver dificuldades de resposta, quer em espaço físico, quer humano. Daí, como abordamos atrás, surge o conceito associado ao ciclo vital dos documentos.

A avaliação determina os valores primários e secundários dos documentos de arquivo, para a elaboração de prazos de conservação na fase ativa, semi-ativa e do destino final do documento, seja para conservação permanente, no arquivo definitivo, ou para eliminação. A avaliação deverá basear-se na consideração das funções dos documentos: funções de prova legal, financeira e/ou administrativa, função de testemunho patrimonial, e também das relações entre documentos.

Esta necessidade de avaliação é importante, pois, com o crescimento da massa documental e dos custos inerentes, terá que haver uma melhor acessibilidade aos arquivos, ser evitada a redundância da informação e ser garantido um controlo da produção documental. Portanto, o objetivo da avaliação documental é o de obter uma gestão eficaz dos documentos produzidos, para haver recurso à aplicação das tabelas de seleção. Requer-se ainda uma maior rapidez na recuperação dos documentos e uma gestão de espaço para o arquivo.

Inicialmente, a avaliação centrou-se apenas na fase intermédia da documentação. Porém, entendeu-se que deveriam existir dois tipos de intervenção: um sobre a documentação em fase corrente e outro, sobre a documentação acumulada. O primeiro regia-se pelo Decreto-lei 447/88, ou seja, em forma de portaria, ao segundo, fazendo relatórios de avaliação de documentação acumulada.

O processo de elaboração do relatório de avaliação é idêntico ao da portaria, identificando-se igualmente numa tabela de seleção, e tendo como suporte a elaboração da FRD (folha de recolha de dados, anexo 2). A avaliação é baseada na teoria das três idades dos documentos de arquivo, os quais passam por três fases, nas quais o seu valor se transforma: fase ativa, semi-ativa e inativa.

O Valor dos documentos de arquivo tem que obedecer a uma análise arquivista criteriosa:

- a) **O Valor Primário** que é um valor que está relacionado com as razões que estiveram na origem do documento. Normalmente os critérios de avaliação para identificar o valor primário dos documentos, administrativo, legal ou financeiro, e que digam respeito à fase ativa e semi-ativa, que é o que nos leva ao estabelecimento dos prazos de conservação, a definir pelo organismo produtor.
- b) **O valor secundário** é um valor atribuído para efeitos de conservação do documento, para utilidade futura, por exemplo, a investigação, os instrumentos relativos à constituição, organização, regulamentação e extinção de serviços, Leis, Decretos-leis, Estatutos, Projetos - Leis, carácter informativo, testemunhal e patrimonial. Os critérios de avaliação são definidos, normalmente, pelo organismo máximo que superintende a política arquivística nacional. Em Portugal é a Torre do Tombo, atualmente designada por DGLAB (Direção Geral de Livros Arquivos e Bibliotecas).

Os documentos têm também:

- **Valor Administrativo**, pelo que a sua conservação depende do propósito e da finalidade para os quais o documento foi criado;
- **Valor Legal**, por conterem provas legais, a sua conservação varia consoante o assunto, que até pode coincidir com o valor administrativo;
- **Valor Fiscal, por concernirem** trâmites financeiros, a sua conservação, no geral, é sempre superior à do período em que se desenvolve a ação administrativa correspondente. Estes documentos, por vezes, podem confundir-se com os documentos de política fiscal e ter valor permanente, não neste caso geral.
- **Valor Científico ou Técnico** são documentos que contêm dados técnicos que poderão ser recolhidos para investigações, ou elaboração de estudos de carácter histórico.

3.2. Seleção

Como já foi abordado atrás, basta lembrar que o fraco valor legal, valor histórico ou documental, o aumento crescente do volume de documentos produzidos e recebidos pelas instituições, organismos e empresas, no desenvolvimento das suas atividades, fizeram com que o problema da avaliação e seleção documental fosse uma preocupação na gestão de documentos de arquivo. A Seleção dos documentos é uma operação que decorre da sua avaliação e consiste em separar os documentos de arquivo para conservação e os que deverão ser eliminados. A Avaliação dos documentos é deveras importante.

Para tentar resolver estes problemas, deve-se reduzir o volume de documentos a conservar para proporcionar uma boa gestão do arquivo. A avaliação e a seleção documental têm que ser planificadas mediante a elaboração de uma tabela de seleção, que deve estar em sintonia com o plano de classificação e o regulamento arquivístico.

3.3. Plano de Classificação

O Plano de Classificação é, no fundo, a “coluna vertebral de qualquer Sistema de Gestão Documental (...)” pelo que ignorar esta realidade “(...) é desconhecer completamente as regras fundamentais da organização dos Arquivos” (ANTÓNIO, 2009:173).

A relação entre avaliação e classificação de documentos estabelece a base do controlo dos fluxos informacionais, do acesso e de disponibilização da informação (INDOLFO, 2007: 45). Tal como a avaliação e a seleção são consideradas como operações cognitivas dos seres humanos, a classificação é a importante reação ao “caos”. Agrupar ideias, conceitos, ordenar segundo critérios são ações muito relevantes.

O ato de classificar permite-nos clarificar ligações entre os documentos, agrupando-os hierarquicamente em classes e subclasses de acordo com os “princípios da proveniência e da ordem original”. O objetivo da classificação documental consiste em integrar os documentos no sistema de arquivo da Organização, garantindo a sua autenticidade, para uma credível imagem da atividade administrativa. Classificar é no fundo uma operação lógica, que permite ligações com recursos informacionais, documentos de arquivo, com o intuito de fazer prova de determinados atos relevantes, para mais tarde podermos recuperá-los de uma forma seletiva e controlada.

O Plano de Classificação e a Portaria de Gestão Documental são essenciais para uma eficaz Gestão Documental. Estes são instrumentos que facilitam e racionalizam os procedimentos de gestão documental, numa maior rapidez, e eficiência na recuperação das informações, ou eliminando documentos desprovidos de valor justificativo de preservação.

A Portaria de Gestão de Documental ou de Documentos, segundo a DGLAB, “é um diploma legal, aprovado conjuntamente pelo Secretário de Estado da Cultura e pelo Ministro que tutela a entidade, publicado em Diário da República, que formaliza as decisões de avaliação arquivística e autoriza eliminações de documentos/informação. É constituída por um preâmbulo e por um regulamento de gestão de documentos, com anexos (tabela de seleção de documentos e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação).

O Plano de Classificação resulta da classificação dos documentos entrados numa Empresa, Instituição ou Organismo, agrupados através de códigos numéricos atribuídos, seguindo um sistema organizado de acordo com a função ou subfunção, classificação funcional, e em grupos e subgrupos, classificação estrutural. As classes e subclasses também são designadas por secções e subsecções e correspondem às diversas funções da entidade produtora dos arquivos.

Por sua vez, as funções são os conjuntos documentais. O objetivo do Plano de Classificação será de fornecer um método uniforme de classificação e codificação, ordenar de forma lógica e hierarquicamente toda a documentação, melhor e eficaz pesquisa dos documentos. Mesmo que haja mudança na estrutura orgânica, é assegurada a gestão dos documentos.

O Plano de Classificação foi concebido através dos códigos de classificação e codificação para uma melhor pesquisa de informação, produzidos e recebidos na Instituição e compreende todas as funções e atividades de uma forma hierárquica.

Neste momento, está a decorrer nos Organismos Públicos um Plano de Classificação ligado ao uso da Macroestrutura Funcional (MEF)¹⁷, desenvolvida de acordo com o Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica. Assim a elaboração de um plano concertado com o uso da MEF irá facilitar no futuro o uso da Interoperabilidade Semântica. A MEF apresenta-se como um esquema de organização das funções da Administração, com uma sintaxe e significados passíveis de serem compreendidos da mesma forma por todos os serviços públicos. Propõe-se que este esquema venha a ser adotado em todos os organismos da Administração Central do Estado no desenvolvimento dos respetivos planos de classificação.

A Interoperabilidade Semântica nos serviços públicos está inserida numa reforma do Estado direcionada à eficiência e economia do serviço, orientada ao cidadão e à transparência.

Refere-se também à “Capacidade de organizações díspares e diversas interagirem com vista à consecução de objetivos comuns com benefícios mútuos, definidos de comum acordo. Implica a partilha de informações e conhecimentos entre as organizações, no âmbito dos processos administrativos a que dão apoio, mediante o intercâmbio de dados entre os respetivos sistemas TIC”¹⁸.

3.4. Estrutura e codificação do plano de classificação

O Plano de Classificação tem 3 níveis hierárquicos:

- O 1º Nível, as classes, em que se identificam as áreas orgânico-funcionais do Organismo em causa;
- O 2º Nível, as subclasses, que identificam as atividades principais ligadas a cada uma das funções.
- O 3º Nível, as séries, ou seja as atividades primárias ligadas a cada uma das atividades principais.

Por exemplo:

¹⁷<http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao/administrativa/macroestruturafuncional-mef/>.

http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/11/2013-07-24_PCAL_Alexandra.pdf.

¹⁸Fonte: Decisão n.º 922/2009/CE do Parlamento Europeu e do Conselho (cria o Programa ISA - Interoperability Solutions for European Public Administrations)

3. Recursos Humanos (classe)

3.1. Pessoal (subclasse)

3.1.1. Processos Individuais dos Trabalhadores (séries documentais)

Existem vários tipos de sistemas de classificação, que agrupam a informação distintamente, sendo os mais comuns o tipo de Classificação Orgânica e o tipo de Classificação Funcional. Será necessário, periodicamente, efetuar uma revisão do plano de classificação, aquando do aparecimento de novas realidades organizacionais que possam advir nas Instituições ou Organismos. Todavia, também existem programas eletrónicos que facilitam este processo.

3.5. Classificação Funcional

A classificação funcional representa a lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor, independentemente das estruturas ou mudanças ao longo dos tempos. Esta classificação é a mais apropriada nos organismos públicos, pois, se houver alterações nas estruturas, de acordo com as políticas, esta classificação, embora mais complexa, é a mais consistente e duradoura. As estruturas podem mudar, mas as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis.

Esta classificação funcional também permite atualizações, sem comprometimento dos códigos numéricos.

Eis um pequeno exemplo de Classificação Funcional:

1 - Gestão de Recursos Humanos (área funcional)

1.1 Assiduidade (atividade funcional)

1.1.1 Livros de ponto (séries documentais)

1.2 Recrutamentos (atividade funcional)

1.2.1 Concursos públicos (série documental)

1.2.2 Concursos internos (série documental)

1.2.3 Mobilidades (séries documentais)

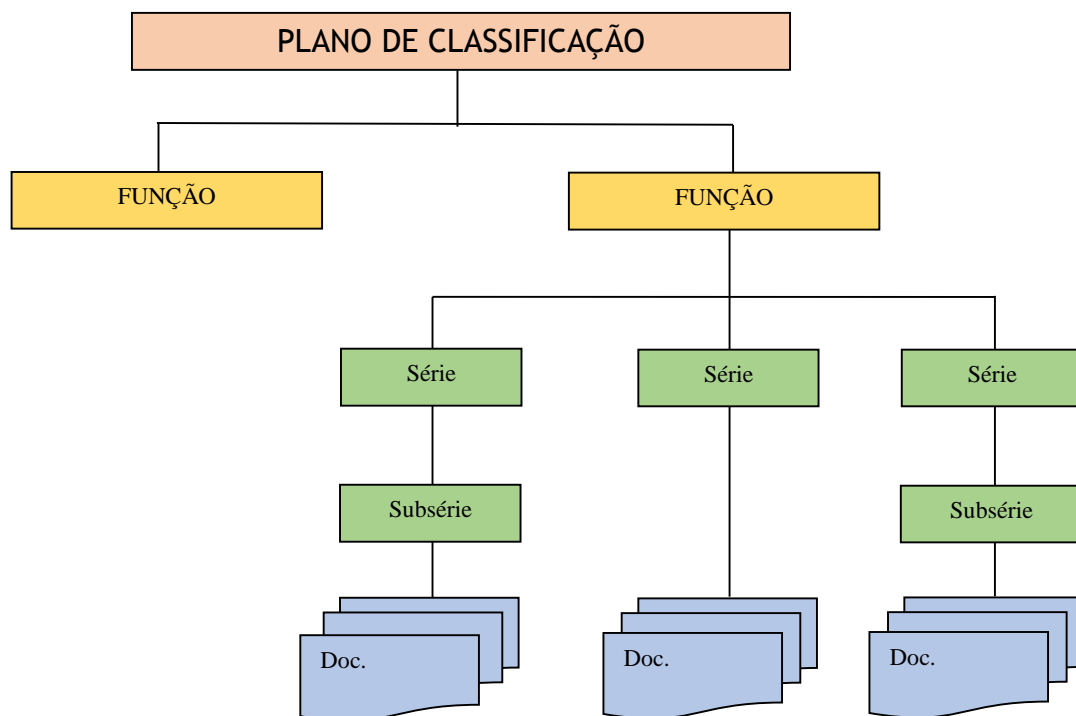


Figura nº 11 Modelo de Plano de Classificação Funcional

3.6. Classificação Orgânica

Este tipo de classificação não é muito aconselhável. Uma das desvantagens resulta de muitos organismos sofrerem reestruturações, ou até mesmo serem extintos e, assim, seria necessário uma constante atualização.

A Série Documental é uma “unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação. Podem ser contemplados vários níveis de subdivisão.” (NP 4041:2005 7, item 3.5.).

Pequeno exemplo de Classificação Orgânica:

1. Correspondência do Organismo com Serviços, Núcleos ou Delegações do mesmo Organismo
 - 1.1. Secretarias - Gerais
 - 1.2. Direção de Serviços Financeiros
 - 1.3. Direção de Serviços (A)
 - 1.4. Direção de Serviços (B)

2. Correspondência com outros Organismos ou Instituições
 - 2.1 Ministério da Educação
 - 2.2 Ministério da Agricultura
 - 2.3 Ministério da Saúde
 - 2.4 Câmaras Municipais

Capítulo 4

Tabela de Seleção

A Tabela de Seleção surgiu na sequência do Decreto-Lei nº121/92, de 2 de Julho (anexo 4), que estabelece os princípios de gestão de documentos relativos aos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos organismos da Administração Pública e o destino final dos respetivos documentos, publicados em **Portaria própria**, numa tabela de seleção reguladora dos organismos e serviços públicos¹⁹.

Para esta reestruturação avançar, o IANT/Torre do Tombo, agora denominada DGARQ, criou um grupo de trabalho para elaborar um documento, no âmbito das suas competências de promoção de “qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da atividade administrativa”, suporte da “eficiência e eficácia dos serviços, públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos”. Para cumprir este objetivo, este grupo de trabalho teve a necessidade de levar em conta um conjunto de orientações específicas do “Guide de gestion des documents dans le contexte d’une restructuration municipale”, desenvolvido no quadro de uma reestruturação municipal que ocorreu no Canadá, no Québec, no ano de 2011. Trata-se de um documento que segue os princípios e metodologias arquivísticas mais generalizadas, aceites no âmbito do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), e que serviu para apoiar, com sucesso, as alterações introduzidas na Administração Pública Canadiana²⁰.

4.1. Objetivo da Tabela de Seleção

A tabela de seleção é um instrumento que resulta da avaliação documental, definindo prazos de conservação para os documentos, considerando o seu valor administrativo, fiscal, jurídico, legal e histórico, permitindo a eliminação ou a sua conservação permanente. Com o crescimento da massa documental, com as constantes exigências no acesso à informação, esta racionalização na gestão documental, possibilita um menor custo do tratamento em conservação e difusão, maior qualidade nos serviços públicos, com eficácia e eficiência dos atos

¹⁹ Todos estes dados são do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”, Lisboa 2006.

²⁰ Retirado do documento da Direção Geral de Arquivos “orientações para a gestão de documentos de arquivo, no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”, 2ª edição Revista atualizada, Lisboa 2012.

administrativos, que só poderão ser realizados com arquivos organizados e informações fidedignas.

Esta tabela de seleção pretende ser um documento normalizador de boas práticas arquivísticas possibilitando uma gestão eficaz e um controlo da produção documental.

Existem vários organismos com uma Portaria de Gestão Documental. Para ser elaborada esta Portaria, é necessário efetuar um sério levantamento. Para isso existe uma folha de recolha de dados (FRD).

Por vezes, acontece perguntar se já se pode eliminar determinado documento. Aqui, começa o desafio da avaliação dos documentos. Existem documentos que podemos eliminar, mas existem outros que não, pois, podem comprovar factos ou atos importantes.

Assim como na nossa vida particular, há determinados documentos por exemplo, recibos de água de eletricidade, gás etc, necessitamos deles durante um determinado período, mas, depois de termos ultrapassado as datas e o seu valor temporal, podemos destruí-los. Feito este levantamento e realizada a avaliação documental, poderemos então eliminá-los.

4.2. Avaliação Documental

A Avaliação Documental consiste em identificar valores e definir prazos para os documentos a arquivar. Os documentos de projetos da Comunidade Europeia, já têm prazos definidos. Mas, no geral, deve-se assegurar num parâmetro técnico e jurídico a fim de analisar o processo com objetividade nunca descurando a legislação vigente, que pode remeter à Portaria de Gestão Documental ou outros Decretos ou leis vigentes.

A Folha de recolha de dados (FRD) serve de apoio à elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Seleção, sendo composta por estes exemplos de 3 folhas. O seu objetivo é agilizar o processo de recolha de informação, reconhecer o volume documental e facilitar a manipulação dos dados para a tomada de decisão (anexo -2).

Esta fase de avaliação consiste num estudo sistemático dos processos existentes no arquivo com vista ao levantamento de todos os assuntos tratados pela Instituição em causa. É aqui que irão sair as classes, designação para um conjunto de séries, de um futuro plano de classificação.

4.3. Eliminação de Documentos

Os serviços não podem eliminar documentos sem primeiro ter sido feita essa avaliação criteriosa e obedecendo a regras. Depois de cumpridos os prazos legais da documentação do arquivo intermédio e realizada a sua avaliação, será determinado se o documento transitará para o arquivo definitivo como valor histórico ou científico, informativo ou cultural ou, se será eliminado. Esta eliminação só poderá efetuar-se mediante um auto de eliminação. Segue um exemplo no anexo 3.

Mas a eliminação legal de documentos de arquivo pode estar baseada numa Portaria de Gestão documental que, segundo o Decreto-Lei nº 447/88, é obrigatória para a avaliação da documentação corrente, ou através de um relatório de avaliação, que é destinado a avaliações extraordinárias: documentação acumulada, séries documentais que não estão contempladas na Portaria de Gestão Documental, ou documentação produzida por organismos extintos.

Quanto à possível eliminação de documentos digitalizados, segundo a DGLAB, e de “acordo com o atual enquadramento legal as cópias de documentos eletrónicos são válidas e eficazes nos termos gerais de direito e têm a força probatória atribuída às cópias fotográficas pelo n.º2 do art.387.º do Código Civil. Apenas as cópias obtidas a partir da microcópia autenticada têm a força original. Nestas circunstâncias, a DGLAB, no âmbito das suas funções de regulação, aplicadas à documentação de conservação permanente, não autoriza pedidos de substituição de suporte, se a justificação para conservação permanente derivar do valor probatório. Caso a justificação derive do valor informativo, a DGLAB pode autorizar o pedido, desde que seja aplicado um plano de preservação digital”.

Caso a Instituição não possua uma Portaria de Gestão Documental nunca pode eliminar documentos sem uma avaliação sujeita a um parecer, ou seja uma autorização da DGLAB (Direção Geral do Livro Arquivistas e Bibliotecários), nos termos da alínea m) do Art.2º da Portaria nº 372/2007. Pode, no entanto, eliminar livremente cópias, desde que os originais permaneçam.

Desde 2011/2012/2013 a DGLB (Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas)²¹ com o projeto MEF (Macro Estrutura Funcional), constitui uma ferramenta fundamental que, conjuntamente com o MIP (Metainformação para interoperabilidade, disponível em <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/mip.pdf>, “contém um conjunto de elementos de metainformação compilados pela DGARQ (Direção Geral de Arquivos de Arquivos) com o intuito de suportar a interoperabilidade semântica, no contexto da produção de informação dentro do Governo eletrónico”.

²¹ *Revista da DGLAB*, Orientações para gestão de documentos de arquivos, no contexto de uma Reestruturação da Administração Central do Estado, Lisboa 2012. *Revista da DGLAB*, Versão 2.0 da Macroestrutura funcional (MEF), 2013.-03-28.(Tipo Id:SIARQ/Documentum, Id.: DSAN_13_I/000868)

A Meta-Informação significa informação sobre a informação. Numa perspetiva arquivística refere-se ao processo de atribuir e extrair informação interna e externa sobre a conceção, produção, gestão, armazenamento e eliminação de documentos eletrónicos, com o intuito de evidenciar a autenticidade dos mesmos, através da sua manutenção e controlo (NP 4438-2:2005, ver no ponto 3.5, normas arquivísticas).

A MEF constituiu a normalização relativa ao elemento obrigatório do MIP “código de classificação”. Este Plano de Classificação, a decorrer nos Organismos Públicos, está ligado ao uso da Macroestrutura Funcional (MEF), desenvolvido de acordo com o Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica. Assim, a elaboração de um plano concertado com o uso da MEF irá facilitar no futuro o uso da Interoperabilidade Semântica. Assim, a MEF apresenta-se como um esquema de organização das funções da Administração, com uma sintaxe e significados passíveis de serem compreendidos da mesma forma por todos os serviços públicos. Propõe-se que este esquema venha a ser adotado em todos os organismos da Administração Central do Estado no desenvolvimento dos respetivos planos de classificação. “A Interoperabilidade Semântica nos serviços públicos está inserida numa reforma do Estado com orientação à eficiência e economia do serviço orientado ao cidadão e à transparência”²².

Atualmente, está a ser desenvolvido o Projeto ASIA (Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística) que se enquadra na linha estratégica “Agenda dos Arquivos para a Modernização Administrativa”, na continuidade dos produtos desenvolvidos para a interoperabilidade semântica e para a construção de uma linguagem comum na Administração Pública (Metainformação para a Interoperabilidade, MIP, Macroestrutura Funcional, MEF, e Lista consolidada de processos de negócio).

Este novo documento de trabalho identifica os prazos de conservação administrativa e o destino final da informação constante nos processos de negócio executados pela Administração Pública tendo em vista a eliminação da informação supérflua e a adequada conservação da informação que garante direitos e deveres, bem como a memória e identidade, permitindo a implementação de boas práticas de gestão.

²² Interoperabilidade - “Capacidade de organizações díspares e diversas interagirem com vista à consecução de objetivos comuns com benefícios mútuos, definidos de comum acordo • e implicando a partilha de informações e conhecimentos entre as organizações, no âmbito dos processos administrativos a que dão apoio, mediante o intercâmbio de dados entre os respetivos sistemas TIC”.

Fonte: Decisão n.º 922/2009/CE do Parlamento Europeu e do Conselho (cria o Programa ISA - Interoperability Solutions for European Public Administrations)

http://www.apdsi.pt/uploads/news/id616/Pedro%20Penteado_A%20Interoperabilidade%20e%20a%20Macroestrutura%20Funcional%20da%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20Central%20do%20Estado.pdf

Com base neste instrumento, as entidades da Administração Pública poderão de uma forma simplificada produzir as suas Portarias de Gestão de Documentos, dando corpo legal ao destino da informação arquivística ²³

4. 4. Portaria de Gestão Documental

A Portaria de Gestão Documental e a Tabela de Seleção são o resultado da avaliação Documental, que em princípio deveria ser conduzida por uma equipa de diversos departamentos, de preferência funcionários do próprio serviço, e Bibliotecários, Direções de Serviços, Jurídico, Financeira, Recursos Humanos, etc. Terá que haver uma investigação desta equipa capacitada para decidir este processo de elaboração, identificar qual a necessidade de criar ou manter documentos em arquivo, com os diversos enquadramentos, legais e administrativos.

Segue no anexo 2 as instruções para recolha de dados para a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Seleção

4.5. Normas Arquivísticas

Para haver uma padronização e rigor técnico, existe a ISO que é a sigla da INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (Organização Internacional para a Normalização), fundada em 1946. Tem a missão de desenvolver normas Internacionais para diversos produtos, serviços processos, etc., que serviram para assegurar qualidade e compatibilidade, interoperabilidade eficiência, essenciais para o cidadão do Mundo.

Nesta dissertação, referimos apenas algumas normas referentes a Normalização em Informação e Documentação:

- A Norma Portuguesa, NP 4041 2005, referente a Informação e Documentação. Terminologia Arquivística. Conceitos básicos.
- A Norma Portuguesa, NP 4438-1 (2005), Informação e Documentação. Gestão de Documentos de Arquivo. Parte 1: Princípios orientadores. Esta Norma foi “desenvolvida com vista a normalizar as práticas nacionais de gestão de documentos de arquivo, transpondo para português a Norma Internacional ISO

²³(<http://arquivos.dglab.gov.pt/2016/03/11/consulta-publica-do-projeto-asia-avaliacao-suprainstitucional-da-informacao-arquivistica/>)

15489-1, *Information and Documentation-Records management*, ela própria desenvolvida a partir da Norma Australiana AS 4390, *Records Management*.”²⁴

- A Norma Portuguesa, NP 4438-2 (2005), Informação e Documentação. Gestão de Documentos de Arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação. Estas normas têm sido um valioso auxiliar que nos permite entender a atividade da organização e o ambiente regulatório e social em que os documentos do arquivo administrativo são produzidos. Para uma boa e transparente administração é necessária uma gestão documental eficaz, que permita justificar todos os seus atos, desde a fase de produção até à seleção dos documentos de conservação permanente. A NP 4438-2 propõe oito etapas, para o desenvolvimento de sistemas de gestão de documentos, baseadas na metodologia DIRKS²⁵ que esquematizamos de A a G:

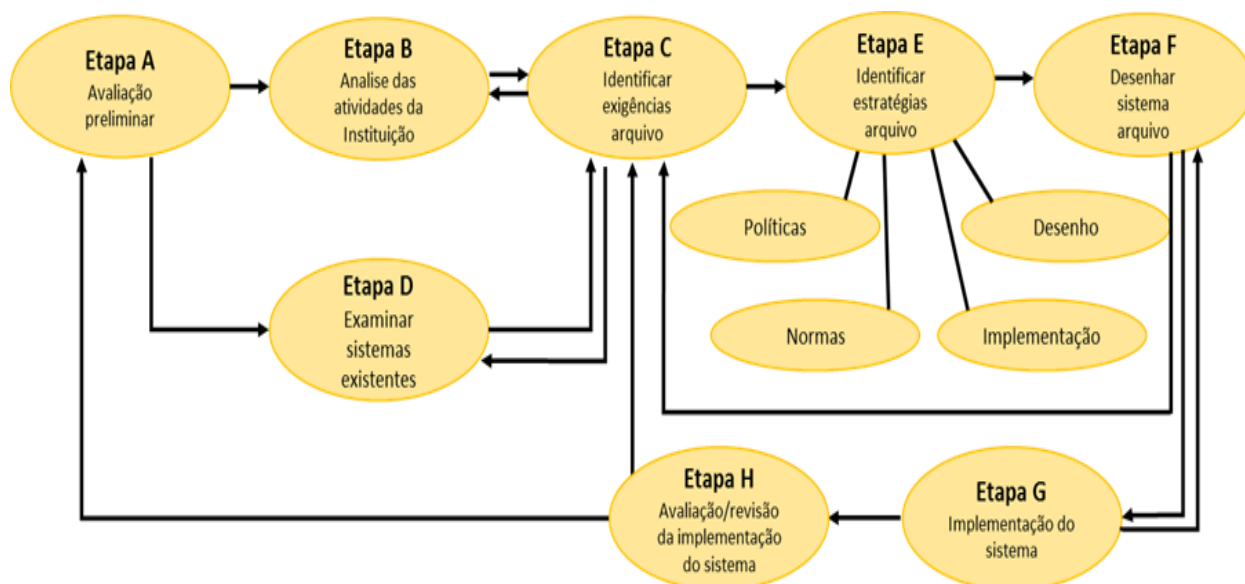


Figura. Nº12 - metodologia DIRKS

As oito etapas que esta metodologia propõe para o desenvolvimento de sistemas de gestão de documentos são:

²⁴ Retirado da documentação do Instituto Português da Qualidade (www.ipq.pt), Norma Portuguesa 4438-1 (2005), Informação e Documentação Gestão de Documentos de Arquivo, Parte 1: Princípios diretores.

²⁵ Manual DIRKS (designing and implementing Record-keeping Systems). Adaptado pela autora da dissertação.

- a) Investigação preliminar;
- b) Análise funcional;
- c) Identificação de requisitos de documentos de arquivo;
- d) Avaliação de sistemas existentes;
- e) Identificação de estratégias para cumprimento dos requisitos de documentos de arquivo;
- f) Desenho do sistema de arquivo;
- g) Implementação do sistema de arquivo;
- h) Controlo, ajustamento e revisão.

Capítulo 5

Recursos Necessários

O facto de os documentos nem sempre estarem em condições físicas adequadas contribui frequentemente para a sua deterioração. Tais aspetos são desconhecidos pela maior parte dos utilizadores e até pelos responsáveis pela arquivística. Urge, assim, uma reflexão sobre as práticas a ter em conta relacionada quer com a qualidade dos mesmos, quer com exposições climatéricas, tendo em conta, fatores intrínsecos, que estão ligados aos elementos constituintes do papel, como a composição e os resíduos químicos, e ainda fatores extrínsecos, que estão ligados diretamente a agentes físicos e biológicos, manuseio, temperatura, humidade, microrganismos, insetos, roedores, etc.

Torna-se necessário igualmente que os documentos cheguem em boas condições de conservação ao arquivo e é imperativo desenvolver boas práticas de conservação preventiva, durante a produção, assim como, no seu arquivo, para que o documento não se deteriore.

5.1. Boas práticas

Apresentam-se, de seguida, algumas recomendações que, embora parecendo de fácil perceção, nem sempre são observadas na prática do quotidiano dos arquivos:

- ✓ Não dobrar o papel;
- ✓ Não expor os documentos à luz solar;
- ✓ Evitar o uso de fita-cola e post-its porque os documentos em contacto com a cola acabam por se estragar, e podem colar-se uns aos outros. O post-it poderá cair e pode-se perder a informação que havia sido marcada;
- ✓ Não rabiscar os documentos;
- ✓ Evitar arquivar materiais oxidantes, agraphes ou clips, pois, com o passar do tempo e com as variações de humidade vão ganhando ferrugem e os documentos acabam por se deteriorar;
- ✓ Utilizar separadores dos documentos dentro das pastas;
- ✓ Evitar perfurar os documentos desnecessariamente;
- ✓ Não comer nem beber junto dos documentos;
- ✓ Ter cuidado ao transportar ou ao manusear os documentos;
- ✓ Não salivar os dedos para folhear os documentos.

5.2. Perfil do Funcionário

A arquivística exige pessoal dotado de competências e qualificações capazes para desenvolver ações concertadas com as práticas acima enumeradas. Evidentemente que não basta a qualquer leigo na matéria trabalhar com os documentos em questão, exigindo-se que o perfil do verdadeiro arquivista seja bem conseguido.

O manual de arquivística da autoria dos canadianos Jean Yves Rousseau e Carol Couture, intitulado “Os fundamentos da disciplina arquivística” (1998), integra elementos da teoria e prática arquivísticas europeias e do conceito de records management norte-americano, procurando reconciliar os “papéis” desempenhados pelos arquivos e pelos arquivistas, ou seja, a sua tripla função: administrativo, científico e cultural.” (INDOLFO, 2007: 39).

A presença de um arquivista é fundamental, mas normalmente por questões culturais e de recursos humanos e financeiros, tal fato não se verifica. Realçamos que para executar estas importantes e complexas tarefas, convém dispor de profissionais especializados ou com formação e sensibilidade para esta área da gestão de informação e da documentação e arquivo. Normalmente este trabalho é somente considerado um conjunto de tarefas técnicas para as quais basta um funcionário com diversos afazeres atribuídos. Ora o elemento humano é o principal interventor nesta área e disciplina, ou seja quem arquiva, orienta, organiza, etc.

Para isso, devem ser exigidas qualidades para todos o que executam estas tarefas, tais como:

- Habilidade manual e mental;
- Boa percepção visual;
- Eficiência;
- Espírito metódico (arrumar ideias);
- Espírito ordenador;
- Atento;
- Previdência (saber prever);
- Poder de análise (compreensão global);
- Poder de síntese (visão de conjunto);
- Memória educada;
- Calma;
- Discrição ou sigilo de tudo quanto passa pelas suas mãos.

Para testar se o arquivo está a ser bem organizado, requer-se a ajuda de um colega, pedindo-lhe que procure uma informação sem qualquer ajuda. Se o arquivo estiver bem organizado, qualquer indivíduo razoavelmente educado poderá recuperar a informação documental rápida e eficazmente, isto, mesmo sem conhecer a forma organizacional. Era de sugerir a elaboração de uma base de dados para célere e eficaz identificação do acervo

arquivístico, em que houvesse indicação da prateleira ou estante. Há conhecimento de uma Instituição (IFAP) a fazer esta recuperação da informação documental através da base de dados chamada conta corrente.

5.3. Locais de acondicionamento do arquivo

Existem princípios fundamentais para implementar e executar planos eficazes e corretos de conservação. Para isso é importante que haja profissionais com formação nesta área. Conhecer a natureza dos materiais componentes dos acervos de bibliotecas e arquivos e o comportamento dos mesmos, diante dos fatores de degradação aos quais estão expostos, e o que fazer. Normalmente, as instituições não têm profissionais especializados na área para desenvolver programas de conservação e restauração do acervo. Assim, deve-se ter cuidado preventivo dos documentos desde o armazenamento adequado, a higiene do espaço físico, o material adequado, a prevenção de incêndios, etc., enfim, princípios básicos que nos parecem tangíveis não constituindo um alvo tão impossível de se alcançar.

“ Todos os materiais orgânicos que entram na composição de documentos gráficos são extremamente frágeis e facilmente deterioráveis por agentes físicos, químicos e biológicos- A isto juntam-se os perigos de inundação e de incêndio. O homem pode, igualmente, de maneira deliberada ou consciente estar na origem de desastres muito grandes: o roubo, a guerra ou os tumultos, as manipulações demasiado brutais, a aplicação de técnicas de conservação e de restauro não adequadas, são fatores de deterioração...”²⁶.

Têm-se escolhido normalmente sítios pouco próprios para um arquivo: Caves, sótãos, etc., sem condições de luz, com humidades e temperaturas inadequadas. A temperatura mais recomendada é manter a 20° C e a humidade relativa de 45% a 50%, evitando formas de oscilação. Existem aparelhos de monitoramento que nos dão esta diretriz através do “termo-higrómetro”, aparelho medidor da humidade e temperatura.

Assim, para haver sucesso com uma política de preservação, terá que haver uma sensibilização e cooperação de todos os serviços de uma instituição, organismo ou empresa, de forma a salvaguardar o arquivo, minimizando os riscos de alterações ou degradações ou outras situações. Por vezes, as questões económicas estão presentes e impedem boas resoluções. Mas devem-se analisar alguns pontos e ter em atenção, determinados requisitos de salvaguarda.

Enumeramos alguns deles:

²⁶ FLIEDER, Françoise. DUCGEIN, Michel. LIVROS E Documentos de Arquivo Preservação e Conservação. BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas. Lisboa 1993.

BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas. Lisboa 1993 (pag33)

- ✓ A segurança - acautelar contra roubos e vandalismos, implementando sistemas de detecção, assegurar vigilância com vídeo vigilância ou até pessoal especializado, e colocar seguranças nas portas e janelas;
- ✓ Incêndios - haver prevenção nas instalações elétricas ou de aquecimento, implementar um plano de emergência contra o fogo, ou outras catástrofes como as inundações;
- ✓ A iluminação - sempre que possível haver luz natural, mas com determinadas precauções nas exposições de luminosidade;
- ✓ Aeração - o arquivo deve ser ventilado, pois, uma má renovação de ar propicia a acumulação de pó e outros agentes de deterioração;
- ✓ Higiene - com manutenções assíduas, desinfecções contínuas, combater o calor e a humidade e os insetos;
- ✓ O material - deve ser sólido, de dimensões adequadas e obedecendo a normas.



Figura nº 13 - Imagens de arquivos organizados



Figura nº 14 - Imagens de arquivos organizados

Conclusão

Como em qualquer trabalho de investigação, também o nosso constitui um espaço em aberto, porque em “*continuum*” estudo, e apenas momentaneamente chegou ao fim. Os objetivos previamente elencados foram atingidos: enquanto pesquisa de reflexão e simultaneamente como defendemos no início, à espera de ter reflexos e projeção nos utilizadores e nos responsáveis pela arquivística.

Depois do estudo de literatura sobre o tema em análise e da reflexão sobre o estado desta arte, houve ainda recurso a pesquisas através de meios informáticos de diversos Organismos e Instituições. Fizemos a recolha possível de informação bibliográfica e não esquecemos os Manuais de Procedimentos, de Formação e Gestão e as Instruções sobre aplicação de Portaria de Gestão Documental etc., para podermos sustentar esta dissertação. Verificámos que são inúmeros os problemas decorrentes.

Em nossa opinião, conseguimos mostrar que em todos os interessados por esta área do conhecimento se observa uma sintonia no que concerne à vontade de se aprender mais para se fazer melhor, aconselhando prioridades designadamente no que concerne ao acompanhamento do crescimento desenfreado de documentos e à necessidade de ativar um acesso rápido e organizado à informação.

Igualmente sentimos que a comunicação e troca de informações entre serviços pode otimizar certas burocracias. Ou seja, deverá haver sempre uma procura de (in)formação e de (des)envolvimento técnico com outras áreas do saber, pois só assim se conseguirá um querer e um forte acreditar numa mudança baseado no diálogo e na cooperação multidisciplinar, visando sempre:

- ✓ Racionalização da Gestão Documental;
- ✓ Sensibilização de Chefias,
- ✓ Quebra da resistência à mudança;
- ✓ Recursos humanos e financeiros;
- ✓ Pessoal qualificado;
- ✓ Espaços adequados.

Espera-se, assim, que com este trabalho de pesquisa, haja um alerta para a necessidade de investimento nas boas “práticas arquivísticas”, e que estas sejam uma prioridade de atuação das Instituições, Organismos ou Empresas, nem que seja necessário recorrer a empresas especializadas nesta área, pois, já existem no mercado ofertas na Área de Gestão Documental.

Destacamos a importância de se adotar uma nova filosofia na gestão documental e nos circuitos documentais, como afirmámos, o que implica a emergência, de uma nova cultura organizacional.

Quanto aos profissionais nesta área da gestão da informação e da documentação estão em número reduzidos nas instituições, organismos ou empresas, propondo-se a necessidade de estas disporem de profissionais qualificados, nomeadamente arquivistas.

No que a nós concerne, depois da leitura atenta de toda a informação, não podemos deixar de considerar que, em termos teóricos e de boas práticas, há uma presente e constante busca por este conhecimento arquivístico. Acreditamos também no aumento do interesse das tutelas pela área para que os arquivos do passado sejam o melhor sinal de modernidade do futuro.

Bibliografia

ALBERCH FUGUERAS, Ramón & CRUZ MUNDET, José Ramón (2002) - *Archívese!: los documentos del poder, El poder de los documentos*. Primera reimpresión. Madrid:Alianza Editorial.

ALVES, Ivone [et. al.] (1993) - *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, Organismo de Normalização Sectorial para a Informação e Documentação.

ANTÓNIO, Júlio Rafael (2009) - *Desafios Profissionais da Gestão Documental*. Lisboa: edições Colibri.

ANTÓNIO, Júlio Rafael (2009) - *Manual de Apoio aos arquivos Administrativos e Tecnologias de Informação*, de Rafael António, Docente do Mestrado em Ciências da Documentação e Informação na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, impresso em Junho de 2009.

BARATA, J. S. (1997) - “ Investigação em arquivo-tendências dos anos 90”. *Páginas a&b (Arquivos e Bibliotecas)*, pp.9-42.

CHIAVENATO, Idalberto (2004), *Introdução à teoria geral da Administração*. 3ª Edição revista e actualizada. Rio de Janeiro: Elsevier.

COUTURE Carol e outro: Os fundamentos da Disciplina Arquivística, Publicações D. Quixote, 1998.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2006) - *La gestion de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2003) - *Manual de Archivística*. Ed. Corregida Y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

DA SILVA, Armando Malheiro [et. al.] (2002) - *Arquivística Teoria e prática de uma ciência da Informação*. Porto: Edições Afrontamento.

Dec .Lei nº 16/93 de 23 de Janeiro, artigo 13º (Definição de gestão de documentos).

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS, Orientações para Gestão de Documentos de Arquivo, no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado. (2ª edição revista e Atualizada) Lisboa 2012.

DUCHEIN, Michel (1992) - *Études d'Archivistique*. 1957-1992. Paris:

FLIEDER, Françoise. DUCGEIN, Michel (1993) - *LIVROS E Documentos de Arquivo Preservação e Conservação*. BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas. Lisboa.

IAN/TT, Manual para a gestão de documentos, 1998, A-6.

ISSO 15489:2001.

LONGO, Rose Mary Juliano e VERGUEIRO, Waldomiro (2003) “Gestão de Qualidade em Serviços de Informação do Sector Público: características e dificuldades para a sua implantação”. *Revista Digital de Biblioteconomia e Ciências da Informação*, Campinas, vol. 1, n.º 1, pp 39-59.

Macrestrutura Funcional (MEF), Versão 2.0, DGLAB (Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 28/03/2013.

Manual de formação, arquivos administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

Manual de Gestão de Documentos, Versão 1.0 da Câmara Municipal de Lisboa, Março 2009.

Manual de Instruções para aplicação da Portaria de Gestão de Documentos dos Estabelecimentos de ensino Básico e Secundário, Ministério de Educação, Janeiro de 2006.

MOREQ (Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrónicos).

Normas de certificação da qualidade NP EN ISSO 9001 e NP EN ISSO 14001, que permite a gestão de documentos de arquivo de forma auditável.

NP 3715.

NP 4438-1/2,2005.

Orientações para a elaboração e aplicação de Instrumentos de avaliação documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação, DGARQ, Lisboa 2010.

PENTEADO, Pedro (2006)- “A nova arquitetura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos”. *Cadernos BAD*, 2006, n.º 2, pp. 14-29.

Portaria de Gestão de Documentos n.º 684/2006, *Manual de instruções para a sua aplicação*, Lisboa 2006, Ministério da Educação (É Revogada a portaria 33/99, de 20 Janeiro).

Portaria n.º 1310/2005.DR.I Série,243 (05.12.21), 7169-7177.

PORTUGAL INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO (2006) MIP. *Metainformação para interoperabilidade* (v.0.12). Lisboa: IAN/TT.

PORTUGAL. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO (1998) - *Manual de Gestão de Documentos*. Lisboa:IAN/TT.

RIBEIRO, Fernanda (2002) - “ Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma”. In *Revista da Faculdade de Letras - Ciências e Técnicas do Património*. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, I Série, vol.1.97-110.

SANTOS, António Sá e BICAS, Maria Margarida Meira (1999) - *Bibliotecários Legislação Aplicada às Bibliotecas, Arquivos e Documentação*. VISILIS EDITORES.

SATURNINO, Luyz Paullo Targino - *A evolução do arquivo e da arquivística na perspectiva da história*. Disponível em <http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/> (acesso em 11/04/2016).

SHELLENBERG, T.R. (2006) - *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV.

SILVA, A Malheiro da (2006) - *A Informação. Da compreensão do fenómeno e construção do objeto científico*. Porto: edições Afrontamento.

SILVA, A. Malheiro da; et al. (1998) - *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento.

Webgrafia

<http://dgarq.gov.pt/dgarq/transparencia-administrativa/legislacao/>

(BSB - Bayerische Staats Bibliothek. - <http://bildsuche.digitale-sammlungen.de/index.html?c=viewer&lv=1&bandnummer=bsb00010487&pimage=00001&suchbegriff=&l=de>. - Retirado a 4 de Novembro de 2015, às 16,10H)

www.ipq.pt

<http://www.newadvent.org/cathen/09479b.htm> - retirado dia 4 de Novembro de 2015 às 16,39)

http://www.apdsi.pt/uploads/news/id616/Pedro%20Penteado_A%20Interoperabilidade%20e%20a%20Macroestrutura%20Funcional%20da%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20Central%20do%20Estado.pdf

<https://www.google.pt/search?q=imagens+da+reconstituição++do+arquivo+central+romano+edificio+tabularium&espv>

http://wp.clicrbs.com.br/betonomundo/files/2013/06/img_0567.jpg

<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/> (acesso em 11/04/2016)

<http://homepage.ufp.pt/lmbg/formacao/lvfinal.pdf> (LIVRO VERDE, 1997, p.5)

ANEXOS

Anexo 1

**Pressupostos legais - Os principais diplomas legais
(estes diplomas encontram-se referidos no sítio Web da
Direção-Geral de Arquivos, no endereço,
[htt://dgarq.gov.pt/dgarq/transparencia-
administrativa/legislação/](http://dgarq.gov.pt/dgarq/transparencia-administrativa/legislacao/))**

- Regime geral de arquivos e do património arquivístico - **Decreto-Lei (DL) n.º 16/93, de 23 de janeiro, publicado no “Diário da República”, n.º 19, Série I-A, pp. 264-270**: Define gestão de documentos como “o conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo intermédio e na remessa para arquivo definitivo”. Adianta que “compete aos serviços de origem de acordo com a política adotada a implantação de sistemas de gestão de documentos, garantindo-lhes e provendo-os de instrumentos, recursos e infraestruturas de apoio ao funcionamento dos referidos sistemas”. O mesmo diploma especifica ainda que “é direito e dever de todos os cidadãos, do Estado e demais entidades públicas e privadas, preservar, defender e valorizar o património arquivístico”.
- **Lei orgânica da DGARQ - Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março, publicado no “Diário da República”, n.º 63, Série I, pp. 1913-1916**. Define as competências do organismo coordenador da política arquivística nacional e dos vários serviços dependentes. É regulamentada pela **Portaria n.º 372/2007, de 30 de março, publicado no “Diário da República”, n.º 64, Série I, pp. 2011-2014**, em que são definidas as unidades orgânicas nucleares. Indica que, em matéria de gestão de documentos, compete a este órgão de gestão da política arquivística nacional, “promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da atividade administrativa”, definir diretivas técnicas, “prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, ... emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo ..., emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras”, além de participar na “realização de auditorias e fiscalização sobre arquivos”. (Prevê-se que estes diplomas sejam revogados em breve, atendendo a que o Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro, lei orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, se refere à extinção do organismo e à sua fusão com a Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas num novo organismo que vai ser criado, a Direção-Geral do Livro, das Bibliotecas e dos Arquivos (DGLAB) (p. 5516-(2)).
- **Enquadramento legal da avaliação, seleção e eliminação de documentos - Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, publicado no “Diário da República”, n.º 284, Série I, p. 4885**: Estabelece que as portarias de gestão de documentos para os organismos da AP que pretendem eliminar documentos de arquivo devem ser aprovadas conjuntamente pelos responsáveis do Ministério da tutela e da Cultura.

As portarias incluem, entre outros, o regulamento arquivístico e as tabelas de seleção, que definem, para o conjunto dos documentos que os organismos produzem, o seu prazo de conservação administrativa e o respetivo destino final.

- **Substituição de suporte dos documentos - Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, publicado no “Diário da República”, n.º 150, Série I-A, pp. 3146-3147:** Estabelece os princípios relativos à autorização de substituição de suporte dos documentos produzidos pelos organismos do Estado, obrigando a que esta se oriente por critérios de segurança, autenticação e legalidade e definindo que a substituição de suporte da documentação de conservação permanente apenas é possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem compete a definição dos pressupostos técnicos.
- **Regime geral das incorporações - Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, publicado no “Diário da República”, n.º 53, Série I-A, pp. 1161.** Refere-se ao regime geral de incorporações nos arquivos públicos. Previa, entre outros aspetos, a incorporação da documentação proveniente de organismos da Administração Central do Estado ou das suas funções extintas nos arquivos históricos existentes no âmbito de cada ministério (consignados nas respetivas leis orgânicas), arquivo nacional (Torre do Tombo) e arquivos distritais. Encontra-se apenas em vigor apenas a parte que não foi revogada pelos diplomas de criação dos ministérios e as leis orgânicas das Secretarias-gerais, a quando a reestruturação decorrente do PREMAC, publicados a partir de 15 de dezembro de 2011 (v. Anexo 6), ou ainda, nos restantes casos, no momento de implementação do PRACE. As incorporações referidas no **Decreto-Lei n.º 47/2004** devem ser sujeitas a processos de avaliação, seleção e eliminação definidos em portarias de gestão de documentos, ou em relatórios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor. (A metodologia para este efeito encontra-se definida em <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>. Atualiza os antigos manuais do INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - Manual para a gestão de documentos. Coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima; elab. Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004, bem como INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. - Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada. Elab. Ana Maria Sarmiento Póvoas, Cecília Henriques e Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999).
- **Legislação relativa ao papel das Secretarias-Gerais na gestão de documentos de arquivo** - São vários os diplomas publicados no contexto do PREMAC (v. Anexo 6) e do PRACE que se encontram, à data desta publicação, em vigor. Em geral, como já referimos, atribuem às Secretarias - Gerais funções no apoio técnico à implementação de boas práticas no domínio da gestão de documentos de arquivo, no âmbito dos seus

ministérios, e/ou na recolha, conservação, tratamento e comunicação da documentação de uso não corrente.

- **Acesso aos documentos dos organismos públicos e proteção dos dados pessoais - a) Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, publicada no “Diário da República”, n.º 247, Série I-A, pp. 5536-5546.** Transpõem para a ordem jurídica portuguesa a **Diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995**, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados. **b) Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, publicada. 16 no “Diário da República” n.º 194, Série I-A, pp. 5241-5245.** Transpõe para a ordem jurídica nacional a **Diretiva n.º 2002/58/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de julho**, relativa ao tratamento de dados pessoais e à proteção da privacidade no setor das comunicações eletrónicas. (Para conhecer os diplomas que sustentaram a reforma administrativa associada ao PRACE, desde a Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de agosto, v. PENTEADO, Pedro - “A nova arquitetura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos”. Cadernos BAD, 2006, n.º 2, pp. 14-29). 14 Neste documento, as referências à DGARQ, após a extinção desta entidade, são extensíveis à futura entidade coordenadora da política arquivística nacional).

Anexo 2

Instruções para recolha de dados (FRD), e avaliação para elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Selecção

Avaliação Documental - Folha de recolha de dados

Entidade Produtora	Cod. Classif.	Classe/ Subclasse	Nº de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Diplomas jurídico-administrativos	Série aberta / fechada	Datas extremas	Tipo UA	Supporte	Metragem	Localização	Série relacionada (nº referência)	Série relacionada (título)	Série relacionada (tipo de relação)	Prazo de conservação administrativa	Justificação	Destino Final	Justificação	Notas	Menção de responsabilidade

ATENÇÃO

FRD auxiliar para a reconstituição de séries. Apenas deve ser preenchida quando a entidade desconhece as massas documentais acumuladas e necessita de proceder a um levantamento unidade de instalação a unidade de instalação para reconstituir as unidades arquivísticas e poder apresentar a FRD de série com as respectivas propostas de prazos de conservação administrativa e destino final.

Nº Provisório	Localização	Código de classificação /cota	Área orgânico-funcional	Título da Série/Sub-série	Nº de Ref. de série	Título da UI	Tipo UA	Datas extremas	Âmbito e conteúdo	Observações	Menção de responsabilidade

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas

Instruções para recolha de dados para a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Selecção

INSTRUÇÕES
FICHEIRO DE RECOLHA DE DADOS EM EXCEL PARA A ELABORAÇÃO DO
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE SELECÇÃO

Leia bem as instruções antes de iniciar as operações de recolha e tratamento da informação.

Note bem que este dispositivo serve duas funcionalidades: a classificação e a avaliação da documentação.

O presente ficheiro de apoio à elaboração dos Planos de Classificação e Tabela de Selecção é composto por quatro (4) folhas:

1. Instruções.
2. Folha de recolha de dados (FRD) relativa à estrutura organizacional da documentação, contemplando as funções que originaram a produção documental, descrição da documentação e informação sobre a sua conservação. (Os campos são de preenchimento obrigatório, excepto na inexistência de informação, ex. inexistência de diploma legal aplicável).
3. Folha de recolha de dados (FRD) de cruzamento entre os produtores e a documentação produzida.
4. Tabela de Selecção.

A informação deve apenas ser introduzida nas folhas de recolha (n.ºs 2 e 3).

A folha da Tabela de Selecção é produzida automaticamente a partir da informação introduzida na FRD Funções/Documentação (n.º 2).

Objectivos deste instrumento:

- = Auxiliar a produção de modelos funcionais de organização documental;
- = Agilizar o processo de recolha de informação;
- = Reconhecimento de dados relativos ao volume documental;
- = Disciplinar a aplicação retroactiva da tabela de selecção;
- = Facilitar a manipulação dos dados para a tomada de decisão;
- = Produção automática da tabela.

Cod. Classif.	Classe (Função / Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Data de aplicação	Tipo UA	Suporte	Metragem média anual (metros lineares)	Volume de dados	Âmbito e conteúdo
Código do Plano de Classificação, contempla o 1.º e o 2.º nível.	Registrar o título da função / subfunção, base da definição da classificação funcional. Entenda-se por função, qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade colectiva pela legislação, política ou mandato. As funções podem ser decompostas em subfunções (ex: gestão de recursos humanos - controlo de assiduidade).	N.º de identificação sequencial da série. Independente do Cod. Classif. e base para a constituição de um sistema de séries.	Designação da série e, caso exista, da subsérie. Os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma actividade, no âmbito de uma função. A sub série deve ser entendida como um recurso de utilização excepcional, aplicado quando há uma imperiosa necessidade de desdobramento intelectual da série, podendo corresponder, por exemplo, a fases ou intervenções distintas no âmbito de um processo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais ou ainda a documentação com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias. Quando se optar por um título atribuído, este pode incluir menção a: - tipologias documentais , - actividade , transacção ou assunto que está na base da criação da série, - agente da acção da qual resultam os documentos da série.	Data a partir da qual é aplicável o prazo de conservação administrativa e o destino final, baseada na constância do âmbito e conteúdo, relacionamento de séries e demais elementos que conduziram à fixação dos prazos de conservação administrativa e destino final.	Registrar o tipo de unidade arquivística que caracteriza a série ou sub série em análise. Inserir: P (se for processo) C (se for colecção) D (se for dossier) R (se for registo) SI (se for sistema de informação) Processos – unidades arquivísticas constituídas pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer acção administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria (por exemplo: processos de concurso público para aquisição de bens e serviços). Colecções – unidades arquivísticas constituídas por um conjunto de documentos de arquivo,	Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital.	Preencher para as séries em suporte papel. Indicar o n.º médio de metros lineares que a série ocupa por ano, aferido pelos últimos 4 anos. Exemplo de calculo: se cada processo em média ocupar uma pasta, multiplique o n.º de processos pela medida da pasta.		

DEFINIÇÕES DOS CAMPOS
<p>Cod. Classif. - Código do Plano de Classificação, contempla o 1º e o 2º nível.</p> <p>O código de classificação é uma combinação de símbolos destinado a identificar a classe e nível do plano de classificação.</p> <p>Pode ser: numérico, alfabético, alfanumérico.</p>
<p>Função / Subfunção - Registrar o título da função / subfunção, base da definição do classificação funcional.</p> <p>Entenda-se por função, qualquer objectivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade colectiva pela legislação, política ou mandato.</p> <p>As funções podem ser decompostas em subfunções (ex: gestão de recursos humanos - controlo de assiduidade).</p>
<p>Nº de Ref. - Nº de identificação sequencial da série. Independente do Código de classificação e base para a constituição de um sistema de séries.</p>
<p>Título da Série/Sub-série - Designação da série e, caso exista, da subsérie.</p> <p>Os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma actividade, no âmbito de uma função.</p> <p>A sub série deve ser entendida como um recurso de utilização excepcional, aplicado quando há uma imperiosa necessidade de desdobramento da série, podendo corresponder, por exemplo, a fases ou intervenções distintas no âmbito de um processo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais ou ainda a documentação com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.</p> <p>Quando se optar por um título atribuído, este pode incluir menções a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologias documentais, - actividade, transacção ou assunto que está na base da criação da série, - objecto da acção - agente da acção da qual resultam os documentos da série.
<p>Tipo UA - Registrar o tipo de unidade arquivística que caracteriza a série ou sub série em análise. Inserir:</p> <p>P (processo)</p> <p>C (colecção)</p> <p>D (dossier)</p> <p>R (registo)</p> <p>SI (sistema de informação)</p> <p>Processos – unidades arquivísticas constituídas pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer acção administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria (por exemplo: processos de concurso público para aquisição de bens e serviços).</p> <p>Colecções – unidades arquivísticas constituídas por um conjunto de documentos de arquivo, organizada para efeitos de referência (ex: copiadore de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade (ex.: colecções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivagem (ex.: colecções de documentos de despesa).</p> <p>Dossiers – unidades arquivísticas constituídas por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual (por exemplo, dossiers de legislação sobre segurança contra incêndios).</p> <p>Registos – unidades arquivísticas elaboradas para efeito de prova de actos, factos ou acontecimentos (ex: registo civil, registo de correspondência, registo do notariado, registo paroquial). Pode ainda referir-se a registos de bases de dados no caso de se tratar de sistemas simples (ver "Sistema informático", a seguir).</p> <p>Sistema de informação – Por "sistema de informação", no quadro de elaboração da tabela de selecção, entende-se um sistema informático que, conceptual e fisicamente, se constitui como unidade autónoma ou autonomizável de outros SI. Os SI têm, frequentemente, expressão informacional em bases de dados ou sistemas de bases de dados relacionadas, mas podem também ser constituídos por ficheiros. Quando o SI seja constituído por diferentes subsistemas (módulos ou mesmo aplicações específicas que processam a entrada de dados, armazenamento, recuperação, análise e exploração, reporting, ou outras funções), estes não devem ser considerados individualmente.</p> <p>É necessário que a relação entre o título da série, a unidade arquivística e o âmbito e conteúdo seja clara e inequívoca (por exemplo: não faria sentido um título "Relatórios de actividade", em que a unidade arquivística fosse "registo" e o âmbito conteúdo contemplasse para além de relatórios outra documentação – remetendo no seu conjunto para realidades distintas).</p>
<p>Âmbito e conteúdo - Registrar informação para o nível de Função /Subfunção e Série/Subsérie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para o nível Função: Fornecer informação narrativa acerca do objectivo da função. - Para o nível de Série: Fornecer informação narrativa acerca das actividades, administrativas ou técnicas, e procedimento(s) administrativo, documental ou outro que se encontrem na sua origem; circuito ou tramitação da documentação; tipologias documentais (se não constar do título); documentos que enformam a série.
<p>Diplomas jurídico-administrativos - Preencher se aplicável. Registrar qualquer normativo (lei, decreto-lei, portaria, directiva, regulamento, instrução, despacho ou outro) que determine a produção documental ou influencie os seus prazos de conservação ou destino final.</p>
<p>Data de aplicação - deve ser indicada a data a partir da qual as informações justificativas dos prazos de conservação e destino final são válidas (por ex. no caso da decisão se basear no cruzamento de informação, só a partir do momento em que a série documental de conservação permanente passou a ser produzida é que a série cujo destino final é a eliminação, pode efectivamente ser eliminada, sendo essa a data a indicar no campo "Data de aplicação"; outro exemplo, se os prazos de conservação administrativa forem alterados por um diploma legal, esses prazos só podem ser aplicados a partir da data de publicação/entrada em vigor do diploma, deve ser essa a data a indicar no campo "Data de aplicação").</p>
<p>Suporte - Registrar a natureza do suporte da série ou sub série em análise. Inserir:</p> <p>P (papel)</p> <p>ED (electrónico digitalizado)</p> <p>EN (electrónico nativo)</p> <p>O (Outro)</p> <p>Formato electrónico "digitalizado" - o documento original em papel é convertido para formato electrónico através de processos de digitalização. Nesta situação, existe normalmente a versão em papel. Pode acontecer que toda ou parte da documentação que entra na entidade seja digitalizada e que as imagens sejam utilizadas como exemplares de trabalho, constituindo colecções de documentos digitalizados que podem eventualmente ser consideradas como séries, no levantamento efectuado.</p>
<p>Formato electrónico nativo - a série é produzida e mantida em formato electrónico: Ex: se corresponder a uma série desmaterializada num Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo; um sistema de informação, sitio WEB.</p> <p>No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: "Papel" + "Electrónico". Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens de correio electrónico, documentos em word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc).</p> <p>No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, "cassetes vídeo VHS"; para documentação em suporte filmico, acrescentar "microfilmes")</p>
<p>Metragem média anual - Preencher para as séries em suporte papel. Indicar o nº médio de metros lineares que a série ocupa por ano, aferido pelos últimos 4 anos.</p>
<p>Exemplo de cálculo: se cada processo em média ocupar uma pasta, multiplique o nº de processos pela medida da pasta.</p>
<p>Volume de dados - Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital.</p>
<p>Série relacionada (nº de referência) – Preencher se aplicável, isto é, no caso da série ou sub série em análise conter informação síntese, duplicada, complementar ou input/output de outra série.</p> <p>Registrar o nº de referência da série relacionada.</p> <p>Visa compreender e representar os circuitos informacionais materializados nos documentos produzidos ou no relacionamento entre sistemas.</p> <p>Elemento determinante para a avaliação com base nos critérios de informação síntese e informação duplicada, bem como para a articulação e compreensão de séries complementares e relacionamento com sistemas de informação.</p>
<p>Série relacionada (título) - Se preencheu o campo anterior, indique o título da série /subsérie relacionada (isto é que possui informação síntese, duplicada, complementar ou output relativamente série ou sub série em análise).</p> <p>Se esta existir noutra entidade, dar essa informação, especificando, entre parênteses, a designação da mesma.</p>

<p>Série relacionada (tipo de relação) - Na sequência do preenchimento dos campos anteriores registre o tipo de relação:</p> <p>S (síntese) - quando a série relacionada <u>sintetiza</u> o conteúdo informativo da série em análise)</p> <p>RS (relação síntese) - quando o conteúdo informativo da série relacionada é <u>sintetizado</u> na série em análise)</p> <p>D (duplicada) - quando possui, no todo ou em parte, o mesmo conteúdo informativo da série em análise - não confundir com backups ou réplicas do sistema)</p> <p>I (complementar) - aplicável quando o conteúdo informativo de uma série está relacionado com o de outra série acrescentando-lhe informação adicional)</p> <p>O (Output) - tipo de relação que se verifica entre um sistema de informação e os relatórios produzidos pelo sistema. Na prática, os outputs são os relatórios (reports) produzidos por um sistema informático. Uma série que seja output de outra tem sempre informação parcialmente duplicada relativamente àquela a partir da qual é produzida. Neste caso, é importante salientar que se o sistema informático que dá origem a esses relatórios (outputs) desaparecer (for destinado a eliminação) os outputs deixarão também de ser produzidos. Esta informação é importante para atribuição de destinos finais.</p> <p>X (Input) - quando fornece dados ou informação ao sistema em análise. Este tipo de relação pode existir entre dois sistemas ou entre uma série e o sistema (fornecendo a série input ao sistema. Ex: respostas a inquéritos posteriormente inseridas num sistema para processamento estatístico).</p> <p>Prazo de conservação administrativa - O prazo de conservação administrativa corresponde a um período de tempo fixado pela entidade produtora, geralmente de acordo com imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa ou outra, durante o qual a documentação permanece sob responsabilidade do serviço produtor, no serviço de arquivo corrente ou noutro depósito de arquivo (serviço de arquivo intermédio, em regime de externalização ou outro), de acordo com a maior ou menor frequência de utilização da mesma e as disponibilidades logísticas da entidade.</p> <p>O momento e forma para início da contagem deste prazo deve ser fornecida no campo "Forma de contagem dos prazos". Geralmente este prazo é contado a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiers. Exceptuam-se os documentos dispostivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.</p> <p>O prazo de conservação administrativa deverá ser registados em anos. É necessário indicar um prazo concreto. Não serão aceites informações como:</p> <p>Enquanto útil. Este tipo de informação provoca grandes constrangimentos e indefinições na sua aplicação em sistemas manuais (o que para o seleccionador não é útil para o produtor pode ser) e não é passível de ser aplicado por sistemas SEGA (Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivo) que necessitam de um período concreto para aplicação de prazos de conservação.</p> <p>Enquanto em vigor. Este tipo de informação indica que o documento ainda se se encontra na sua fase activa. Sendo que enquanto um documento se encontra na fase activa a contagem do prazo de conservação não pode ser iniciada. Esta informação deve ser fornecida no campo "Forma de contagem dos prazos".</p> <p>Forma de contagem dos prazos - O prazo referido no campo anterior é contado a partir de (indique a opção mais adequada):</p> <ul style="list-style-type: none"> - data de encerramento do processo (data em que o documento representativo da última acção é incluído no processo. Pode trata-se de um documento principal ou de um documento aposto, ex: despacho de arquivamento); - data do documento (aplicável, por exemplo, a colecções) - data em que o documento deixou de estar em vigor (aplicável, por exemplo, a diplomas jurídico-administrativos, a documentação de procedimentos, entre outros); - data de captura dos dados no sistema (opção preferencial quando a exploração e/ou consulta incide apenas sobre os dados mais recentes, podendo os dados mais antigos ser "descartados"); - data registada num campo determinado (indicar qual - ex. data de encerramento de processos); - data de desactivação do sistema (opção preferencial quando a exploração e/ou consulta incide sobre a totalidade dos dados); - Outra... (indique qual). <p>Justificação - Argumentos justificativos do prazo administrativo mais comuns:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa ou outra, que impliquem prazos durante os quais a documentação não pode ser eliminada. Relaciona-se directamente com a função probatória do documento. (exemplo de uma justificação: os 10 anos de PCA correspondem ao prazo para prescrição do procedimento por responsabilidades financeiras reintegratórias, nos termos do nº 1, do art. 70, da Lei de organização e processo do Tribunal de Contas, Lei 98/97, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 35/2007, de 13 de Agosto e 48/2006, de 29 de Agosto); - necessidades operacionais e/ou informativas de utilização do documento ou de acesso/processamento dos dados. (exemplo de uma justificação: os 5 anos de PCA correspondem ao período de utilização de dados para operacionalização de estatísticas quinquenais). - taxas de frequência ou outros indicadores de utilização (exemplo de uma justificação: os 5 anos de PCA correspondem ao número de anos durante em que os documentos foram acedidos, de acordo com a estatística de consultas). <p>Destino Final - Destino atribuído à série resultante do seu valor probatório (Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Também chamado valor primário) e/ou da relevância do seu valor informativo (Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, assim como para outros utilizadores. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações relevantes sobre o Estado e a sociedade. Também chamado valor secundário).</p> <p>Registar: C ou CP ou E</p> <p>C - CONSERVAÇÃO PERMANENTE GLOBAL quando se concluir ter a série ou sub-série valor probatório e/ou informativo que impeçam a sua eliminação. Nomeadamente que garantam direitos e obrigações de carácter permanente, revelem utilidade para fins de investigação, cumpram uma função testemunhal da constituição, organização e funcionamento da entidade produtora ou de acontecimentos, pessoas, actos, etc. relevantes para a preservação da memória colectiva..</p> <p>CP - CONSERVAÇÃO PERMANENTE PARCIAL quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se concluir que estamos perante uma série e/ou sub série muito extensa, com conteúdo informativo significativamente homogéneo e repetitivo e cujo interesse informativo não é tão grande que justifique a sua conservação permanente global, mas também se entenda que a eliminação da totalidade da série é uma opção demasiado radical; - Ou se concluir que estamos perante uma série e/ou sub série constituída por processos ou dossiers cujo interesse informativo é muito desigual. <p>Nos casos em que, por estes motivos, se optar pela conservação permanente parcial, deve ser indicado qual o tipo de amostragem que se pretende implementar (exemplar, selectiva, sistemática, aleatória). Porém, esta deve ser entendida como um procedimento excepcional, a implementar apenas quando as circunstâncias indiquem uma especial necessidade do mesmo e nunca quando haja alternativa.</p> <p>§ N.B.: Algumas entidades produtoras costumam propor a conservação permanente parcial de séries constituídas por diferentes conjuntos documentais com distinto interesse informativo ou probatório, explicitando qual o destino proposto para a generalidade da série, que documentos constituem excepção e porquê. Contudo, se a documentação se encontra bem organizada, de modo a identificar as diferentes sub-séries de uma série, deve optar-se pelo preenchimento de uma ficha para cada uma delas, com as respectivas propostas de prazo de conservação e destino final.</p> <p>Por exemplo:</p> <p>Série: Processos de inspecção Sub-série: Relatórios – Conservação permanente Sub-série: Documentos de apoio – Eliminação.</p> <p>E - ELIMINAÇÃO GLOBAL quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se concluir ter a série ou sub série valor probatório e/ou informativo nulo; - Se verificar que a informação contida na série ou sub-série é objecto de publicação, desde que à publicação tenha sido atribuído um número de depósito legal e no arquivo definitivo se conserve, pelo menos, um exemplar da publicação; - Se verificar que os dados essenciais da série ou sub série estão consubstanciados (duplicados, sintetizados) noutra série ou sub série de conservação permanente no mesmo organismo ou num organismo distinto, desde que ambos pertençam à Administração Pública e o organismo que conserva, a título permanente, a série ou sub série documental, disponha já de uma tabela de selecção publicada em diploma legal, onde a mesma venha expressa.
--

Justificação - Argumentos justificativos do destino final indicado.
 Exemplo - Eliminação: o conteúdo informativo da série relatórios de actividades das unidades orgânicas, encontra-se sintetizado no relatório de actividades da instituição (Ref. Nº ---).
 Exemplo - Eliminação: o conteúdo informativo da série é passível de ser recuperado no sistema de informação Ref. Nº ---.
 Exemplo - Conservação: o conteúdo informativo evidencia a execução de competência relevante pela entidade e não se encontra acessível noutra série de conservação permanente.
 Realce-se que a conservação em função do valor probatório implica requisitos de conservação que assegurem a manutenção desse valor probatório (informação de especial relevo para os documentos electrónicos).
 No caso de se optar por conservação permanente parcial recorrendo a um ou à conjugação de vários métodos de amostragem, deve-se também justificar a opção tomada.

Notas - Campo aberto para quaisquer considerações suplementares que se julgue pertinentes para melhor informar o processo de avaliação.
 Exemplo: Informação complementar ao título no caso das séries / sistemas em formato electrónico, indicando o nome por que é conhecida ou comercializada: QUIDGEST, SIC, etc.

Podem igualmente ser usadas para apresentar propostas de transferência de suporte, quando for essa a política da entidade em questão.

Menção de responsabilidade - Registrar o nome da pessoa responsável pelo preenchimento da folha de recolha de dados e a data em que o mesmo ocorreu. O seu objectivo é o de facilitar a identificação do responsável pela informação prestada, em caso de dúvida sobre a mesma.

Preenchimento da folha 3-FRD_Produtores

Com a folha 3 - FRD Produtores - pretende-se proporcionar uma maior identificação entre produtor e documentação produzida, permitindo um reconhecimento das séries produzidas por cada serviço independentemente da função subjacente.

- Preencher o **cabecalho** com as designações dos produtores/unidades de arquivo:
- Indicar a entidade e a sua tutela, identificar os produtores/unidades de arquivo, normalmente as Direcções de Serviço ou, se necessário, especificar outras unidades orgânicas/funcionais.
 - No caso de tabelas de selecção ~~supra-institucionais~~, indicar as designações das Direcções-Gerais e equiparadas (PC/TS transversais ao nível de ministério);

Exemplo fictício

Nº de Ref.	Título da Série/Sub-série	Tutela											
		Entidade											
		Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço	Orgão / Serviço
12	Planos estratégicos		S	S	P								
23	Despachos (da Direcção)	P	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
45	Informações	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

Preenchimento automático a partir dos dados introduzidos na **FRD_Funções/Séries**.

Preencher com **P** (exemplar principal: desempenha função de prova institucional, geralmente contém o original do documento dispositivo) ou **S** (exemplar secundário – geralmente constituído por cópias, ex.: copião de despachos, atenção que existem séries ou sub-séries compostas por cópias, como por exemplo, o “copião de correspondência expedida” que pode constituir exemplar de prova institucional.)

Preenchimento da folha 4 - TABELA

É produzida automaticamente reflectindo parte dos dados introduzidos na Folha 2-FRD_Funções_Séries

Anexo 3

Auto de eliminação de Documentos e Guia de Remessa

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º _____

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

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:		Tabela de Seleção - Ref.º:									
Série e/ou Sub-série:		Datas Extremas:-.....-.....									
Classificação:											
Número e Tipo de Unidades de Instalação		Suporte Documental			Dimensão Total						
Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Meios lineares	Volume de dados	

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada)¹²

N.º	Título	N.º Unidades de Instalação ¹³		Cota
		Datas Extremas		
	-.....-.....	
	-.....-.....	
	-.....-.....	
	-.....-.....	

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

¹² Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

¹³ Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) - **Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais**
- (7) - **Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística**

Estas instruções destinam-se a auxiliar o processo de aplicação da avaliação documental não devem figurar na Portaria de Gestão de Documentos.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO AUTO DE ELIMINAÇÃO

Indicar a data, serviço responsável pela custódia da documentação, local, processo (venda / inutilização) e forma de destruição (trituração, maceração, incineração), diploma legal que autoriza o acto.

Aos dois dias do mês de Janeiro de 2007, na Direcção-Geral de, em, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Identificação sumária da parte da série e/ou sub-série eliminada.

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou sub-série.

Série e/ou Sub-série

Título da série e/ou da sub-série.

Classificação

Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou sub-série em causa.

Tabela de Selecção - Ref.

Número de referência dado na tabela de selecção à série e/ou sub-série.

Datas extremas

Datas extremas da documentação a eliminar.

Número e Tipo de Unidades de Instalação

Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades a eliminar

Suporte

Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: "Papel" + "Electrónico". Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens de correio electrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc).

No caso de assinalar um outro tipo de suporte, podem-se acrescentar dados complementares (por exemplo, para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, "cassetes vídeo VHS").

Dimensão total

Número de metros lineares a eliminar ou o volume de dados (Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital).

Exemplo:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	Direcção-Geral		
Série e/ou Sub-série:	Copiador de correspondência expedida		
Classificação:	080	Tabela de Selecção – Ref^a: 87	Datas Extremas: 2000 - 2002

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados
26						X				1,82	

Seleccionar a opção Unidades Arquivísticas para séries de tipo processual, permite identificar os processos a eliminar.
Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / DE INSTALAÇÃO (riscar a opção não seleccionada)

Descrição das Unidades arquivísticas / de Instalação da série e/ou sub-série acima identificada, registando:

Título

Registar o título próprio de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada)

Datas Extremas

Datas extremas da unidade arquivística.

Nº de unidades de instalação

Datas extremas da unidade arquivística / de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

Cota

Cotas dos processos / da unidade de instalação (de acordo com a opção seleccionada).

Exemplo:

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação	Cota
Processo da Exposição “Luís de Camões”	2000	1	P 20/2000
Processo da Exposição “Peregrinações em Portugal”	1995-2000	5	P 02/1995
Processo da Exposição “Marcos da Expansão Portuguesa”	1998-2000	1	P 38/1998

Exemplo:

Título	Datas Extremas	Cota
Copiador de correspondência expedida - Janeiro	01 - 2000	01
Copiador de correspondência expedida - Fevereiro	02 - 2000	02
Copiador de correspondência expedida - Março	03 - 2000	03
....		
Copiador de correspondência expedida - Dezembro	12 - 2001	12

GUIA DE REMESSA

ENTIDADE REMETENTE

Remessa de Saída nº: _____
Data: ____/____/____
Responsável: _____

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada nº: _____
Data: ____/____/____
Responsável: _____

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____
Série e/ou Sub-série: _____
Classificação: _____

Tabela de Seleção – Ref¹⁰: _____

Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental			Dimensão Total			
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) ¹⁰

N.º	Título	Datas Extremas	N.º Unidades de Instalação ¹¹	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
		____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____				____/____/____	____/____/____

¹⁰ Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

¹¹ Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística

Anexo 4

Decreto- Lei nº 121/92, de 2 de Julho

Decreto-Lei 121/92, de 02 de Julho

Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da administração directa e indirecta do Estado. Decreto-Lei nº 121/92, de 2 de Julho

O presente diploma insere-se na revisão global do regime jurídico dos arquivos, iniciada pelo Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro. Ao proceder-se à identificação sistemática da documentação produzida pela administração directa e indirecta do Estado na gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, inicia-se um processo de normalização das designações das séries documentais e do destino final que a cada uma delas é atribuído.

Procura-se racionalizar o ciclo de vida dos documentos de arquivo, controlando o seu crescimento através da avaliação e selecção, minimizando-se os custos da conservação de todos os documentos produzidos como resultado das múltiplas actividades do Estado. Se a conservação dos documentos de menos valor ameaça a sobrevivência dos mais valiosos, torna-se legítimo adoptar medidas arquivísticas que garantam a conservação permanente destes.

Nessa medida, uma política arquivística coerente tende não só a tornar mais racional e rentável a utilização e a conservação administrativa dos documentos e da informação como promove a adequada preservação dos acervos de conservação permanente, facilitando a tarefa da investigação histórica.

Neste sentido, torna-se necessário definir um corpo normativo que sustente uma actuação integrada a nível da gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos organismos e serviços da administração directa e indirecta do Estado, em ordem a permitir libertar espaços, programar eliminações de documentos e recuperar cada processo em tempo útil. Para o efeito, prevê-se a aprovação de uma tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos.

Essa tabela poderá não conter desde já os prazos de conservação administrativa dos documentos, aspecto sobre o qual ainda se tem de trabalhar, tendo em vista a normalização.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Assim:

Nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 201º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos

1 -A avaliação, selecção e eliminação da documentação de arquivo produzida e recebida pelos organismos e serviços da administração directa e indirecta do Estado, no âmbito exclusivo das suas funções de gestão de recursos humanos, gestão dos recursos financeiros e gestão dos recursos patrimoniais, findos os prazos de conservação administrativa, é realizada nos termos da tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos, a aprovar por portaria do Primeiro-Ministro, ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas.

2 -A tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo visa:

- a) Assegurar a conservação e remessa para arquivo definitivo da documentação considerada de conservação permanente e promover a eliminação da restante, findos os prazos de conservação administrativa;
- b) Complementar ou orientar a elaboração de tabelas, em conformidade com o que determina o nº 1 do artigo 1º do Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro;
- c) Apoiar as tarefas tendentes à classificação de documentos.

Artigo 2º

Prazos de conservação administrativa

1 -Os prazos de conservação administrativa da documentação referida no nº 1 do artigo anterior do presente diploma serão fixados por portaria do Primeiro-Ministro, ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

2 -Enquanto não for publicado o diploma referido no número anterior, os prazos de conservação administrativa serão fixados nos termos previstos pelo Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro.

Artigo 3º

Eliminação

1 -Findos os prazos administrativos de conservação, a documentação referida no nº 1 do artigo 1º que seja destituída de valor secundário deve ser eliminada.

2 -A eliminação dos documentos deve obedecer a critérios de confidencialidade e racionalidade.

3 -A eliminação de documentos é acompanhada de um auto de eliminação, do qual deve constar uma relação das unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação, identificadas quanto à sua proveniência, e que constitui prova de abate patrimonial.

4 -É vedada a eliminação de documentos de arquivo que não estejam devidamente previstos na tabela de avaliação, selecção e eliminação sem o parecer favorável do organismo incumbido de promover a coordenação da política arquivística nacional.

Artigo 4º

Remessa de documentos para arquivo definitivo

1 - Deve ser remetida para arquivo definitivo, findos os prazos administrativos de conservação, a documentação referida no nº 1 do artigo 1º considerada de conservação permanente pela tabela geral de avaliação, seleção e eliminação de documentos.

2 - A remessa de documentos será acompanhada por um auto de entrega, que dela fará prova jurídica, e por uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 5º

Substituição de suporte

1 - A substituição de suporte de documentos rege-se por critérios de segurança, autenticação e legalidade.

2 - A substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 6º

Organismo coordenador

Compete ao organismo incumbido de promover a coordenação da política arquivística nacional, designado na tabela por organismo coordenador:

a) Superintender e fiscalizar a aplicação da tabela geral referida no nº 1 do artigo 1º;

b) Promover a actualização da tabela geral referida no nº 1 do artigo 1º e a sua articulação com as tabelas específicas referidas na alínea b) do nº 2 do mesmo artigo;

c) Normalizar os critérios e os instrumentos de eliminação, substituição de suporte e remessa para arquivo definitivo da documentação referida no nº 1 do artigo 1º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 21 de Maio de 1992. -Anibal António Cavaco Silva - Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado -Mário Fernando de Campos Pinto.

Promulgado em 17 de Junho de 1992. Publique-se.

O Presidente da República, *MÁRIO SOARES*.

Referendado em 19 de Junho de 1992.

Pelo Primeiro-Ministro, *Joaquim Fernando Nogueira*, Ministro da Presidência.

Anexo 5

**Fichas de etapas para processos de eliminação e transferências
de documentação**

FICHA DE ETAPAS – PROCESSO DE ELIMINAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

Principais etapas	Ações a empreender	Controlo do avanço dos trabalhos
1. Criação de uma Comissão para a gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Assegurar a presença de, pelo menos, uma pessoa por organismo visado na Comissão. ⇒ Redigir relatórios periódicos para informar os responsáveis dos organismos sobre as atividades realizadas e a desenvolver 	
2. Diagnóstico e planeamento das ações	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Diagnosticar onde se encontra a documentação produzida no âmbito das competências transferidas, qual o nível da sua identificação e organização, se existe gestão regular dos prazos de conservação, qual o destino da documentação a transferir, o seu estado de conservação e o seu volume, quais as condições de armazenamento no destino, qual a situação dos arquivos eletrónicos, etc. ⇒ Cruzar estas informações com os recursos materiais, humanos e informáticos existentes e necessários. ⇒ Elaborar o plano de ação. 	
3. Aprovação do plano de ação	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Diligenciar a validação do plano de ação pelos dirigentes máximos dos organismos envolvidos. ⇒ Difundir o plano de ação. 	
4. Constituição de equipa(s) técnica(s)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Verificar os meios humanos necessários e assegurar a constituição da(s) equipa(s) com as competências necessárias. 	
5. Aplicação ou elaboração dos instrumentos de avaliação da informação	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proceder a intervenções de avaliação, seleção e de documentos, devidamente enquadradas pelos requisitos legais do país. 	
5.1 Eliminação da documentação	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elaborar auto de eliminação. ⇒ Assegurar responsabilização pelo ato e segurança e confidencialidade do método. 	
5.2 Preparação da documentação a transferir	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Verificar a aplicação dos princípios gerais do capítulo 2 à documentação a transferir. ⇒ Realizar ações de desinfestação, higienização e (re)condicionamento na medida das necessidades. ⇒ Elaborar guia de remessa e preparar auto de entrega. 	
6. Transporte e instalação	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Assegurar os recursos necessários (unidades de transferência, pessoas, meios de transporte adequados, etc). ⇒ Proceder à identificação das unidades de transferência e outros meios de controlo. ⇒ Instalar a documentação transferida. ⇒ Resolver a formalização da transferência. 	

Anexo 6

**Legislação relativa Ao Papel das Secretarias - Gerais na gestão
de documentos de arquivo PREMAC
(Plano de Redução e Melhoria da Administração Central
(publicados até 2012).**

LEGISLAÇÃO RELATIVA AO PAPEL DAS SECRETARIAS-GERAIS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - PREMAC (publicados até 17 de janeiro de 2012)

Entidade	Diploma	Data	Referência à responsabilidade das Secretarias-gerais na área da documentação/arquivos
Ministério da Administração Interna	DL 126-B/2011	29-12-2011	"O apoio técnico e administrativo nas áreas do planeamento, comunicação, qualificação e inovação, do desenvolvimento e gestão de recursos humanos, da execução orçamental e contabilística, da negociação, aprovisionamento e logística, da consultadoria jurídica e do contencioso, da documentação e arquivo, assim como da informação, comunicação e relações públicas" (Art.º 10º, n.º 3, alínea a)).
Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território	DL 7/20112	17-01-2012	"Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MAMAOT, procedendo à recolha e tratamento dos suportes documentais, bem como à conservação do arquivo histórico, promovendo boas práticas de gestão documental nos órgãos e serviços do MAMAOT; (Art.º 10º, alínea h)).
Ministério da Defesa Nacional	DL 122/2011	29-12-2011	"A Secretaria -Geral, abreviadamente designada por SG, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MDN e aos demais órgãos e serviços nele integrados, no âmbito do aprovisionamento centralizado e do apoio técnico -jurídico e contencioso, bem como, exceto no que às Forças Armadas diz respeito, nos domínios da gestão de recursos internos, da documentação e da comunicação e relações públicas, assegurando ainda o planeamento financeiro dos recursos essenciais ao MDN" (Art.º 11º, n.º 1).
Ministério da Economia e Emprego	DL 126-C/2011	29-12-2011	"Efetuar a gestão do património imobiliário e do arquivo histórico do MEE, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos, assegurando respetivamente a otimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação" (Art.º 9º, alínea c)).
Ministério da Educação e Ciência	DL 125/2011	29-12-2011	"Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos do MEC" (Art.º 10º, alínea g)).
Ministério das Finanças	DL 117/2011	15-12-2011	"Gerir o edifício -sede do ministério e coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixaram de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores" (Art.º 9º, alínea d)). "Assegurar as atividades do ministério no âmbito da comunicação e relações públicas e gerir a documentação e informação, assegurando o funcionamento da biblioteca, dos arquivos dos gabinetes dos membros do Governo integrados no MF e da Secretaria -Geral"(Art.º 9º, alínea e)).
Ministério da Justiça	DL 123/2011	29-12-2011	"Coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico, promovendo boas práticas de gestão de documentos nos serviços e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores" (Art.º 8º, alínea j)).

Entidade	Diploma	Data	Referência à responsabilidade das Secretarias-gerais na área da documentação/arquivos
Ministério da Saúde	DL 124/2011	29-12-2011	"Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MS, bem como organizar e manter um serviço de documentação" (Art.º 10º, alínea c)). "Coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos, que deixem de ser de uso corrente nos respetivos organismos produtores" (Art.º 10º, alínea d)).
Ministério da Solidariedade e Segurança Social	DL 126/2011	29-12-2011	"Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MSSS e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores" (Art.º 8º, alínea g)).

Anexo 7

Publicação de Portarias de vários Organismos

PORTARIA DATA DE PUBLICAÇÃO ORGANISMO(S)

Portaria n.º 722/91 24-Jul-1991 Serviço de Estrangeiros e Fronteiras Portaria n.º 835/91
16-Ago-1991

Direcção Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de
Saúde Portaria n.º 1125/91 30-Out-1991

Maternidade Alfredo da Costa Portaria n.º 102/94 10-Fev-1994

Hospital Distrital de Viana do Castelo Portaria n.º 217/94 13-Abr-1994

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Almada Portaria n.º 681/94 22-Jul-
1994 Hospital Egas Moniz Portaria n.º 707/95 04-Jul-1995

Secretaria Geral do Ministério da Saúde Portaria n.º 1156/95 21-Set-1995

Polícia Judiciária Portaria n.º 454/96 09-Set-1996

Serviço Nacional de Bombeiros Portaria no 360/98 26-Jul-1998

Direcção Geral de Viação Portaria n.º 456/99 23-Jun-1999

Governos Cívicos Portaria n.º 938/99 04-Set-1999

Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica e Publicidade Portaria n.º
1003/99 10-Nov-1999

Tribunais Judiciais Portaria n.º 247/2000 08-Mai-2000

Hospitais e Serviços de Saúde Portaria n.º 272/2000 22-Mai-2000

Exército Portaria n.º 1183/2000 18-Dez-2000

Departamento de Prospectiva e Planeamento do Ministério do Planeamento Portaria n.º
1185/2000 18-Dez-2000

Secretaria Geral do Ministério da Cultura Portaria n.º 39/2001 18-Jan-2001

Direcção Geral dos Serviços Prisionais Portaria n.º 242/2001 22-Mar-2001

Secretaria Geral da Presidência da República Portaria n.º 412/2001 17-Abr-2001

Autarquias Locais Portaria n.º 430 /2001 26-Abr-2001

Direcção Geral de Turismo Portaria n.º 05-Jul-2001

Inspeção Geral das Actividades Económicas 50 686/2001 Portaria n.º 952/2001 07-Ago-
2001 Instituto Nacional de Administração Pública Portaria n.º 1143/2001 27-Set-2001

Secretaria Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas
Portaria n.º 653/2002 22-Abr-2002

Guarda Nacional Republicana Portaria n.º 525/2002 03-Mai-2002

Inspeção Geral de Finanças Portaria n.º 1185/2002 30-Ago-2002

Direcção Geral das Alfândegas e dos Impostos especiais sobre o Consumo Portaria n.º
726/2003 06-Ago-2003

Instituto da Conservação da Natureza Portaria n.º 763/2003 09-Ago-2003

Secretaria Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho Portaria n.º 879/2003
21-Ago-2003

Secretaria Geral do Ministério das Finanças Portaria n.º 1210/2003 15-Out-2003

Instituto do Emprego e Formação Profissional Portaria n.º 131/2004 09-Fev-2004

Comissão Nacional da UNESCO Portaria n.º 235/2004 03-Mar-2004

Centro Nacional de Protecção Contra Riscos Profissionais Portaria n.º 321/2004 19-Mar-
2004 Inspeção Geral de Administração Interna Portaria n.º 509/2004 14-Mai-2004

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa Despacho Conjunto n.º 340/2004 05-Jun-2004

Tribunal de Contas e serviços de apoio Portaria n.º 1264/2004 28-Set-2004

Secretaria Geral do ex-Ministério da Ciência e do Ensino Superior Portaria n.º 1271/2004
06-Out-2004

Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa Portaria n.º 1469/2004 20-Dez-
2004 Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus e da

Direcção Geral dos Assuntos Comunitários Portaria n.º 225/2005 24-Fev-2005

Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento Portaria n.º 418/2005 30-Mar-2005

Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna Portaria n.º 414/2005 13-Abr-
2005 Secretaria Geral da Presidência de Conselho de Ministros. Portaria n.º 1175/2005
21-Nov-2005 Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia 51 Portaria n.º 819/2005 13-
Set-2005

Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários Portaria n.º 1038/2005 12-Out-
2005 Inspeção Geral das Actividades Culturais Portaria n.º 1310/2005 21-Dez-2005
Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário Portaria n.º 95/2006 30-Jan-2006

Centro Nacional de Pensões,

Centros Distritais de Segurança Social e Serviços de Fiscalização do Instituto de Segurança Social, I.P. Portaria n.º 270/2006 22-Mar-2006

Instituto Nacional de Estatística Portaria n.º 523/2006 08-Jun-2006

Direcção Geral das Autarquias Locais Portaria n.º 628/2006 23-Jun-2006

Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P.

Portaria n.º 684/2006 04-Jul-2006 Secretaria Geral do Ministério da Educação Portaria n.º 745/2006 01-Ago-2006

Secretaria Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Estes dados são do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”, Lisboa 2006

Glossário de terminologia arquivística

ACERVO DOCUMENTAL - Conjunto de documentos sob custódia de um arquivo 2, biblioteca ou outra entidade (retirado do livro dicionário de terminologia arquivística, que se encontra na bibliografia) administrativa e são constituídos propositadamente para apoiar a tomada decisão. Podem conter cópias de documentos, recortes, regulamentos, etc.

CLASSIFICAÇÃO - Plano, tabela ou código contendo esquema definido de relações lógicas e sistemáticas agrupadas segundo as suas semelhanças e/ou diferenças.

CLASSIFICAR - Ato de analisar e determinar o conteúdo de assunto de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual deve ser arquivado.

CÓDIGO - Número ou símbolo para agrupar documentos correlatos, sobre determinado assunto, em substituição do mesmo, para fins de abreviatura, identificação e sigilo

CORRESPONDÊNCIA - Inclui qualquer forma de comunicação escrita, trocada entre pessoas singulares e/ou coletivas, recebida e expedida, independentemente do seu formato e suporte (ofícios, informações, circulares, faxes, emails, etc.

DOCUMENTAÇÃO - É a reunião, indexação, conservação e distribuição de quaisquer espécies de documentos.

DOCUMENTO - Qualquer meio de registo de informação, isto é, o suporte da informação, quer seja em papel, registo magnético informático etc., nos quais foi registada uma ideia ou mensagem que permita uma futura recuperação e uso.

DOSSIER - Conjuntos de documentos organizados a respeito de um determinado assunto ou pessoa. Tem valor informativo e não legal ou administrativo. Não devem ser confundidos com processos, já que não resultam de uma ação

FUNÇÕES-FIM - Conjunto de atividades específicas desenvolvidas por um organismo ou instituição no quadro de gestão de projeto

FUNÇÕES-MEIO - Conjunto das atividades desenvolvidas por um organismo ou instituição no quadro da gestão interna (gestão patrimonial, gestão financeira, gestão de recursos humanos).

FUNDO OU NÚCLEO - Conjunto orgânico de documentos de arquivo de uma única proveniência

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a proteção e o destino dos documentos.

INDEXAÇÃO - Atividades, relações internas com os documentos. Não se destina à recuperação da informação por assuntos. Tem linguagem controlada.

INFORMAÇÃO - É a noção, ideia ou mensagem contida num documento. A informação é algo impalpável, por isso é considerada como matéria-prima abstrata.

MANUAL - Documento que consolida, de forma organizada, um conjunto de normas ou preceitos sobre determinado assunto.

NORMA - Documento padronizado e controlado que fixa diretrizes e requisitos obrigatórios para determinada atividade ou conjunto de atividades de carácter administrativo ou técnico.

PALAVRAS-CHAVES - É o método de recuperação de informações em que o documento, após analisado o seu conteúdo, é indexado em unidades de palavras consideradas como “chaves” para a sua busca e localização.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL - Identificação e organização sistemática das atividades e/ou documentos em classes, agrupando-os em processos no sentido de facilitar a descrição, controlo, ligações, bem como a determinação do seu destino e condições de acesso.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - Sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública pela execução.

PROCESSO - Conjunto de documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada. Um processo corresponde geralmente a unidade básica de uma série. “Um processo não é uma capa, ou capilha, nem uma pasta onde se colocam documentos. O processo é a materialização de todos os passos de um procedimento administrativo”.

SÉRIE DOCUMENTAL - Conjunto de documentos ou processos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação de informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL - Conjunto de elementos (entidades, meios, procedimentos) que funcionam de modo articulado, tendo em vista gestão de documentos produzidos e recebidos por um organismo no exercício das suas atividades. São elementos de um sistema desta natureza os documentos, os equipamentos, os recursos humanos, as regras, os instrumentos técnicos e as ferramentas de apoio tecnológico. O objetivo principal da implementação de um sistema de gestão documental prende-se com a racionalização e eficácia da produção documental.

TRAMITAÇÃO - Procedimento e ações necessárias para que haja desenvolvimento de um determinado processo)

VALOR ARQUIVISTICO - Valor atribuído a um documento de arquivo ou a - um processo ou conjunto de documentos de arquivo - para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo. Resulta do seu **valor probatório** e/ ou relevância do seu **valor informativo**.

VALOR INFORMATIVO - Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou - por um processo ou conjunto de documentos de arquivo. Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos. Também chamados de **valor secundário**.

VALOR LEGAL - Valor decorrente da relevância de um documento de arquivo, para comprovar, perante a lei, um facto ou constituir um direito.

VALOR PROBATÓRIO - Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, factos e acontecimentos. Também chamado **valor administrativo** ou **primário**.