

**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**

### **Ficha técnica**

Equipa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT): Cecília Henriques (Nota prévia), Pedro Penteadó (Coordenação), Ana Barros Sousa, António Frazão, Francisco Barbedo, Madalena Garcia e Maria José Fidalgo. Colaboração: Arménio Tojal, Catarina Figueiredo, Maria João Pires de Lima, Maria José Chaves e Paula Ucha.

Consultores externos: Alexandra Lourenço, Chefe de Divisão de Arquivos do Tribunal de Contas, Ângela Alves, Chefe da Divisão de Arquivos da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Manuel Real, Director do Departamento Municipal de Arquivos da Câmara Municipal do Porto e Paula Ochôa, Directora de Serviços de Informação e Documentação da Secretaria-Geral do Ministério da Educação.

Versão 1 - 15 de Setembro de 2006 (revista em 3 de Outubro de 2006)

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo  
Morada: Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa  
Telefone: 217811500  
Fax: 217937232  
Sítio web: <http://www.iantt.pt>  
E-mail: [dsa@iantt.pt](mailto:dsa@iantt.pt)

## SUMÁRIO

NOTA PRÉVIA	5
INTRODUÇÃO	6
1. Contexto: a reestruturação da Administração Central do Estado	6
2. A reforma da Administração Pública, os arquivos e o IAN/TT	7
1. PRESSUPOSTOS LEGAIS	10
2. PRESSUPOSTOS ARQUIVÍSTICOS	13
2.1 “Teoria das três idades”	13
2.2 Princípio da proveniência	14
2.2.1 Transferência de competências entre organismos que continuam a existir	15
2.2.2 Mudança de nome de um organismo	16
2.2.3 Transferência de competências no momento da extinção de um organismo	17
2.2.4 Privatização de funções do Estado	21
2.3 Tabela de selecção	22
2.4 Sistemas informáticos	23
2.4.1 Sistemas de apoio à gestão de documentos e às actividades organizacionais	23
2.4.2 Outras aplicações informáticas	24
3. PRINCÍPIOS GERAIS E ETAPAS A SEGUIR NA REORGANIZAÇÃO	25
3.1 Transferência de documentação	25
3.1.1 Primeira etapa: Criação de uma comissão para a gestão de documentos	26
3.1.2 Segunda etapa: Diagnóstico e planeamento das acções	26
3.1.3 Terceira etapa: Aprovação do plano de acção	28
3.1.4 Quarta etapa: Constituição da(s) equipa(s) técnica(s)	28
3.1.5 Quinta etapa: Preparação da documentação a transferir	28
3.1.6 Sexta etapa: Transporte e instalação	30
3.1.7 Reorganização do sistema de arquivo	31
CONCLUSÃO	33

BIBLIOGRAFIA	34
ANEXOS	37
1. Ficha de etapas – Processo de transferência de documentação	38
2. Questionário	40
3. Formulários	44
A – Auto de entrega e instruções	44
B - Guia de remessa e instruções	45
4. Legislação	50
Portarias de gestão de documentos em vigor	50
5. Glossário de termos arquivísticos	53

## NOTA PRÉVIA

O presente documento emerge da actividade do IAN/TT de produção e divulgação de orientações técnicas para a gestão de documentos de arquivo, perspectivada com o duplo objectivo de promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso da actividade administrativa e de criar condições para a salvaguarda, sustentada, do património arquivístico.

Desde 1998, ano que marca o início de um processo de reposicionamento estratégico do Instituto com a publicação do *Manual para a gestão de documentos*, vários outros documentos técnicos foram sendo produzidos e disponibilizados<sup>1</sup>, dos quais destacamos, pela inovação que representou, o *Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*.

Há, pois, uma certa linha de continuidade nas presentes *Orientações*. Não obstante, elas não deixam de traduzir, também, o espírito de alguma reorientação recente da política arquivística<sup>2</sup>, mais atenta às conjunturas de mudança na Administração e aos respectivos impactos de curto e médio prazo nos sistemas de informação dos organismos, e determinada a aproveitar o sentido das reformas em curso como oportunidade de implantação de um modelo alternativo de gestão de arquivos e de salvaguarda e valorização do património arquivístico.

É expectativa do IAN/TT que o presente documento auxilie os organismos da Administração Central do Estado a encontrar soluções de actuação relativamente aos respectivos arquivos, no actual e em futuros cenários de reestruturação. Não obstante, na certeza de que é sempre possível incrementar a qualidade dos documentos técnicos produzidos, manifestamos a disponibilidade do IAN/TT para recolher contributos que possam conduzir a uma segunda versão deste documento, a publicar logo que se justifique.

Por último, importa registar uma palavra de agradecimento a todos quantos estiveram envolvidos na realização deste projecto: ao coordenador, pelo sentido de oportunidade na proposta apresentada à Direcção; à equipa do IAN/TT, por ter encontrado forma de realizar em tempo útil um trabalho difícil, inicialmente não incluído nos respectivos planos de actividades; e aos consultores externos, pela disponibilidade em colaborar com o IAN/TT, facultando-nos a leitura dos destinatários deste documento e, conseqüentemente, oferecendo-nos orientações decisivas para aumentar a sua eficácia.

Cecília Henriques (Subdirectora Geral do IAN/TT)

---

<sup>1</sup> V. <http://www.iantt.pt>, “organizar arquivos”.

<sup>2</sup> V. *Boletim* do IAN/TT, n.º 14, Dezembro 2005.

## **INTRODUÇÃO**

### **1. Contexto: a reestruturação da Administração Central do Estado**

As presentes orientações têm como objectivo apoiar a gestão de documentos de arquivo dos organismos da Administração Central do Estado que se encontrem envolvidos em situações de reestruturação. Nos últimos anos, têm sido múltiplas as iniciativas de reforma das administrações públicas, a nível nacional e internacional, com implicações na sua estrutura e funcionamento. No caso português, estas iniciativas têm actualmente um novo impulso, devido à necessidade de responder à grande dimensão da Administração Pública (AP) e ao excessivo peso da sua despesa no orçamento do Estado, bem como às exigências, da parte dos cidadãos e das empresas, de melhorias significativas da qualidade dos serviços públicos. Nesse sentido, o Governo criou políticas, programas e medidas que visam contribuir, de forma decisiva, para a modernização da AP, como um dos instrumentos essenciais da estratégia de desenvolvimento do país, e que incidem sobretudo nas áreas da reestruturação da Administração Central do Estado, da qualificação dos seus recursos humanos e do desenvolvimento do governo electrónico.

No primeiro caso, merece particular destaque o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), criado pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 124/2005, de 4 de Agosto, para proceder à reestruturação da Administração com vista à obtenção de “ganhos de eficiência pela simplificação, racionalização e automatização, que permitam a diminuição do número de serviços e dos recursos a eles afectos”.

Para o efeito, segundo a referida Resolução, o Programa desenvolve-se de acordo com os seguintes princípios:

“a) Avaliação das actuais actividades desenvolvidas pela administração central com vista à determinação das que devem manter-se, extinguir-se ou serem transferidas para outras entidades públicas ou privadas;

b) Desconcentração de funções para níveis regionais e locais, de forma a aproximar a administração central dos cidadãos, empresas e comunidades e a permitir que as decisões sejam tomadas o mais próximo possível daqueles a quem dizem respeito;

c) Descentralização de funções para a administração local, em particular nos domínios da administração prestadora de serviços, designadamente nos sectores da educação e da saúde, sem quebra dos princípios e mecanismos que visam o controlo da despesa pública e reservando para a adminis-

tração central as funções normativa, de planeamento e orçamentação global e de fiscalização, auditoria e controlo;

d) Diminuição das estruturas administrativas, conjugada com a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e empresas;

e) Simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos”<sup>3</sup>.

Após a primeira fase dos trabalhos, centrada na avaliação das macro-estruturas ministeriais, o PRACE propôs, no passado mês de Março:

a) a extinção de 38 órgãos consultivos, 98 organismos dos serviços centrais, 101 serviços desconcentrados, uma estrutura de missão, entre outras, num total de 246 estruturas;

b) a criação de 5 órgãos consultivos, 37 organismos dos serviços centrais ministeriais, 14 serviços desconcentrados e 4 estruturas de missão, num total de 60 novas estruturas;

Esta proposta veio a ser consagrada na RCM n.º 39/2006, de 26 de Abril, que aprova as orientações gerais e especiais para a reestruturação dos ministérios e reconhece que o Governo está em condições de dar início à fase de execução do PRACE, em que são elaborados e aprovados os diplomas e demais instrumentos que procedem à reestruturação de cada ministério e à reafecção de recursos.

Neste cenário de mudança, é crítico que os organismos a criar ou reformulados possam dispor dos recursos informacionais atempados relativos ao funcionamento dos seus antecessores ou ao modo como as suas funções foram geridas anteriormente pelo Estado. Para o efeito, é fundamental planear esta situação e implementar um conjunto de boas práticas no domínio da gestão de documentos, que permita tornar acessíveis os arquivos, enquanto repositórios de informação e conhecimento da Administração Pública. Por outro lado, é fundamental que o Estado salvaguarde a memória do funcionamento e da actividade dos organismos que serão extintos, criando meios que garantam, entre outros aspectos, os direitos dos cidadãos e o desenvolvimento da investigação retrospectiva que venha ser desenvolvida sobre estas entidades.

## **2. A reforma da Administração Pública, os arquivos e o IAN/TT**

Num contexto de reforma como a que o país atravessa presentemente, é imprescindível dispormos de um conjunto de orientações de como a Administração Central do Estado deve proceder no que diz respeito aos arquivos dos organismos que vão ser alvo de extinção, fusão, bem como nos casos em que o Estado deixa de assegurar determinadas funções, privatizando-as. Para este efeito, o Instituto

---

<sup>3</sup> Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 124/2005, de 4 de Agosto.

dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo decidiu criar um grupo de trabalho e avançar para a elaboração do presente documento, no âmbito das suas competências de promoção da “qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa”, suporte da “eficiência e eficácia dos serviços públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos”.

Para cumprir este objectivo, o grupo de trabalho responsável, apesar de reconhecer a possibilidade de outras metodologias, teve em conta a necessidade de disponibilizar um conjunto de orientações específicas e optou pela adaptação do modelo do *Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale*<sup>4</sup>, desenvolvido no quadro de uma reestruturação municipal que ocorreu no Canadá, no Québeque, no ano de 2001. 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 então na Administração Pública canadiana<sup>5</sup>.

Na versão portuguesa, as adaptações realizadas permitem-nos agora dispor de um documento estruturado do seguinte modo: o primeiro capítulo apresenta os requisitos legais que devem ser respeitados pelos organismos da Administração Central do Estado em todos os processos de gestão de documentos de arquivo que venham a desenvolver. O segundo capítulo destina-se a especificar os pressupostos teóricos e os procedimentos arquivísticos a implementar para solucionar os problemas de gestão de documentos de arquivo que surgem num contexto de reestruturação organizacional. Contempla algumas situações que não se encontram no documento-base canadiano, a exemplo das situações de privatização de funções por parte do Estado. Inclui um ponto específico sobre o que devem os organismos fazer no que diz respeito aos sistemas informáticos, no qual se procurou ir ao encontro das mais recentes recomendações do CIA, presentes na obra *Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas*<sup>6</sup>. O terceiro e último capítulo apresenta um modelo de percurso por etapas, especialmente aplicável a um contexto de passagem de competências de um organismo para outro, centrando-se sobre a transferência de documentação e as actividades de reorganização do sistema de arquivo a desenvolver. Por último, as orientações incluem uma bibliografia que pode ser usada para aprofundar conhecimentos sobre o assunto e um conjunto de anexos de grande utilidade. Este contém uma ficha das principais etapas a seguir na resolução dos problemas arquivísticos, no caso da transferência de competências, que permite controlar o avanço dos trabalhos planeados, um questionário para

---

<sup>4</sup>O *Guide...* está na internet, disponível no endereço [http://www.banq.qc.ca/documents/services/services\\_archivistique/guide\\_de\\_gestion\\_documentaire1.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/services_archivistique/guide_de_gestion_documentaire1.pdf) .

aplicar na etapa de diagnóstico da situação em matéria de gestão de documentos de arquivo, formulários para controlar os processos de transferência de documentos entre organismos ou para entidades públicas de custódia de arquivos, uma lista das portarias de gestão de documentos publicadas e em vigor, bem como um glossário dos termos arquivísticos.

O IAN/TT manterá uma linha aberta para a colocação de questões sobre este assunto, no e-mail [dsa@iantt.pt](mailto:dsa@iantt.pt), bem como disponibilidade para apoiar este processo, através de sessões de divulgação da metodologia de intervenção e de formação especializada, entre outras vias. Desejamos, deste modo, que a reforma das estruturas da AP possa ser acompanhada de um trabalho arquivístico de qualidade que garanta o acesso e o uso da informação pelo Estado e pelos cidadãos.

Lisboa, IAN/TT, 15 de Setembro de 2006

---

<sup>5</sup> Serviu ainda de referência, para alguns aspectos, o documento National Archives of Australia, *Handling administrative change*, de Dezembro de 1998, revisto em Maio de 2005, que se encontra na Internet, disponível no endereço <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advices/advice27.html> , bem como, do Public Record Office, o *Records management standard. Discontinued and transferred functions. RMS 4.1.* , de 2001, também naquela rede, disponível em: [http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/advice/pdf/stan\\_discontinued.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/advice/pdf/stan_discontinued.pdf) .

<sup>6</sup> Encontra-se na Internet, disponível no endereço <http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=285> .

## 1. PRESSUPOSTOS LEGAIS

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<sup>7</sup>, os quais não podem ser ignorados num contexto de reestruturação. São eles:

- **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, selecção 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 adoptada a implantação de sistemas de gestão de documentos, garantindo-lhes e provendo-os de instrumentos, recursos e infra-estruturas 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 do IAN/TT** – Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março, publicado no “Diário da República”, n.º 67, Série I, pp. 1276-1283<sup>8</sup>: Indica que, em matéria de gestão de documentos, compete a este órgão de gestão da política arquivística nacional, “incentivar e apoiar os serviços de origem na implantação de sistemas de gestão de documentos definindo directivas técnicas, colaborando na sua aplicação e fiscalizando o seu cumprimento”. Compete-lhe ainda coordenar a política de avaliação e selecção dos arquivos da Administração Pública, devendo, entre outros aspectos, “apoiar tecnicamente o processo de avaliação relativo aos arquivos pertencentes a serviços e organismos extintos ou a extinguir”, bem como “emitir parecer sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas, a pedido das administrações produtoras”.
- **Enquadramento legal da avaliação, selecção 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.

---

<sup>7</sup> Os principais diplomas legais neste domínio encontram-se transcritos no sítio web do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, disponíveis no endereço [http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo=legislacao&conteudo\\_nome=Legislacao](http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=legislacao&conteudo_nome=Legislacao).

<sup>8</sup> Prevê-se que este diploma seja revogado ainda durante o ano de 2006.

co e as tabelas de selecção, que definem, para o conjunto dos documentos que os organismos produzem, o seu prazo de conservação administrativa e o respectivo 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: Apresenta particular interesse para o tema central deste estudo os artigos 3º e 4.º, que definem o regime geral de incorporações nos arquivos públicos e prevêm, entre outros aspectos, a incorporação da documentação proveniente de organismos da Administração Central do Estado ou das suas funções extintas nos arquivos da rede nacional de arquivos – arquivos históricos no âmbito de cada ministério consignados nas respectivas leis orgânicas, arquivo nacional (Torre do Tombo) e arquivos distritais. As incorporações referidas devem ser sujeitas a processos de avaliação, selecção e eliminação definidos em portarias de gestão de documentos, ou em relatórios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor<sup>9</sup>.
- **Acesso aos documentos dos organismos públicos e protecção dos dados pessoais** – a) Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/95 de 29 de Março e pela Lei n.º 94/99, 16 de Julho, publicada no “Diário da República”, n.º 164, Série I-A, pp. 4428-4432; b) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, artigo 17.º e c) Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, publicada no “Diário da República”, n.º 247, Série I-A, pp. 5536-5546: No caso dos diplomas indicados na alínea a), é garantido o acesso dos cidadãos aos documentos administrativos pela Administração Pública, o que compreende o direito de obter a sua reprodução, bem como o de ser informado sobre a sua existência e conteúdo. Especifica ainda que o depósito dos documentos administrativos em arquivos não prejudica o exercício, a todo o tempo, do direito de acesso aos referidos documentos. O diploma referido em b), assegura a comunicação da documentação do património arquivístico conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies ou os documentos que

---

<sup>9</sup> A metodologia para este efeito encontra-se definida em 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 em INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. - *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Elab. Ana Maria Sarmento Póvoas, Cecília Henriques e Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999. Alguns dos conteúdos e actualizações do *Manual* ... encontram-se disponíveis em

tenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, bem como os que contêm dados pessoais que não sejam públicos, ou de qualquer índole que possa afectar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e a sua própria imagem. Por último, o diploma citado em c) - Lei da protecção de dados pessoais, transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Directiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à protecção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

- **Reestruturação da Administração Central do Estado** - Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto, publicada no “Diário da República”, n.º 149, Série I-B, pp. 4502-4504: Especifica que esta reestruturação implica a reorganização dos serviços centrais dos ministérios, nomeadamente com a criação progressiva de serviços de partilha de funções e actividades comuns, designadamente no âmbito das secretarias-gerais, as quais têm como objectivo a concentração nesses serviços, aos níveis considerados adequados, das actividades de gestão de sistemas de informação e de comunicação e de tratamento e conservação de documentação, entre outras.

Em resumo:

A legislação portuguesa especifica que:

- a) Os organismos públicos devem implantar os seus próprios sistemas de gestão de documentos de arquivo, podendo contar com o apoio do IAN/TT 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<sup>10</sup>, os quais devem garantir, antes de qualquer outra entidade, a conservação do seu património arquivístico, dentro das possibilidades estabelecidas pela Lei;
- c) As acções que implicam avaliação, selecção e eliminação de documentos pelos organismos não podem ser realizadas por estes sem obter parecer favorável do IAN/TT;
- 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.

---

[http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo\\_nome=Avaliação%20e%20selecção&conteudo=avaliacao\\_seleccao](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Avaliação%20e%20selecção&conteudo=avaliacao_seleccao) .

<sup>10</sup> Neste contexto, as Secretarias-gerais devem ser interlocutores privilegiados do IAN/TT, nos processos de apoio técnico desencadeados no contexto da reestruturação da Administração Central do Estado.

## PRESSUPOSTOS ARQUIVÍSTICOS

A gestão de documentos de arquivo deve, além de ter em conta os aspectos legais, responder a considerações arquivísticas que visam garantir a capacidade de reutilizar a informação sucessivamente, racionalizando os investimentos necessários, sem prejuízo dos requisitos de qualidade essenciais em arquivo. Neste contexto, alguns grandes princípios deverão orientar os organismos nas acções que pretendem implementar, a quando de uma reestruturação.

### 2.1 “Teoria das três idades”

Esta “teoria” define um ciclo de vida para os documentos de arquivo, repartido-o em três fases distintas, cuja duração está directamente relacionada com a necessidade e frequência da sua utilização, por parte dos serviços produtores:

- 1ª fase – “documentos activos” – período durante o qual os documentos são considerados indispensáveis ao desenrolar das actividades quotidianas dos organismos, sendo utilizados regularmente para dar continuidade a processos, informar tomadas de decisão, elaborar instrumentos de planeamento e controlo, demonstrar a conformidade dos procedimentos com o regime jurídico ou as orientações políticas em vigor, etc. Em consequência, nesta fase, os documentos de arquivo devem permanecer próximos dos seus utilizadores, em arquivo corrente, uma vez que a rapidez de acesso à informação é especialmente valorizada por condicionar significativamente a eficácia e, de uma forma geral, a qualidade do serviço.
- 2ª fase – “documentos semi-activos” – período durante o qual os documentos, continuando a ser necessários ao organismo, são ocasionalmente utilizados. A necessidade de manter os documentos pode ter motivações diversas: dar resposta a eventuais solicitações decorrentes dos mecanismos de controlo da Administração, reabrir processos transitoriamente encerrados, provar direitos do Estado ou dos cidadãos, efectuar análises diacrónicas de determinada área de actividade, etc. O facto dos documentos terem uma frequência menor de utilização e de existir, nesta fase, de uma maior tolerância a uma recuperação mais lenta da informação recomenda que se ponderem diferentes soluções para o seu armazenamento. Em geral, é razoável a opção por um armazenamento em depósitos secundários, mais distantes dos serviços, mas também mais baratos, os chamados arquivos intermédios.
- 3ª fase – “documentos inactivos” – período que se inicia a partir do momento em que se esgotam as motivações que justificaram a criação e manutenção dos documentos nas fases anteriores. Por outras palavras, os documentos deixaram de ser necessários ao regular funcionamento do serviço. Ao ser atingida esta fase do ciclo de vida, oferecem-se dois destinos possíveis à documentação: a eliminação ou a transferência para um arquivo definitivo/histórico, devendo

esta segunda alternativa incidir sobre os documentos de relevante interesse para a preservação da memória individual, organizacional ou social. A tomada de decisão sobre o destino a dar aos documentos e subsequente selecção dos mesmos será sempre previamente informada por um processo de avaliação, nos termos da Lei (v. capítulo 1). Os seus resultados devem ser consignados numa tabela de selecção, o instrumento onde se encontram as disposições relativas aos prazos de conservação e ao destino final dos documentos, e esta deve ser publicada numa Portaria de gestão de documentos (Portaria conjunta dos Ministros da tutela e da Cultura), que diversos organismos já possuem (v. anexo 4)<sup>11</sup>.

Pode-se, pois, afirmar que a “teoria das três idades”, perspectivando os arquivos na óptica dos serviços ou organismos produtores, revela-se útil para uma eficaz gestão de documentos, muito particularmente nas componentes relacionadas com a tomada de decisão sobre espaços de armazenamento, soluções de transferência ou substituição de suporte, bem como de avaliação, selecção e eliminação de documentos.

## **2.2 Princípio da proveniência**

O princípio da proveniência, fundamental no domínio da Arquivística, prescreve que os arquivos produzidos por uma entidade não devem ser confundidos com arquivos produzidos por outras entidades. Este princípio tem como consequência o seguinte:

Os documentos inactivos de organismos fundidos constituem fundos<sup>12</sup> distintos uns dos outros e distintos do fundo do novo organismo.

Assim, para respeitar estes princípios, o organismo pode proceder do seguinte modo:

- Por um lado, os documentos inactivos, bem como os semi-activos que não são necessários à realização das actividades do novo organismo não devem ser misturados com os documentos deste. Constituem fundos de arquivo fechados ao qual não se acrescentará nenhum documento.
- Por outro lado, só os documentos activos e semi-activos necessários à continuidade das actividades devem ser integrados na documentação do novo organismo.

No contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado pode ocorrer uma multiplicidade de situações. Algumas delas são apresentadas nas páginas seguintes:

- 1) transferência de competências entre organismos que continuam a existir;

---

<sup>11</sup> Em caso de inexistência de Portaria, recomenda-se que os organismos contactem o IAN/TT no sentido de obterem orientações técnicas para dar execução a um processo de avaliação documental.

- 2) mudança de nome de um organismo;
- 3) transferência de competências no momento da extinção de um organismo;
- 4) privatização de funções do Estado.

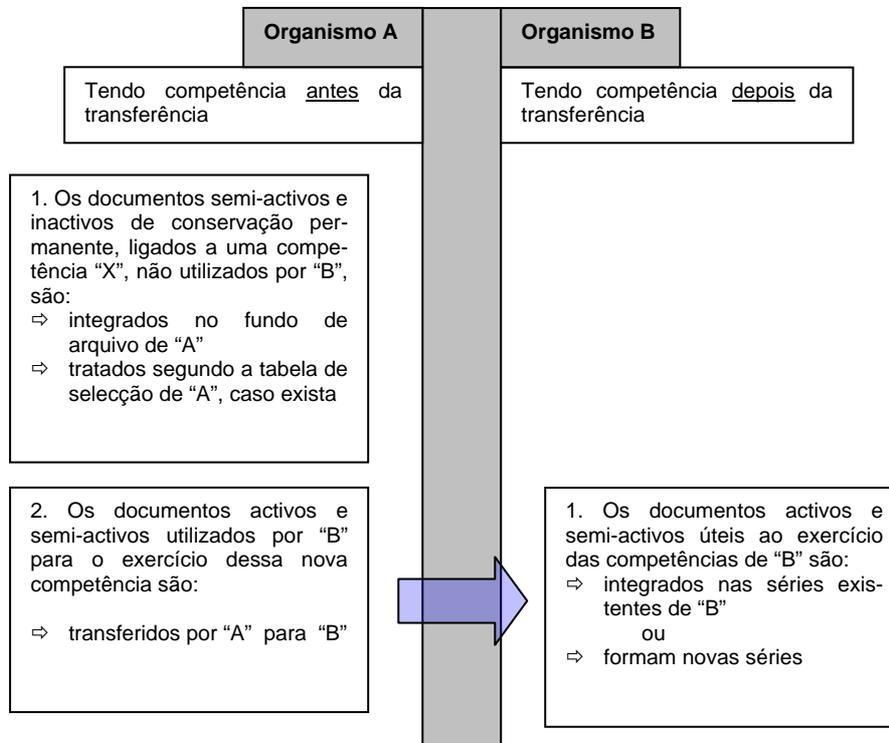
Os organismos deverão adoptar, no todo ou em parte, as soluções propostas para cada situação.

### 2.2.1 Transferência de competências entre organismos que continuam a existir

A primeira situação possível é a de uma competência num domínio “X” pertencer inteiramente a um organismo “A”. No seguimento de determinações legais, a competência nesse domínio é transferida para o organismo “B”, que já existe. Como proceder, no que diz respeito aos arquivos?



*No seguimento da transferência de uma competência, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:*



<sup>12</sup> Sobre o conceito, ver anexo 5. Existem vários critérios para identificar a existência de um fundo de arquivos (ver J.-Y. Rousseau e C. Couture, *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998, pp. 93-94).

Nota: A preparação e transferência da documentação é da responsabilidade de “A”.

Em resumo:

**Pertencem ao fundo do organismo “A”:** os documentos **semi-activos** ou **inactivos** de conservação permanente que não são necessários à realização dessa competência por “B”.

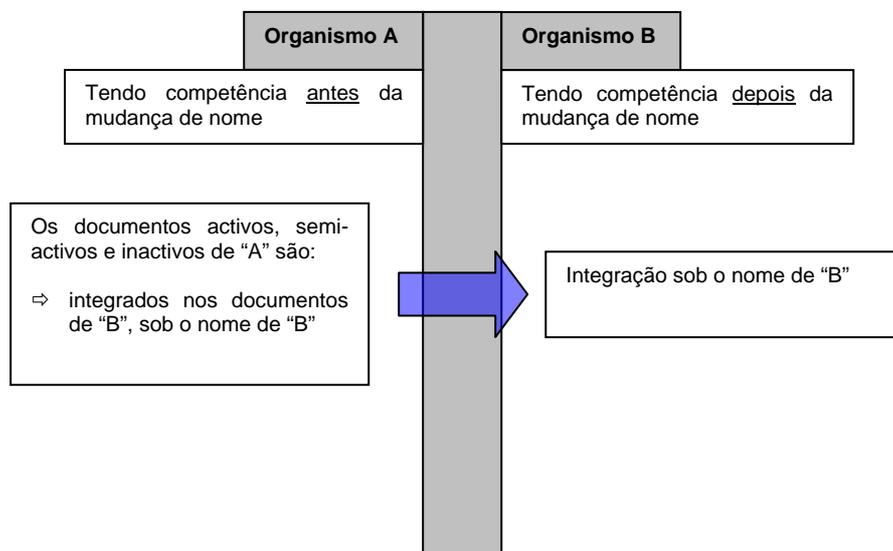
**Pertencem ao fundo do organismo “B”:** os documentos **activos** e **semi-activos** úteis à prossecução das actividades da competência agora atribuída a “B”.

### 2.2.2 Mudança de nome de um organismo

Nesta segunda situação, o organismo “A” muda de nome e passa a designar-se “B”.



No seguimento dessa **mudança de nome**, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



Em resumo:

Os documentos activos, semi-activos e inactivos de “A” fazem parte de um mesmo e único fundo que simplesmente mudou de nome, para “B”.

### 2.2.3 Transferência de competências no momento da extinção de um organismo

Quando há transferência de competências devido à extinção de um organismo, que é a situação mais frequente no contexto das fusões, as três situações seguintes merecem ser analisadas:

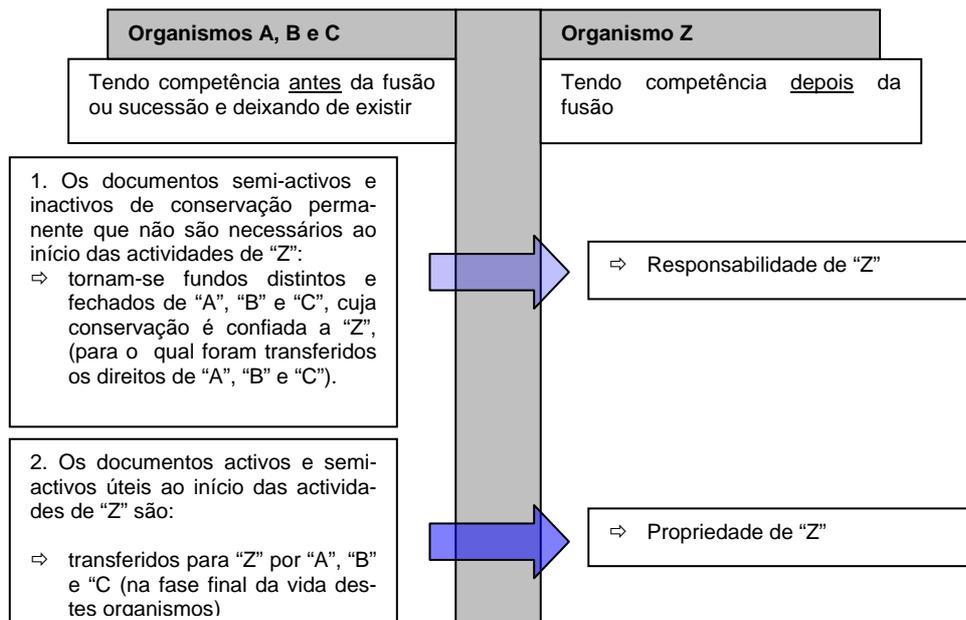
- um organismo recentemente criado ou que já existe assume as competências de organismos que deixaram de existir (situação A);
- as competências de um organismo extinto transitam para diversos organismos recentemente criados e/ou já existentes (situação B);
- um organismo deixa de existir, assim como todas as competências que possuía (situação C).

#### ✓ Situação A

No exemplo que se segue, as competências pertencem aos organismos “A”, “B” e “C”. O organismo “Z” pode ser recentemente criado e resultar da fusão dos três organismos (“A”, “B” e “C”) que deixam de existir ou, pelo contrário, pode já existir e obter as referidas competências a partir de uma certa data.



No seguimento da fusão, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



Em resumo:

**Pertencem ao fundo do organismo “Z”:**

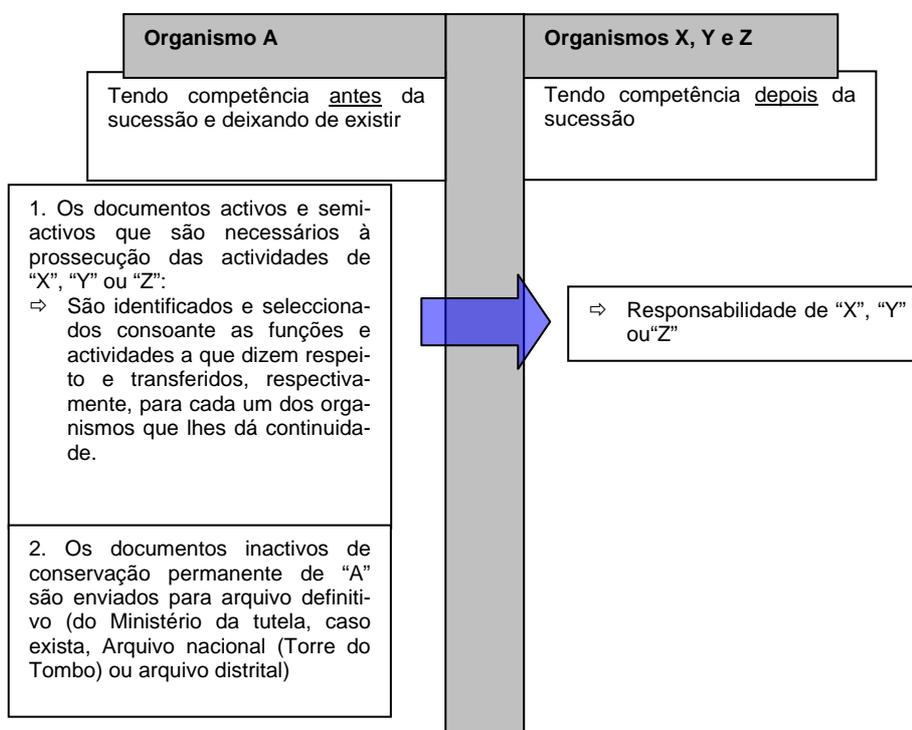
- os documentos activos e semi-activos de “A”, “B” e “C” necessários à prossecução das actividades de “Z”;
- Os documentos **semi-activos** ou **inactivos** de conservação permanente de “A”, “B” e “C” que não são necessários à realização das actividades de “Z” formam os fundos autónomos, distintos e fechados “A”, “B” e “C”, devendo ser conservados por “Z”.

✓ **Situação B**

No exemplo que se segue, as competências do organismo “A”, extinto, serão assumidas, a partir de uma certa data, pelos organismos “X”, “Y” e “Z”, criados ou já existentes.



Após a conclusão do processo, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



Em resumo:

- Os documentos **ativos** e **semi-ativos** de “A” que são necessários à realização das actividades de “X”, “Y” ou “Z”, depois de identificados e seleccionados consoante as funções e actividades a que dizem respeito, são transferidos para cada um dos organismos que lhes dá continuidade.
- Os documentos inactivos de conservação permanente de “A” são enviados para arquivo definitivo (do Ministério da tutela, caso exista, Arquivo nacional (Torre do Tombo) ou arquivo distrital).

### ✓ Situação C

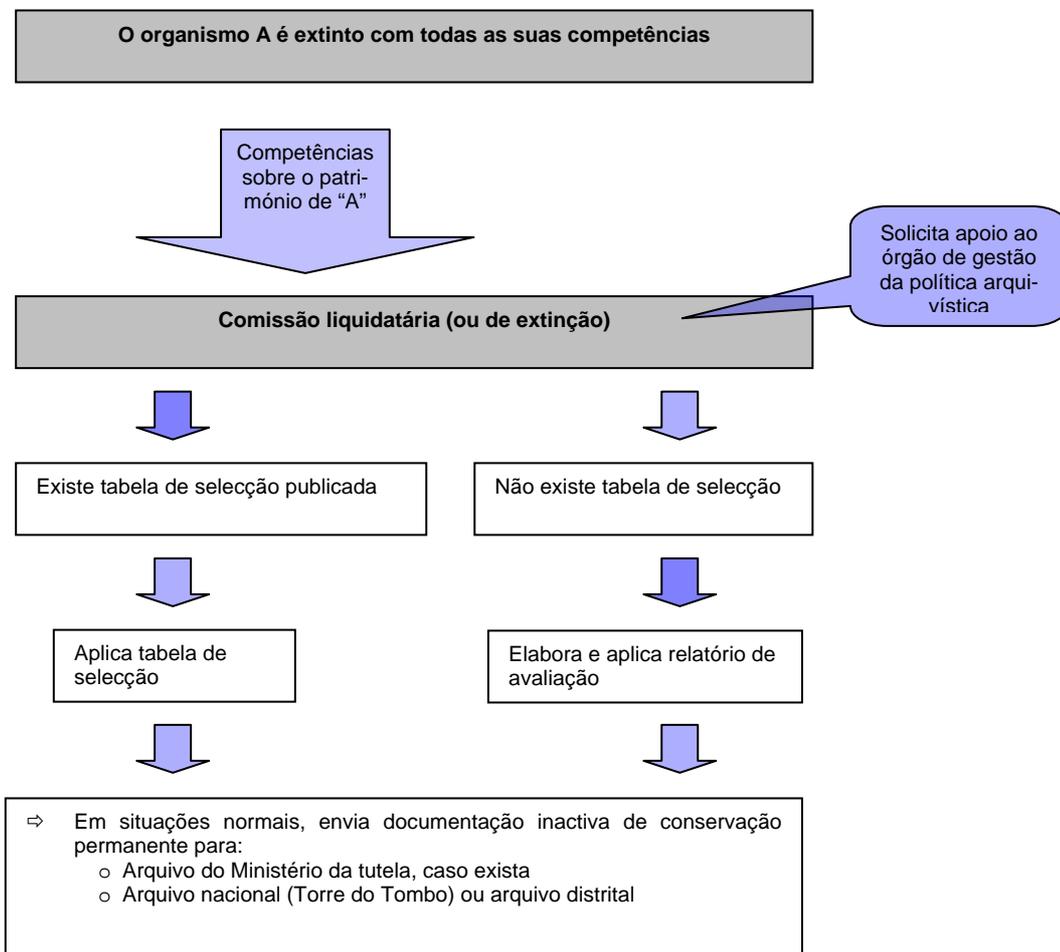
No exemplo que se segue, o organismo “A” é extinto, assim como todas as suas competências. Na portaria de extinção do organismo, é aconselhável que esteja prevista a consulta do IAN/TT, por parte da Comissão liquidatária ou de extinção, para determinação do valor arquivístico da sua documentação. Para este efeito, caso o organismo possua uma tabela de selecção aprovada e publicada em Portaria de gestão de documentos, deve proceder-se à sua aplicação. Não havendo, deve proceder-se à realização de um relatório de avaliação. Reconhecido o valor histórico da documentação, é iniciado o processo da sua incorporação que, consoante o caso, pode ocorrer no arquivo do Ministério da tutela do extinto organismo, caso exista, no arquivo nacional (Torre do Tombo) ou no arquivo distrital da área geográfica correspondente à sua sede. Podem ainda ocorrer situações em que a documentação, nomeadamente a de carácter financeiro, tenha de dar entrada, transitoriamente, na Direcção Geral do Tesouro (DGT), para efeitos de controlo. Assim, finda a acção deste organismo, a referida documentação deve ser remetida para os arquivos acima referidos, a fim de integrar os respectivos acervos incorporados. Relativamente à documentação pertencente à área da gestão dos recursos humanos, nomeadamente os processos individuais de pessoal, em caso de extinção dos organismos, quer tenham carácter público ou sejam empresas públicas, o cenário poderá ser o seguinte:

No primeiro caso, os processos transitam com os funcionários para os novos organismos onde estes vão prestar serviço mas se esta situação não ocorrer, a documentação permanece no arquivo.

No segundo caso, podendo haver lugar a negociações de indemnizações, os processos respeitantes ao pessoal permanecem no arquivo da empresa pública ou transitam para a DGT, se esta tiver necessidade deles para eventual controlo das indemnizações atribuídas. Quando a DGT já não precisar da referida documentação, deve ingressar no seu arquivo de origem.



Após a conclusão do processo de extinção, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



Em resumo:

Aquando a aplicação da tabela de selecção (publicada em Portaria de gestão de documentos) ou do relatório de avaliação, os documentos **inactivos** de conservação permanente do organismo “A” devem ser incorporados no arquivo do Ministério da tutela ou da rede dos arquivos nacionais (Torre do Tombo ou arquivo distrital), formando um fundo fechado.

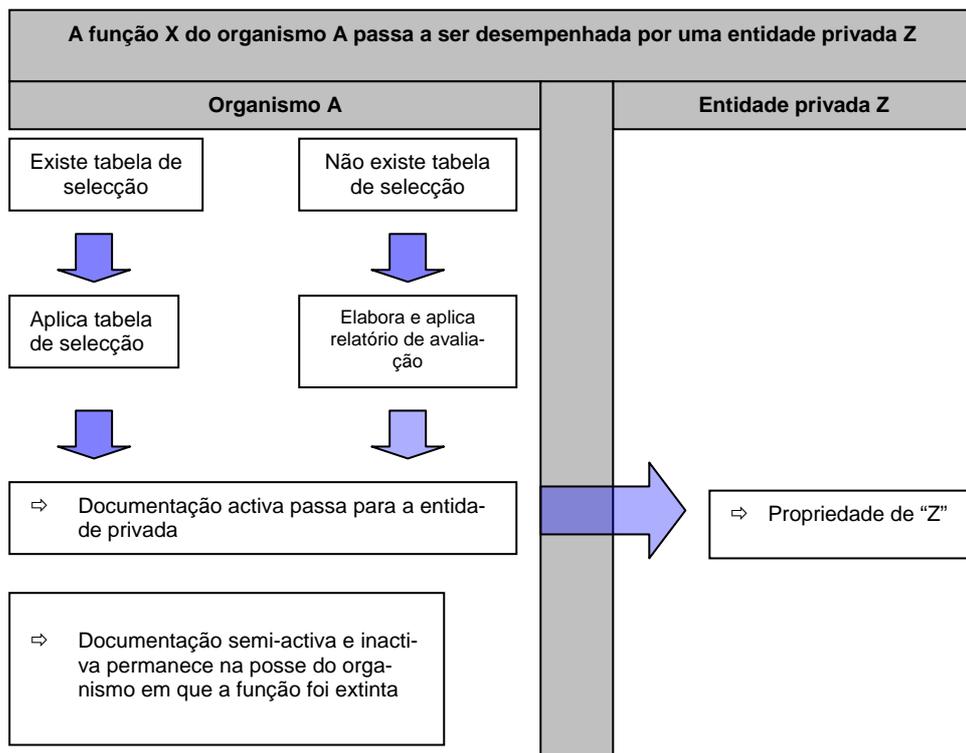
Podem ainda ocorrer **situações excepcionais** em que parte da documentação tenha de dar entrada, transitoriamente, na Direcção Geral do Tesouro, para se poder exercer a acção deste organismo, ou transite para outros organismos, como pode suceder com os processos individuais de pessoal, que acompanham o funcionário na sua transição para outros organismos.

## 2.2.4 Privatização de funções do Estado

No exemplo que se segue, uma função do organismo “A” passa a ser desempenhada por uma entidade privada.



No seguimento da **privatização dessa função**, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



Em resumo:

O organismo, no caso de ter tabela de selecção, aplica-a. No caso de não ter este instrumento, o organismo procede à elaboração de um relatório de avaliação, acompanhado pelo IAN/TT, de modo a definir que documentação está em fase activa, semiactiva e inactiva. Depois, em ambas as situações:

- a) a documentação em fase activa deve passar para a entidade privada, de modo a que esta possa assumir a continuidade de funções;
- b) a documentação em fase semi-activa e inactiva deve ser assumida pelo Estado, permanecendo na posse do organismo em que a função foi extinta, enquadrada pela sua política de gestão de arquivos.

### 2.3 Tabela de selecção

Quando um organismo fica com as funções ou competências antes exercidas por outro, normalmente assume também os compromissos, direitos e obrigações associados ou daí decorrentes. Em matéria específica de gestão de documentos, e muito concretamente no que respeita à legitimidade para eliminar documentos produzidos ou a produzir no âmbito das funções ou competências herdadas, entendemos que, por princípio, não há razão para que os instrumentos elaborados pelo anterior organismo (tabela de selecção associada a Portaria de gestão de documentos ou a relatório de avaliação) deixem de ser utilizados pelo que lhe sucede. Para a tomada de decisão sobre a efectiva utilidade daqueles instrumentos, deve o novo organismo proceder a uma análise dos mesmos, no sentido de:

- garantir a correcta interpretação das tabelas de selecção existentes – para o que deverá recuperar o(s) processo(s) de avaliação que conduziu(ram) à elaboração desta(s), detendo-se em especial análise das folhas de recolha de dados sobre cada série documental, bem como dos documentos de aprovação da(s) tabela(s);
- verificar a compatibilidade dos prazos de conservação e destinos finais definidos com o regime jurídico a que o novo organismo está obrigado e com as necessidades de informação dos novos utilizadores;
- verificar a compatibilidade de cada série documental definida com os procedimentos administrativos e de organização da documentação decorrentes de uma eventual reengenharia de processos, que podem ocorrer nestes momentos de transição;
- assegurar-se que os novos mandatos e obrigações estão adequadamente representados no elenco de séries definido.

Não existindo tabelas de selecção aprovadas, é natural que o novo organismo se depare com um grande volume de documentação acumulada, sobre a qual, provavelmente, nunca incidiu qualquer processo de avaliação. Neste caso, deve contactar com o IAN/TT, no sentido de diagnosticar a situação e obter orientações sobre a elaboração de um relatório de avaliação e/ou uma Portaria de gestão de documentos. Fazemos notar que uma eventual utilização de instrumentos de gestão documental herdados deve ser encarada como uma solução transitória. No mais breve espaço de tempo, deve o novo organismo providenciar no sentido de elaborar a sua própria Portaria de gestão de documentos<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Sobre os precedimentos para a elaboração e aprovação da referida Portaria, estão disponíveis orientações no sítio web do IAN/TT <http://www.iantt.pt>, “organizar arquivos”.

## 2.4. Sistemas informáticos

### 2.4.1. Sistemas de apoio à gestão de documentos e às actividades organizacionais

Existe uma grande quantidade de instrumentos informáticos para gerir os documentos, os processos, o plano de classificação, as descrições dos documentos de arquivo e as tabelas de selecção. É pouco provável que um mesmo sistema seja utilizado por todos os organismos visados numa reestruturação. Contudo, a recuperação ou o tratamento da informação repousam sobre a manutenção dessas aplicações informáticas.

Se se devem conservar os documentos, o mesmo deve ser feito no caso dos instrumentos de descrição. Os dados conservados nesses sistemas são de importância primordial. É por essa razão que os sistemas informáticos devem ser mantidos em actividade enquanto não estiver concluída uma solução de migração de dados.

Simultaneamente há que considerar os sistemas de informação que suportam actividades organizacionais, tanto numa perspectiva operacional, como de apoio à decisão. Nesses casos, há que planear igualmente os procedimentos a realizar, de forma a preservar os dados, tanto por razões práticas relacionadas com a necessidade da sua utilização futura, como do ponto de vista histórico, dado que a informação em formato electrónico está sujeita a regras de avaliação e conservação idênticas às aplicáveis a documentos em suporte tradicional.

A migração dos dados, em ambos os casos, pode ser realizada de acordo com 3 cenários:

1) Os sistemas legados são necessários, embora com funcionalidades limitadas. Os sistemas informáticos não estarão em exploração no novo contexto organizacional, mas podem ser utilizados para consulta. Neste cenário, torna-se inútil migrar os dados para um sistema novo visto que apenas se pretendem manter funcionalidades de pesquisa. Uma solução passa por manter o antigo sistema, enquanto for necessário consultar os dados que aí estejam contidos. Neste caso, os sistemas electrónicos são mantidos no seu contexto original de forma continuada (por exemplo: a organização produtora integra-os no sistema original durante o seu funcionamento e sempre que há mudanças tecnológicas, todo o sistema, incluindo os documentos de arquivo e meta-informação associada são convertidos para a nova plataforma).

2) Os ficheiros de conservação permanente ficam sob a custódia da organização produtora ou são transferidos para uma instituição de arquivo ou outra entidade custodial, cujos serviços foram especialmente concebidos para receber e gerir este tipo específico de sistema e/ou de documentos de arquivo. Os sistemas informáticos não são necessários para a nova organização. Neste contexto, estaremos perante sistemas descontinuados sobre os quais deverá ser feita uma avaliação sobre o seu valor histórico e social. Se este for considerado significativo, deverão ser empreendidas acções de preservação. Neste caso, os sistemas que já não se encontrem em uso activo e a respectiva meta-informação são copiados para ficheiros de conservação permanente, no formato do sistema de arquivo original, e eli-

minados dos ficheiros que se encontram em actividade. Os ficheiros de conservação permanente são geridos pela nova organização produtora ou transferidos para uma instituição custodial<sup>14</sup>. Assim que decorrerem mudanças tecnológicas, estes ficheiros são convertidos para o novo software, que será a nova versão que corre no sistema original ou noutra sistema com funcionalidades semelhantes de recuperação da informação.

3) O organismo produtor precisa dos documentos de forma continuada para desenvolver as suas actividades. Os sistemas legados são considerados como operacionalmente úteis, devendo ser mantidos em funcionamento e alinhados com outros quaisquer sistemas existentes no organismo que os recebe. Nestas circunstâncias, haverá que proceder à estabilização de informação e alinhamento com os sistemas existentes na organização que os recebe.

#### **2.4.2. Outras aplicações informáticas**

Os organismos utilizam uma variedade de sistemas de gestão informatizados (recursos humanos, vencimentos, etc.) contendo informação que deve ser conservada alguns anos ou de forma continuada. Estes sistemas não serão necessariamente mantidos pela nova estrutura (ver 2.4.1., cenário 2) e nem todos os dados contidos nesses sistemas deverão ser migrados. Esta situação implica uma avaliação dos dados contidos nos diferentes sistemas, de maneira a aferir a sua utilidade prática dentro da nova estrutura e da pertinência em os conservar por razões de interesse social e histórico. Nesse caso, na eventualidade de não ser tecnologicamente possível recorrer ao preconizado em 2.4.1, nos cenários 1 e 2, os responsáveis pela Informática, conjuntamente com o(s) arquivista(s), deverão assegurar a manutenção e conservação das aplicações informáticas, até que seja possível assegurar os procedimentos de preservação digital necessários para a sua conservação prolongada.

---

<sup>14</sup> O IAN/TT prevê a realização de um estudo que permita definir a melhor solução a ser aplicada no domínio da preservação digital, em Portugal, ao mesmo tempo que tem em curso o Projecto RODA – Repositório de Objectos Digitais Autênticos. Um dos objectivos deste Projecto é a construção de um protótipo que responda às necessidades das organizações no que respeita à transferência de objectos digitais de conservação permanente.

### 3. PRINCIPAIS ETAPAS NA REORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

O precedente conjunto dos pressupostos legais e arquivísticos que envolvem a gestão de documentos de arquivo demonstra a necessidade de prever, a quando da reorganização da Administração Pública, mecanismos de transferência de recursos informativos, com um rigor não inferior àquele com que é planeada a transferência dos recursos humanos, financeiros e materiais.

Assim, no momento da planificação das acções ligadas à transferência de competências, é primordial que cada organismo avalie o impacto do processo de reforma no seu sistema de arquivo, identifique as entidades com as quais deverá interagir para regularizar a situação e procure meios e métodos simples para actuar, que deverão ter em conta as diferentes realidades organizacionais, bem como os constrangimentos de tempo e de recursos.

Apresentamos em seguida um modelo de percurso por etapas que, não substituindo o necessário planeamento de cada caso, poderá ser usado como lista de controlo para organizar o desenrolar das actividades e antever os meios que será necessário afectar. O modelo é especialmente aplicável a um contexto de transferência de competências de um organismo para outro, e evidencia dois processos relacionados, que podem decorrer em simultâneo ou sequencialmente:

- **Transferência de documentação** – O modelo apresenta um cenário que pode ser especialmente complexo, quando a documentação a transferir se encontra em precário estado de organização e conservação e não se apresenta avaliada. Algumas tarefas a que nos reportamos podem revelar-se desnecessárias (caso da avaliação, do inventário, da desinfestação e da higienização), se a documentação tiver sido, anteriormente, objecto de boas práticas de gestão de documentos.
- **Reorganização do sistema de arquivo** – A aquisição de novas competências organizacionais obriga necessariamente, pelo menos, a uma actualização de alguns instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação, tabela de selecção, etc). Mas esta é também uma conjuntura de oportunidade para desenvolver um diagnóstico mais amplo ao sistema de arquivo e incrementar soluções de melhoria da eficácia dos processos de gestão documental.

#### 3.1 Transferência de documentação

O modelo aqui apresentado desenvolve o processo de transferência em sete etapas que a seguir se descrevem. O anexo 1 apresenta um quadro síntese que permite assegurar o seguimento dos trabalhos.

### 3.1.1 Primeira etapa: Criação de uma Comissão para a gestão de documentos

A fim de assegurar uma transição eficaz, rápida e harmoniosa, é recomendada a criação, o mais cedo possível, de uma Comissão para a gestão de documentos, formada, no mínimo, por um representante de cada um dos organismos visados<sup>15</sup>.

A formação de uma tal Comissão favorecerá a comunicação e a concertação entre os diferentes intervenientes, tanto mais que isso otimizará a repartição dos recursos, concentrando os esforços e as energias, tendo em vista atingir os objectivos. É desejável que sejam submetidos relatórios periódicos aos dirigentes dos organismos visados, para os informar da evolução da situação.

### 3.1.2 Segunda etapa: Diagnóstico e planeamento das acções

Esta etapa, já da competência da Comissão, consistirá no planeamento das acções a efectuar e clarificação de responsabilidades pelo cumprimento das mesmas. Para tanto, importa começar por efectuar um diagnóstico sumário, tanto das condições em que se encontra a documentação a transferir<sup>16</sup>, como das condições de acolhimento da mesma no organismo de destino. Este diagnóstico deverá procurar responder, no mínimo, às questões seguintes:

a) *Onde se encontra a documentação produzida no âmbito das competências transferidas?*

Note-se que, frequentemente, a documentação encontra-se em mais que um depósito de arquivo e, não raras vezes, a mais recente está dispersa por gabinetes afectos ao cumprimento das funções em causa. Pode ainda dar-se o caso de a transferência incidir também sobre documentação em formato electrónico, residente nos servidores do organismo.

b) *Qual o nível de identificação e organização da documentação?*

Pretende-se averiguar da eventual necessidade de constituir uma equipa para efectuar um inventário da documentação a transferir, quando o mesmo não existe e, sobretudo, quando a identificação e ordenação física das pastas não permite “injectar” informação directa na guia de remessa a elaborar para a transferência.

c) *A documentação tem sido objecto de uma gestão regular de prazos de conservação?*

Com esta questão pretende-se averiguar da necessidade de constituir uma equipa para desenvolver um processo de avaliação (quando não existe tabela de selecção aprovada) e/ou de selecção (quando aquela tabela existe mas não é aplicada). Estas acções deverão ser, preferencialmente, realizadas antes da transferência de documentação.

d) *Qual o estado de conservação da documentação a transferir?*

---

<sup>15</sup> Enquanto esta Comissão não for criada, o organismo que detém a documentação a transferir pode iniciar os trabalhos referenciados na quinta etapa.

<sup>16</sup> V. capítulo 2.2 para observar os princípios a que deve obedecer a transferência.

Pretende-se despistar eventuais necessidades de sujeitar a documentação – ou parte dela – a processos de desinfestação, de higienização e/ou de reacondicionamento. Caso seja necessário efectuar desinfestação, é conveniente pedir orientações a especialistas, sendo crítico que a mesma se realize antes da documentação ser colocada nas novas instalações. Quanto às restantes tarefas, é recomendável que ocorram também antes da transferência.

e) *Qual o volume da documentação a transferir (em metros lineares)?*

Com esta questão pretende-se obter valores globais mas também parciais. Por exemplo: Qual o volume de documentação a transferir que carece de ser desinfestada, e/ou higienizada e/ou reacondicionada? Qual o volume de documentação que se encontra em gabinetes, em arquivo corrente central ou em outros depósitos de arquivo? O objectivo principal é permitir estimar os meios e o tempo adequados para o desenvolvimento do processo de transferência, bem como a capacidade de armazenamento a criar no destino, tanto em depósito de arquivo corrente, como em outros tipos de depósitos<sup>17</sup>.

f) *Quais as condições de armazenamento no destino?*

Com esta questão pretende-se avaliar a capacidade do organismo receptor para acolher a documentação a transferir – existência ou necessidade de adquirir áreas de depósito e estanteria, eventual necessidade de efectuar obras de melhoramento nos espaços existentes ou a adquirir, etc. Se necessário, deverão ser despoletados os procedimentos necessários à criação de adequadas condições de instalação, não apenas para efeitos de conservação física, mas também para garantir que não haverá interrupções no acesso à documentação.

A partir deste diagnóstico sumário, cruzando as conclusões sobre as acções que é necessário executar com o volume de documentação a intervir e os recursos disponíveis, será possível à Comissão estabelecer um plano de acção, com a respectiva calendarização e afectação de meios.

Uma primeira consciência das acções que se revela necessário executar, confrontada com eventuais condicionantes externas (por exemplo, a imperativa conclusão da transferência num prazo muito curto), poderá auxiliar a tomada de decisão face ao nível de controlo mais ajustado ao caso do organismo onde nos situamos (por exemplo, o nível de detalhe das guias de remessa), ou mesmo a decisão de adiar para um momento posterior à transferência algumas tarefas que não são críticas para o controlo do processo (por exemplo, eventuais tarefas de reacondicionamento).

Seja qual for o plano que venha a considerar-se mais adequado, importa que a Comissão consiga salvaguardar condições para garantir uma resposta, em tempo útil, aos pedidos de consulta sobre a documentação a intervir.

---

<sup>17</sup> Uma informação mais precisa será obtida na quinta etapa do processo.

### **3.1.3 Terceira etapa: Aprovação do plano de acção**

Recomenda-se que a Comissão submeta o plano de acção às respectivas instâncias de decisão, ponderados que foram os factores externos e as necessidades intrínsecas do processo, e encontrada a solução mais equilibrada entre qualidade e viabilidade da intervenção.

Uma validação dos dirigentes máximos dos organismos é tanto mais crítica quanto mais complexo for o processo de transferência ou maior o volume de documentação – não só pelos custos da operação, mas também pela necessidade de envolver, em fases subsequentes do processo, diferentes unidades orgânicas.

Aprovado o Plano, o mesmo deve ser comunicado a todas as unidades orgânicas intervenientes, em ambos os organismos (pelo menos, os serviços relacionados com as competências transferidas, os serviços de arquivo e os serviços de logística/economato).

### **3.1.4 Quarta etapa: Constituição da(s) equipa(s) técnica(s)**

No contexto de reforma da Administração Central, este tipo de transferência de documentação configura um processo excepcional, dado que não faz parte das regulares funções de nenhum dos organismos envolvidos, pelo que poderá revelar-se necessário efectuar uma aquisição de serviços para cumprir as tarefas técnicas necessárias, descritas mais adiante. Essa opção depende, naturalmente, dos meios humanos internos disponíveis, ponderados em face da natureza das acções a executar, do volume de documentação a intervencionar e do prazo aprovado para a conclusão do processo.

Sendo as equipas constituídas por meios humanos internos, o papel dos arquivistas ou de outros profissionais da informação dos organismos da Administração Pública, nesta etapa, é muito importante. Independentemente da situação existente, poderá revelar-se necessário assegurar formação suficiente e adequada à natureza das tarefas a realizar.

### **3.1.5 Quinta etapa: Preparação da documentação a transferir**

Pretende-se nesta etapa proceder à identificação e tratamento das séries documentais a transferir, precisando para cada uma delas, com o maior rigor possível, que documentação se encontra em fase activa, semi-activa e inactiva<sup>18</sup>.

No cenário que estabelecemos como base para a construção deste modelo de etapas<sup>19</sup>, a documentação deverá ser previamente avaliada, com o objectivo de obter a necessária autorização para proceder à eliminação imediata da que cumpriu os necessários prazos de conservação administrativa e

---

<sup>18</sup> Confrontar conceitos definidos no capítulo 2.1 com os modelos referidos em 2.2.

<sup>19</sup> V. capítulo 3.1 - intervenção num universo de documentação sobre o qual não existe tabela de selecção aprovada.

está isenta de valor arquivístico. Desta forma, pretende-se diminuir o volume de documentação a transferir e, conseqüentemente, os custos de transporte e as áreas de depósito que o organismo receptor tem que disponibilizar.

Para a obtenção de orientações técnicas sobre o processo de avaliação, recomenda-se que sejam estabelecidos contactos com o IAN/TT. O processo de avaliação deverá produzir uma tabela de selecção que especifique os prazos de conservação e o destino final de todas as séries documentais, com base na qual se procederá à selecção física da documentação passível de ser de imediato encaminhada para eliminação.

Sobre a documentação que não for eliminada – porque ainda não atingiu os prazos mínimos de conservação administrativa, ou porque se considerou de conservação permanente – deverá actuar-se na preparação da transferência, tendo em conta as recomendações efectuadas no capítulo 2.2<sup>20</sup>.

O trabalho técnico subsequente inclui:

- Desinfestação – Caso o diagnóstico inicial tenha revelado suspeitas ou vestígios de infestação, torna-se imprescindível efectuar uma desinfestação (note-se que pode ser aconselhável proceder à desinfestação logo no início da etapa 3.1.5). Desaconselha-se o recurso a expurgos químicos e recomenda-se uma desinfestação por anóxia, com a utilização de gases inertes, dado ser um método eficaz e inócuo para a saúde pública e o meio ambiente. A utilização de desinfestações com produtos químicos é desaconselhada, mesmo quando os produtos utilizados não têm efeito residual, tanto porque o grau de eficácia deste método é reduzido como porque tem conseqüências para a saúde pública e protecção ambiental. Os documentos intervencionados neste contexto nunca deverão ser armazenados junto dos que se encontram infestados, pois esta situação facilmente dá origem a reinfestações.
- Higienização – Terminada a operação anterior, é necessário que a documentação desinfestada seja sujeita a uma higienização cuidada para uma eliminação eficaz de poeiras e outros resíduos. Mesmo quando não haja lugar a desinfestações, a documentação deverá sempre ser sujeita a uma higienização criteriosa, de preferência folha a folha, se a acumulação de poeiras e resíduos o justificar, ou a uma higienização superficial, se os documentos apresentarem apenas algum depósito de poeiras.
- (Re)condicionamento – Por vezes a documentação encontra-se depositada em estantes, mas não devidamente acondicionada em caixas ou pastas. Noutros casos, estas encontram-se já muito degradadas ou sujas. Nestas situações, pode revelar-se conveniente acondicionar ou melhorar as condições de acondicionamento existentes. Quando a documentação já não é de utilização corrente, recomenda-se o uso de caixas de cartão neutro adequadas à dimensão e volume (os formatos mais comuns são 260 mm. de altura x 115 mm. de largura x 395 mm. de

---

<sup>20</sup> Identificar a situação que melhor representa o caso do organismo, para averiguar se deve ser transferida apenas a documentação activa e semi-activa, ou também a documentação inactiva.

profundidade ou, em alternativa, 260 mm. x 160 mm x 395 mm ). Em cada unidade de instalação devem constar, com clareza, os elementos de referência e a identificação da documentação contida em cada uma.

- **Elaboração da guia de remessa** – Esta é o instrumento que identifica a documentação a transferir, elaborado pelo organismo remetente e posteriormente confirmado pela entidade receptora. Este instrumento, juntamente com o auto de entrega, faz prova da transferência de responsabilidade sobre a documentação. No interesse de ambas as partes, a guia de remessa deve ser o mais possível explícita e detalhada, sobretudo quando da documentação em causa possa depender a defesa de direitos do Estado ou dos cidadãos. No anexo 3 encontra-se um modelo de guia de remessa e um modelo de auto de entrega que pode ser usado ou adaptado pelos organismos, de acordo com as especificidades da documentação e o nível de controlo que considerem adequado à transferência.

### **3.1.7 Sexta etapa: Transporte e instalação**

Elaborada a guia de remessa, há que acordar entre os dois organismos uma data para efectivar a transferência física da documentação. Esta, devidamente acondicionada, deverá ser colocada em unidades de transferência (por exemplo, caixotes), transportada, descaixotada e instalada no destino, no mais curto espaço de tempo possível, dado que se pretende reduzir ao mínimo o período em que a documentação fica inacessível para consulta e, conseqüentemente, o risco de ineficácia organizacional.

No momento de preparar esta operação, deve ser dada a cada caixote uma identificação, no mínimo, um número sequencialmente atribuído. Em simultâneo, deve ser elaborado um mapa de controlo do transporte, que faça a correspondência entre a referida identificação e os números de referência atribuídos na guia de remessa a cada unidade de instalação (trata-se de um instrumento de controlo que especifica que pastas ou outras unidades de instalação estão dentro de cada caixote). Poderá também revelar-se conveniente identificar no caixote e no mapa de controlo o local exacto de destino, especialmente quando esteja em causa um grande volume de documentação e se pretenda que a mesma venha a ser instalada em diferentes depósitos ou gabinetes.

Importa ter ainda em atenção alguns outros aspectos de logística:

- **Aquisição de caixotes** – Estes devem ser de uma dimensão que não impeça um fácil manuseamento por uma única pessoa, quando cheios. Isto significa que devem ter uma capacidade que não seja superior a mais de 4 ou 5 pastas standard de arquivo. A quantidade mínima de caixotes a adquirir é facilmente calculada logo que esteja efectuada a avaliação e selecção de documentação a transferir.
- **Meios de transporte** – Quando está em causa a mudança de grandes quantidades de documentação, é preferível fraccionar o transporte em viaturas de média dimensão, ainda que seja

necessário efectuar várias deslocações. Dessa forma, controla-se mais facilmente não só as saídas como, sobretudo, as entradas e a instalação da documentação. É importante assegurar que as referidas viaturas sejam de caixa fechada.

- Recursos humanos de apoio – A aquisição de serviços de transporte com meios humanos próprios em circunstância alguma deve dispensar a afectação de funcionários dos organismos à coordenação do processo, tanto no local de origem, como no local de acolhimento. A sequência da transferência deve ser previamente acordada entre ambos os coordenadores, especialmente para disciplinar a instalação no local de destino.

O processo considera-se concluído quando o organismo remetente e o organismo receptor formalizarem a transferência de responsabilidade sobre a documentação, assinando em duplicado o auto de entrega e respectiva guia de remessa. Contudo, após a transferência, é vantajoso ser efectuado um relatório com recomendações fundamentais para o planeamento de eventuais transferências complementares, nos anos que se seguem, ou para os organismos poderem manter o acesso à documentação transferida.

### **3.2 Reorganização do sistema de arquivo**

A um organismo que herda competências de outro não basta assegurar a transferência da documentação relevante à continuidade do negócio. Imperativo é, também, actualizar os seus processos e instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação, tabela de selecção, esquema de segurança e acessos, etc). Recomendando-se, para este efeito, a Norma Portuguesa 4438:1-2. Esta é, aliás, uma oportunidade para efectuar um diagnóstico geral ao seu sistema de arquivo e levar a cabo actividades que permitam incrementar a qualidade dos referidos processos, podendo contar com a ajuda do IAN/TT para este efeito.

- Diagnóstico - Consiste na recolha e análise de dados sobre o sistema de arquivo organizacional, com o propósito de identificar pontos fortes e fracos, oportunidades e constrangimentos verificados, de modo a poder definir quais os passos a dar para a sua melhoria.
- Elaboração do plano de classificação - Consiste no levantamento de dados a efectuar sobre as diferentes séries de documentos de arquivo produzidas em contexto organizacional, de forma a uniformizar a sua identificação e agregá-las em classes, registadas num plano de classificação.
- Construção da tabela de selecção – Consiste no levantamento das séries capturadas e classificadas no sistema de arquivo, especificando com base em critérios previamente definidos, quais as de eliminação e quais as de conservação permanente, bem como os prazos que devem permanecer no referido sistema e os momentos da transferência de documentos. Em Portugal,

como referimos no capítulo 1, a tabela deve estar consignada numa Portaria de gestão de documentos.

- Elaboração de esquema de segurança e acessos - Consiste na análise da produção documental na perspectiva dos seus produtores e utilizadores de forma a identificar quais os colaboradores que podem aceder a que documentos, esclarecendo quais as operações que sobre eles se encontram autorizados a efectuar. Para além disso, proporciona a oportunidade de criar esquemas de segurança relativamente aos documentos, nomeadamente quanto à sua localização e às categorias de segurança atribuídas.

## CONCLUSÃO

A criação de novas estruturas na Administração Central do Estado, para além de obrigar a responder de imediato à necessidade de transferências documentais, dá aos responsáveis da gestão de documentos de arquivo dos organismos a ocasião de rever as políticas e procedimentos nesta matéria, de adaptar a estrutura da classificação dos documentos, de modificar a tabela de selecção e de enquadrar as actividades realizadas neste domínio nas recomendações da Norma Portuguesa 4438:1-2. Os instrumentos tecnológicos que suportam as aplicações deverão igualmente ser analisados para garantir que respondem às necessidades dos novos organismos.

Certamente apresentar-se-ão situações em que um mesmo tipo de processos de arquivo será necessário em mais de um organismo. Nessa situação, os organismos deverão entender-se para meter em acção um mecanismo flexível de colaboração e de troca de informação, procurando soluções simples e oferecendo um serviço de qualidade aos cidadãos.

Do mesmo modo, será preciso rever o funcionamento dos diversos serviços de gestão de documentos. A partir destes exercícios de racionalização, importará também colocar no centro das preocupações a qualidade dos serviços aos utilizadores. Em certos casos, dever-se-à reagrupar a documentação, enquanto noutros será mais útil a sua descentralização. Contudo, as decisões deverão ser tomadas pensando nas pessoas que recorrem aos serviços de gestão dos recursos informacionais.

Fazemos notar ainda que um dos factores de sucesso deste processo passará por confiar o trabalho arquivístico a pessoal qualificado. Existem em Portugal diversas empresas e consultores especializados em gestão de documentos que podem auxiliar os organismos públicos que não têm, entre o seu pessoal permanente, especialistas deste domínio.

O Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, no âmbito das suas atribuições e na medida dos recursos disponíveis, procurará apoiar os organismos da Administração Central do Estado neste desafio associado ao processo de modernização administrativa.

## BIBLIOGRAFIA

- ALVES, Ivone [et. al.] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: IBL, 1993.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC [et. al.] - *Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale*. [Em linha]. Québec: ANQ, 2001. [Referência de 24 de Junho de 2006]. Disponível na internet em: <[http://www.banq.qc.ca/documents/services/services\\_archivistique/guide\\_de\\_gestion\\_documentaire1.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/services_archivistique/guide_de_gestion_documentaire1.pdf)>.
- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA – *Centre fédéraux de documents: Guide de l'utilisateur*. Édition révisé. Ottawa: ANC, 1991. (Versão em inglês e francês).
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - *Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas*. Trad. e adapt. Ana Franqueira [et. al.]. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2005. [Referência de 8 de Maio de 2006]. Disponível na internet em: <<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=285/>>.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2004. [Referência de 8 de Maio de 2006]. Disponível na internet em: <[http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo\\_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao\\_acesso/](http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao_acesso/)>.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - *ISAAR (CPF): Norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2004. [Referência de 8 de Maio de 2006]. Disponível na internet em: <[http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo=descricao\\_acesso&conteudo\\_nome=Descrição%20e%20acesso/](http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso/)>.
- DOYLE, Murielle (coord.) – *Centre de Documents Semi-Actifs: Guide du client*. Québec: Direction des Communications du Ministère de la Culture, 1993.

- HERNANDEZ OLIVERA, Luís; MORO CABERO, Manuela - *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE - NP 4438-1, *Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE - NP 4438-2, *Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA. - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: Contexto de suporte*. Elab. Cecília Henriques, Eugénia Gomes e Francisco Barbedo. [Programa SIADE: Sistemas de informação de arquivo e documentos electrónicos]. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT; Instituto de Informática, 2000. [Referência de 8 de Maio de 2006]. Disponível na internet em: [http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo=arquivos\\_electronicos&conteudo\\_nome=Arquivos%20electrónicos/](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=arquivos_electronicos&conteudo_nome=Arquivos%20electrónicos/).
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. Elab. Cecília Henriques, Eugénia Gomes, Francisco Barbedo e José Lagoas. [Programa SIADE: Sistemas de informação de arquivo e documentos electrónicos]. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT; Instituto de Informática, 2002. [Referência de 8 de Maio de 2006]. Disponível na internet em: [http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu\\_organizar\\_arquivos&conteudo=arquivos\\_electronicos&conteudo\\_nome=Arquivos%20electrónicos/](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=arquivos_electronicos&conteudo_nome=Arquivos%20electrónicos/)
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. - *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Elab. Ana Maria Sarmento Póvoas, Cecília Henriques e Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999.
- 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.

- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA - *Handling administrative change*. Ed. rev. [Em linha]. Sidney: NAA, 2005 [Referência de 23 de Junho de 2006]. Disponível na internet em: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advice/advice27.html> .
- PUBLIC RECORD OFFICE – *Records management standard. Discontinued and transferred functions. RMS 4.1*. [Em linha]. S.l.: PRO, 2001. [Referência de 23 de Junho de 2006]. Disponível na internet em: [http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/advice/pdf/stan\\_discontinued.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/advice/pdf/stan_discontinued.pdf)
- ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, CAROL - *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Colab. Florence Arés [et al.]; trad. Magda Bigotte de Figueiredo; rev. Pedro Pentead. Lisboa: D. Quixote, 1998.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1 - FICHA DE ETAPAS – PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

<b>Principais etapas</b>	<b>Ações a emprender</b>	<b>Controlo do avanço dos trabalhos</b>
1. Criação de uma comissão para a gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a presença de, pelo menos, uma pessoa por organismo visado na Comissão.</li> <li>• Redigir relatórios periódicos para informar os responsáveis dos organismos sobre as actividades realizadas e a desenvolver.</li> </ul>	
2. Diagnóstico e planeamento das acções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 electrónicos, etc.</li> <li>• Cruzar estas informações com os recursos materiais, humanos e informáticos existentes e necessários.</li> <li>• Elaborar o plano de acção.</li> </ul>	
3. Aprovação do plano de acção	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar a validação do plano de acção pelos dirigentes máximos dos organismos envolvidos.</li> <li>• Difundir o plano de acção.</li> </ul>	
4. Constituição de equipa(s) técnica(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar os meios humanos necessários e assegurar a constituição da(s) equipa(s) com as competências necessárias.</li> </ul>	
5. Preparação da documentação a transferir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder a intervenções de avaliação, selecção e de documentos, devidamente enquadradas pelos requisitos legais do país.</li> <li>• Verificar a aplicação dos princípios gerais do capítulo 2 à documentação a transferir.</li> <li>• Realizar acções de desinfestação, higienização e (re)condicionamento na</li> </ul>	

	<p>medida das necessidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar guia de remessa e preparar auto de entrega.</li> </ul>	
6. Transporte e instalação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar os recursos necessários (unidades de transferência, pessoas, meios de transporte adequados, etc).</li> <li>• Proceder à identificação das unidades de transferência e outros meios de controlo.</li> <li>• Instalar a documentação transferida.</li> <li>• Resolver a formalização da transferência.</li> </ul>	

## ANEXO 2 - QUESTIONÁRIO

### I. IDENTIFICAÇÃO DO ORGANISMO

#### 1.1 Identificação

Nome do organismo (Direção-Geral, Instituto, Delegação Regional ou Distrital, etc.)

#### 1.2 Nome do Ministério (tutela)

#### 1.3 Em caso de tutela conjunta, indique a(s) outra(s) tutelas

#### 1.4 Morada da sede do organismo

Código postal  -  \_\_\_\_\_ Concelho

Telefone  Fax

E-mail geral

Página web

#### 1.5 Serviço responsável pelo preenchimento deste questionário

#### 1.6 Pessoa responsável pelo preenchimento deste questionário:

Nome

Cargo

Carreira/Categoria

## 2 Caracterização da documentação:

### 2.1 Classificação

Perguntas	Respostas	Comentários								
Existe plano de classificação/classificador?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sim	Não									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Este é sistematicamente utilizado?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sim	Não									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
É aplicado a todos os documentos entrados, saídos e (internos)?	<table border="1"> <tr> <td>Saídos</td> <td>entrado s</td> <td>interno s</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Saídos	entrado s	interno s	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Saídos	entrado s	interno s								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Se não existe plano de classificação a documentação é classificada de qualquer outra forma?	<table border="1"> <tr> <td>grelha</td> <td>Por data</td> <td>Assunto</td> <td>outros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	grelha	Por data	Assunto	outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
grelha	Por data	Assunto	outros							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Este sistema é sistematicamente utilizado? Por quem?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sim	Não									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

### 2.2 Registo

Perguntas	Respostas	Comentários						
Existe algum sistema de registo?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sim	Não							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
De que tipo: electrónico ou manual?	<table border="1"> <tr> <td>Electronic o</td> <td>Manual</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Electronic o	Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Electronic o	Manual							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Inclui todos os documentos: entrados, saídos e internos?	<table border="1"> <tr> <td>Saídos</td> <td>entrado s</td> <td>interno s</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Saídos	entrado s	interno s	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saídos	entrado s	interno s						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

### 2.3 Organização documental

Perguntas	Respostas	Comentários										
Quais os tipos de unidade de instalação utilizada?	<table border="1"> <tr> <td>Capas</td> <td>pastas</td> <td>caixas</td> <td>outros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Capas	pastas	caixas	outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Capas	pastas	caixas	outros									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Os rótulos são normalizados?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Sim	Não											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
São constituídos processos?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Sim	Não											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
A documentação é ordenada:	<table border="1"> <tr> <td>Cron.</td> <td>Alfb.</td> <td>Num.</td> <td>Nom</td> <td>outros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cron.	Alfb.	Num.	Nom	outros	<input type="checkbox"/>					
Cron.	Alfb.	Num.	Nom	outros								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

## 2.4 Avaliação/eliminação

### 2.4.1 Quanto ao regulamento arquivístico do organismo, assinale a opção ou opções que mais se adequam:

Existe portaria conjunta com o Ministério da Cultura (ao abrigo do DL n.º 447/88, de 10 de Dezembro)	<input type="checkbox"/>
Não existe portaria conjunta, mas está em preparação ou para aprovação	<input type="checkbox"/>
Mantém-se o anterior regime (ao abrigo do DL n.º 29/72 de 29 de Janeiro) Portaria n.º / de de	<input type="checkbox"/>
Está a ser seguido um regulamento interno	<input type="checkbox"/>
Não está a ser seguido nenhum quadro legal	<input type="checkbox"/>

### 2.4.2 Relativamente a cada uma das operações de gestão documental abaixo indicadas, refira o último ano em que cada uma destas operações teve lugar e qual o seu enquadramento.

Operações	Último ano em que teve lugar	Enquadramento
Avaliação e selecção da documentação	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Através de: Portaria <input type="checkbox"/> Despacho do IAN/TT <input type="checkbox"/> Normativo(s) interno(s) <input type="checkbox"/> Sem enquadramento <input type="checkbox"/>
Eliminação de documentação	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Através de: Portaria <input type="checkbox"/> Despacho do IAN/TT <input type="checkbox"/> Normativo(s) interno(s) <input type="checkbox"/> Sem enquadramento <input type="checkbox"/>

### 2.4.3 Ainda quanto às referidas operações de gestão documental, assinale a(s) entidade(s) que habitualmente as realizam.

Operações	Entidades			
	Serviço(s) Produtor(es)	Serviço de Arquivos	Entidade exterior privada	Outros
Avaliação e selecção da documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eliminação de documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2.4.4 As operações de gestão documental foram tecnicamente acompanhadas pelo IAN/TT?

Sim, em todas as ocasiões	<input type="checkbox"/>
Sim, mas apenas em parte	<input type="checkbox"/>
Não, em nenhuma ocasião	<input type="checkbox"/>

### 2.4.5 Qual o destino final da documentação de conservação permanente?

Permanência no depósito do organismo	<input type="checkbox"/>
Transferência para a sede (no caso de organismos desconcentrados)	<input type="checkbox"/>
Transferência para arquivo definitivo/histórico do organismo	<input type="checkbox"/>
Transferência para arquivo definitivo/histórico do Ministério	<input type="checkbox"/>
Transferência para o arquivo nacional	<input type="checkbox"/>
Transferência para arquivo distrital	<input type="checkbox"/>
Transferência para arquivo municipal	<input type="checkbox"/>
Outros	<input type="checkbox"/>

### 2.5 Documentos electrónicos

Quais os sistemas de informação existentes no seu serviço?										
Onde armazenam os documentos electrónicos?	<table border="1"> <tr> <td>No PC</td> <td>CD</td> <td>Tape</td> <td>Servidor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	No PC	CD	Tape	Servidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No PC	CD	Tape	Servidor							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Tipo de suporte utilizado? CD, disquetes, tapes...	<table border="1"> <tr> <td>CD</td> <td>Tapes</td> <td>Outro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	CD	Tapes	Outro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CD	Tapes	Outro								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Qual o serviço com responsabilidade pela gravação ou backup?	<table border="1"> <tr> <td>O próprio</td> <td>Informática</td> <td>outro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	O próprio	Informática	outro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
O próprio	Informática	outro								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Os suportes encontram-se identificados/etiquetados?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sim	Não									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Existem índices/registos de conteúdos e backups?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sim	Não									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Há regras para organizar o desktop de cada PC individual?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sim	Não									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Há regras para nomear ficheiros?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sim	Não									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Tipo de utilização do correio electrónico:	<table border="1"> <tr> <td>Mensagens pessoais</td> <td>Mensagens institucionais</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Mensagens pessoais	Mensagens institucionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Mensagens pessoais	Mensagens institucionais									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
O que fazem com mensagens oficiais?	<table border="1"> <tr> <td>Imprimem</td> <td>Mantêm em electrónico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Imprimem	Mantêm em electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Imprimem	Mantêm em electrónico									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



## Auto de Entrega

**OBS: Feito em DUPLICADO**

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no .....<sup>(2)</sup> perante .....<sup>(3)</sup> e .....<sup>(4)</sup>, dando cumprimento .....<sup>(5)</sup>, procedeu-se à .....<sup>(6)</sup> da documentação proveniente de .....<sup>(7)</sup> conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de .....<sup>(8)</sup> e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

.....<sup>(9)</sup>, ..... de ..... de .....<sup>(10)</sup>

O representante de

<sup>(11)</sup>

O representante de

<sup>(12)</sup>

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.





## Instruções de Preenchimento da Guia de Remessa

### Entidade Remetente e Entidade Destinatária

Designação da Instituição/Serviço que procede à remessa da documentação assim como do Serviço de Arquivo que a recebe.

#### Número da remessa

Número sequencialmente atribuído por cada uma das entidades envolvidas.

#### Data

Ano, mês, dia respectivamente de saída e de entrada da remessa.

#### Responsável

Assinatura do responsável pela operação de remessa numa e noutra entidade.

### Exemplo:

#### Entidade Remetente

<b>Remessa de Saída nº:</b>	12
<b>Data:</b>	23 / 10 / 2000
<b>Responsável:</b>	Carlos Alberto Pereira

#### Entidade Destinatária

<b>Remessa de Entrada nº:</b>	23
<b>Data:</b>	26 / 10 / 2000
<b>Responsável:</b>	António Silva Mendes

### Identificação

Identificação sumária da série e/ou sub-série remetida para o Serviço de Arquivo.

#### Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou sub-série. Esta referência só é necessária quando não se trate de transferências regulares de documentação entre serviços de um mesmo organismo ou quando se tratar de séries provenientes de organismos extintos.

#### Série e/ou Sub-série

Título da série e/ou da sub-série, quando exista.

#### 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, Número e Tipo de Unidades de Instalação, Suporte Documental e Dimensão Total**

Datas extremas, número e tipo de Unidades de Instalação, suporte documental e dimensão total, em metros lineares, do conjunto de documentos da **série e/ou sub-série** objecto da actual remessa.

### **Exemplo:**

#### **Identificação**

<b>Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:</b>	Presidência da República									
<b>Série e/ou Sub-série:</b>	Copiador de correspondência expedida									
<b>Classificação:</b>	Administração Geral / Expediente		<b>Tabela de Selecção – Ref.:</b>	87	<b>Datas Extremas:</b>	1994 / 1998				

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
	33	297				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26

#### **Unidades de Instalação**

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

##### **Número**

Número sequencialmente atribuído a cada unidade de instalação da actual remessa.

##### **Tipo**

Tipo de unidades de instalação – caixas (Cx), pastas (Pt), maços (Mç), livros (Lv), rolos de microfilme (Mf – matrizes e/ou duplicados), etc;

##### **Título**

Título da unidade de instalação. Quando na mesma unidade de instalação haja mais do que um processo, registar também o título próprio de cada um.

##### **Datas Extremas**

Datas extremas da unidade de instalação ou de cada processo, quando haja vários na mesma unidade de instalação.

##### **Cota Original e Cota Actual**

Cotas da unidade de instalação ou dos processos integrados na mesma: a cota de origem é registada pela entidade remetente; a cota actual é registada pela entidade destinatária, uma vez instalada a documentação. Quando a cota coincidir com o código de classificação, o preenchimento deste campo é desnecessário.

##### **Data de Eliminação e Data de Transferência**

Data (mês e ano) para eliminação ou transferência da unidade de instalação ou dos processos integrados na mesma. Campo de preenchimento facultativo a efectuar pela entidade destinatária quando esta seja o arquivo intermédio.



## Exemplos:

### Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
001	Lv	Copiador de correspondência expedida	10/ 1994	23		_/_/_/	2019
002	Lv	Copiador de correspondência expedida	11/ 1994	24		_/_/_/	2019
003	Cx	Copiador de correspondência expedida	12/ 1994	25		_/_/_/	2020
004	RI	Copiador de correspondência expedida	01/ 1995 a 12 / 2000	26		_/_/_/	2025

Ou

### Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
001	Cx	Processos Individuais – de 123/92 a 156/92	1992	127		_/_/_/	2017
002	Cx	Processos Individuais – de 157/92 a 512/92	1992	128		_/_/_/	2017
003	Cx	Processos Individuais – de 001/93 a 098/93	1993	129		_/_/_/	2018

Ou

### Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
001	Pt	Processo Individual n.º 123/92 de Francisco Jorge Figueiredo	1992	Cx 127		_/_/_/	2017
002	Pt	Processo Individual n.º 124/92 de Ana Maria Santos	1992	Cx 127		_/_/_/	2017
003	Pt	Processo Individual n.º 125/92 de Vítor Manuel Soares	1993	Cx 127		_/_/_/	2018



## Disposições Finais

---

As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

Serem acompanhadas de um **auto de entrega** a título de prova.

O auto de entrega deve ter anexo uma **guia de remessa** destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem.

O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

## ANEXO 4 – LEGISLAÇÃO

### Portarias de gestão de documentos em vigor

Lista de Portarias de gestão de documentos publicadas ao abrigo do Decreto-lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

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	Inspecção Geral das Actividades Económicas

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	Inspecção 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	Inspecção 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

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

## ANEXO 5 - GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS

**Acesso** - Direito, oportunidade, modo de localizar, utilizar ou recuperar informação.

**Anexação** - Operação pela qual um ou mais organismos são absorvidos por outro, que lhes sucede em todos os direitos e obrigações.

**Armazenamento** - Operação que consiste na colocação dos documentos nos depósitos de arquivo. Não pressupõe qualquer tratamento arquivístico. Também aplicável à guarda de documentos em suporte informático.

**Arquivo** - Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística. A cada proveniência corresponde um arquivo.

**Arquivo corrente** - Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos.

**Arquivo definitivo** - Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, depois de prescritas as respectivas condições de reabertura.

**Arquivo intermédio** - Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura.

**Avaliação** - Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

**Ciclo vital** - Ciclo de vida dos documentos de arquivo. Evolui em três idades ou fases - fase activa, fase semi-activa e fase inactiva - caracterizadas pela frequência da sua utilização dos documentos e pelo tipo de utilização que deles é feito.

**Conservação permanente** - Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo.

**Consulta** - Utilização dos documentos para efeitos de prova e/ou informação.

**Custódia** - Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a conseqüente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.

**Dado** - Representação de factos, conceitos ou instruções, de um modo convencional e adequado à comunicação, interpretação ou tratamento por meios humanos ou automáticos.

**Depósito** - Edifício, ou parte de um edifício, destinado à conservação física dos documentos e/ou arquivos.

**Descrição arquivística** - Operação que consiste na representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu. Este termo também se aplica ao resultado desse processo.

**Documento de arquivo** - documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas actividades.

**Eliminação** - Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados.

**Fase activa** - Primeira idade do ciclo vital dos documentos de arquivo. Fase durante a qual os documentos são utilizados de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais.

**Fase inactiva** – Terceira fase do ciclo vital dos documentos de arquivo. Os documentos de arquivo deixaram de ser utilizados pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; devem, por isso, ser eliminados, a menos que possuam um valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

**Fase semi-activa** - Segunda idade do ciclo vital dos documentos de arquivo. Fase durante a qual os documentos são ocasionalmente utilizados pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais.

**Fundo** – O mesmo que arquivo.

**Fundo aberto** - Fundo que continua a receber remessas de documentos do organismo produtor.

**Fundo fechado** – Fundo de um organismo que cessou a sua existência.

**Fusão** - Operação pela qual se unem dois ou mais organismos para formar um organismo novo, que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações.

**Gestão de documentos de arquivo** - Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, organização, descrição, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.

**Guia de remessa** – Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

**Instrumento de descrição** - Referencia e/ou descreve as unidades arquivísticas tendo em vista o seu controlo e/ou acessibilidade. São instrumentos de descrição os registos, as guias de remessa, as relações de eliminação, e diversos outros documentos como, os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, as listas ou os índices.

**Inventário** – Instrumento de descrição que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices.

**Migração documental** – Processo de transferência de documentos digitais para formatos recentes e actualizados, por forma a evitar a obsolescência técnica e consequente ilegibilidade.

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

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

**Preservação** - Processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo.

**Proveniência** – Relação entre documentos de arquivo e/ou fundos e as pessoas colectivas ou singulares que os produziram, acumularam e /ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas actividades.

**Seleção** - Operação decorrente da avaliação que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação.

**Série** - 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 deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação.

**Tabela de selecção** - Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa e destino final.

**Transferência (1)** - (Custódia) Mudança de custódia, propriedade e/ou responsabilidade sobre documentos de arquivo.

**Transferência (2)** - (Localização) Mudança de local de armazenamento dos documentos de arquivo.

**Tratamento arquivístico** – conjunto de procedimentos técnicos que têm por objectivo a identificação, organização e descrição arquivística dos documentos de arquivo e dos dados e informações por eles veiculados.

**Valor arquivístico** - Valor atribuído aos documentos de arquivo para efeitos de conservação permanente. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário.

**Valor primário** - Valor primeiro e inerente aos documentos de arquivo, directamente relacionado com as razões que estiveram na origem da sua criação – cumprir funções de prova administrativa, legal ou financeira.

**Valor secundário** – Valor atribuído aos documentos de arquivo para efeitos de conservação permanente. Resulta do reconhecimento da sua utilidade para fins de investigação, na medida em que possam assumir funções de testemunho para a preservação da memória colectiva e/ou da memória da entidade produtora.