

**ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO  
DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL:  
PORTARIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E  
RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO**

**LISBOA, 2010**

Ficha técnica MIP

Título: Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação

Autor: Alexandra Lourenço

Classificação: 260.01.01

Descritores: avaliação; classificação; portarias de gestão documental; relatórios de avaliação.

Data/Hora: 2010

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: versão – 1.0

Localização: Disponível em WWW <URL: <http://www.dgarq.gov.pt>>

© DGARQ, 2010

<b>Nota introdutória</b>	<b>4</b>
<b>1 Avaliação documental: enquadramento</b>	<b>5</b>
1.1 Instrumentos para a avaliação documental	6
1.2 A portaria de gestão de documentos: oportunidade para a melhoria	7
<b>2 Avaliação documental: elaboração e aprovação dos instrumentos</b>	<b>10</b>
2.1 Portaria de gestão de documentos	11
2.2 Relatório de avaliação	18
<b>3 Avaliação documental: a aplicação da portaria de gestão de documentos</b>	<b>23</b>
3.1 Metodologia	23
3.2 Divulgação do projecto	23
3.3 A quem compete a aplicação da tabela?	25
3.4 Formalidades e procedimentos	26
3.5 Guarda da documentação	30
<b>Anexo 1: Folha de instruções do ficheiro de recolha de dados (PGD)</b>	<b>31</b>
<b>Anexo 2: Modelo de regulamento de gestão de documentos</b>	<b>41</b>
<b>Anexo 3: Modelo de auto de entrega</b>	<b>48</b>
<b>Anexo 4: Modelo de guia de remessa</b>	<b>50</b>
<b>Anexo 4: Modelo de auto de eliminação</b>	<b>55</b>

## Nota introdutória

Este documento enquadra a avaliação documental no âmbito das funções da DGARQ, especifica os procedimentos para a elaboração, aprovação e aplicação dos instrumentos de avaliação (portaria de gestão de documentos e relatório de avaliação), materializa as reflexões de uma equipa que ao longo dos anos tem levado a cabo uma função determinante para a constituição da memória colectiva nacional, mas também para a boa gestão documental.

A apreciação de projectos de instrumentos de avaliação documental (portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação) pela Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ) insere-se na sua missão de qualificação dos sistemas de arquivo, com conseqüente salvaguarda do património arquivístico, e enquanto recurso fundamental ao exercício da actividade administrativa, de prova ou de informação, visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos.

### QUALIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE ARQUIVO



# 1 Avaliação documental: enquadramento

Face ao crescimento exponencial da documentação (em formato papel, electrónico ou outro) e perante a inviabilidade de conservar todos os documentos produzidos é necessário avaliar, tomar uma decisão sobre o que deve ser eliminado ou conservado permanentemente.

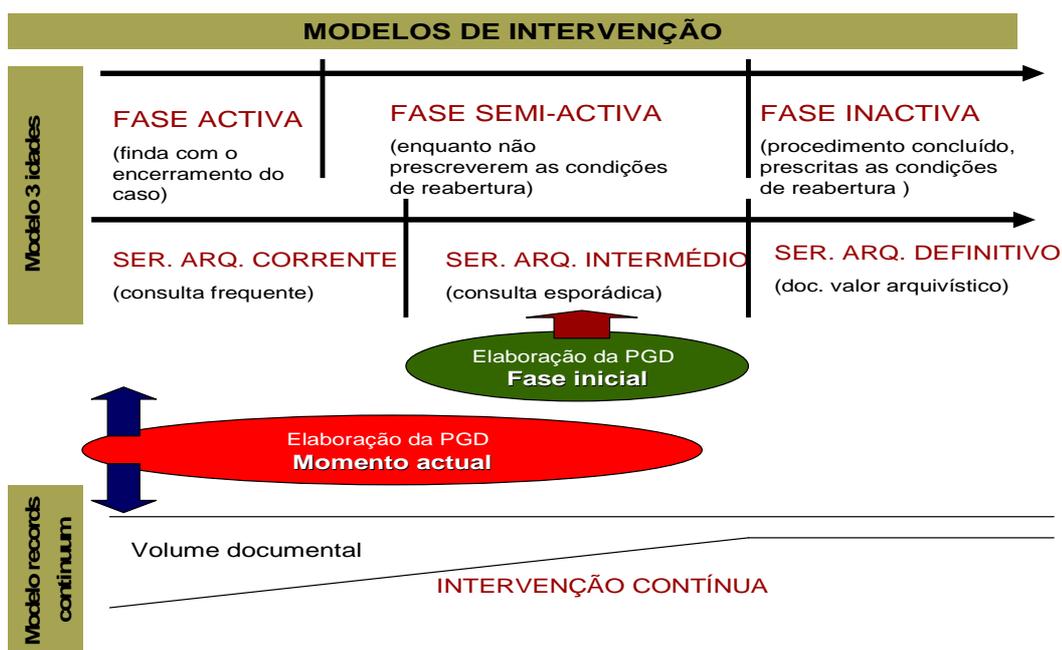
O modelo de avaliação aplicado em Portugal, instituído pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, tem vindo a enquadrar-se na teoria das 3 idades e do ciclo de vida do documento, privilegiando a avaliação ao nível de série (micro-avaliação).

Da publicação do Decreto-Lei n.º 447/88 ao presente, os pressupostos, a teoria, a prática e a própria terminologia que fundamentam a elaboração de uma portaria de gestão de documentos têm evoluído.

Da pré-arquivagem passámos para uma gestão contínua dos documentos, que encara a avaliação como um processo integrado com as demais funções arquivísticas e cujos instrumentos de referência devem ser elaborados à priori.

Foi este o posicionamento expresso no *Manual para a Gestão de Documentos*, elaborado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo em 1998. Todavia, verificou-se alguma resistência à aceitação deste modelo, tendo predominado o desenvolvimento de portarias de gestão de documentos (PGD's) apenas quando a documentação se encontrava já em fase semi-activa.

Actualmente, a elaboração deste instrumento tende a ocorrer no momento da produção documental ou mesmo antecipando essa produção.



## **Quais as consequências desta actuação?**

1. **Antecipação do momento de elaboração da portaria de gestão de documentos.**  
A PGD tende a deixar de ser elaborada apenas quando a documentação se encontra em serviço de arquivo intermédio ou depósito de documentação acumulada, passando a ser um instrumento que pode antecipar a produção documental. Clarifica-se a distinção entre PGD e relatório de avaliação.
2. **Classificação e avaliação tornam-se operações indissociáveis.** A documentação produzida é classificada/arquivada de acordo com um plano de classificação cuja estrutura integra a tabela de selecção.
3. **Plano de classificação e tabela de selecção são instrumentos imprescindíveis** num sistema electrónico de gestão de arquivo (SEGA), tal como já o eram no sistema de arquivo em suporte papel.

### **1.1 Instrumentos para a avaliação documental**

A avaliação, como referido, centrou-se inicialmente na fase intermédia da documentação. Todavia, cedo houve a percepção que deveriam existir dois tipos de intervenção: um sobre a documentação ainda em fase corrente e outro sobre a documentação acumulada<sup>1</sup>. Ao primeiro seria dada a forma prevista no Decreto-Lei n.º 447/88, ou seja a forma de portaria, ao segundo a forma de relatório de avaliação de documentação acumulada.

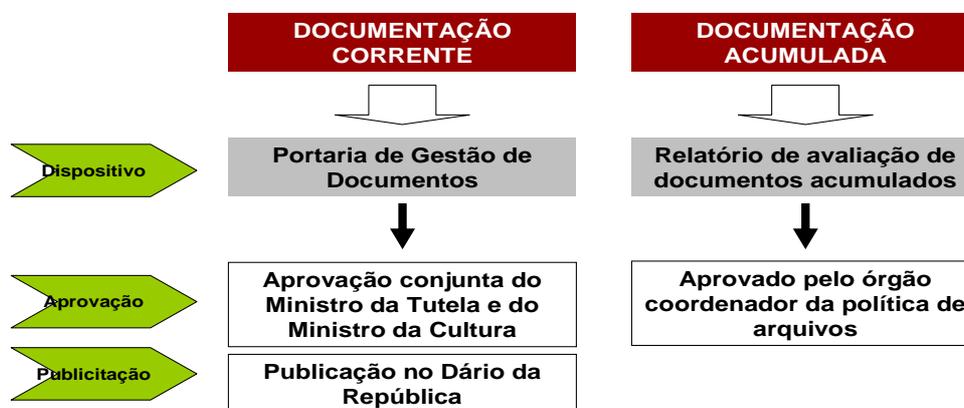
O processo de elaboração do relatório de avaliação é idêntico ao da portaria, consubstanciando-se igualmente numa tabela de selecção e tendo por suporte a elaboração de folhas de recolha de dados (FRD). A aprovação do relatório compete ao órgão coordenador da política arquivística (DGARQ). Trata-se de um processo menos burocrático e menos moroso, por não incluir o circuito de aprovação ministerial e a publicação em Diário da República.

---

<sup>1</sup> Em 1999, no ano seguinte à publicação do *Manual de Gestão de documentos*, seriam publicadas orientações para a avaliação de documentação acumulada:

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Ed. Lit. Ana Maria Sarmento Póvoas, Cecília Henriques, Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999. 62 p. ISBN 972-8107-48-X

## AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO



### 1.2 A portaria de gestão de documentos: oportunidade para a melhoria

Na actualidade, muitas entidades não dispõem de planos de classificação, pelo que no momento de seleccionar um modelo de classificação tendem a optar por um modelo de estrutura orgânica.

Esta estruturação, de fácil apreensão, permite um imediato reconhecimento das unidades, sendo teoricamente de mais fácil utilização do que uma estrutura funcional.

Na prática, a instabilidade das estruturas orgânicas inviabiliza a definição de modelos que perdurem no tempo, aplicando-se por analogia as orientações estabelecidas para séries documentais homólogas constantes da tabela de selecção.

Os modelos funcionais acabam por ser mais estáveis e por apresentarem maior grau de aplicabilidade:

- permitem a continuidade da aplicação da classificação e da selecção quando as funções transitam de unidade orgânica;
- facilitam a aplicação das decisões de avaliação aos documentos que não foram classificados no momento da produção.

Com o aparecimento dos sistemas electrónicos de gestão de arquivo (SEGA), os documentos passaram obrigatoriamente a ter de ser classificados no momento da produção, alterando-se a prática enraizada de ausência de classificação.

## **De que forma estes factores influenciaram o processo de elaboração das PGD's?**

Inicialmente, poucos foram os reflexos destes factores no processo de elaboração das PGD's: criaram-se em paralelo estruturas distintas, uma para a classificação (materializada num plano de classificação, numa lista de assuntos ou numa lista de unidades orgânicas), outra para a avaliação (materializada numa tabela de selecção, constante numa PGD), que caminhavam em linhas paralelas, cruzando-se no infinito ou por grandes esforços de analogia.

Contribuía para esta separação o facto de alguns SEGA não comportarem a função de avaliação, nem, numa fase inicial, a avaliação ser percebida como uma preocupação premente. A panaceia das memórias electrónicas permitiria conservar tudo.

Contribuiu, ainda, para esta actuação o facto de inicialmente os SEGA serem utilizados quase unicamente para o registo de entradas e saídas, com digitalização e encaminhamento das entradas, não sendo efectivamente associados a um processo (no sentido arquivístico) ou mesmo a um verdadeiro sistema de classificação.

Progressivamente, com a crescente desmaterialização de processos e com a necessidade de preservar os documentos com assinatura digital qualificada (os originais) e, ainda, em taxa reduzida (como demonstram os resultados do inquérito efectuado às entidades com PGD em 2009<sup>2</sup>) começa a ser indispensável que os SEGA contemplem uma estrutura de classificação passível de ser utilizada desde o momento em que a documentação é produzida e que essa estrutura conste na tabela de selecção que integra a PGD.

Paralelamente, assistiu-se a uma alteração do modelo de plano de classificação constante na tabela de selecção passando, na maior parte dos casos, de orgânico ou de orgânico-temático a funcional. Este processo revelou algumas dificuldades, tendo vindo a efectuar-se gradualmente.

O modelo funcional de classificação privilegia, para a elaboração da estrutura de organização dos documentos, as funções desempenhadas pela entidade, em detrimento da área de intervenção, da área temática ou da composição orgânica.

Esta organização assenta, preferencialmente, nos processos de negócio da entidade<sup>3</sup>. Quando conjugada com a implementação de um SEGA pode constituir um momento de reflexão sobre esses processos de negócio. O levantamento de procedimentos, circuitos, documentos e agrupamentos em que se materializam as funções pode contribuir para uma alteração da forma como os mesmos se processam e materializam.

Neste sentido, é por vezes também associada ao processo de gestão da qualidade da entidade ou de reengenharia de processos, podendo constituir uma oportunidade para uma melhoria de procedimentos e consequentemente para uma melhor gestão documental.

---

<sup>2</sup> *Relatório do questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos.*

Disponível em [http://dgarq.gov.pt/files/2010/08/Relatorio\\_questionario.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2010/08/Relatorio_questionario.pdf)

<sup>3</sup> Para informação complementar ver NP 4438. 2005. *Informação e documentação: Gestão de documentos de arquivos.*

Lisboa: IPQ

### **Consequências da utilização desta metodologia no processo de avaliação documental**

Como mencionado, esta metodologia pressupõe uma intervenção continuada no tempo, por parte do arquivista e, por outro lado, uma antecipação do momento da avaliação: avalia-se no momento da produção (ou mesmo em momento anterior). Nesta avaliação tem-se em consideração a finalidade e o valor dos documentos no momento da produção: possíveis usos à posteriori são indetermináveis e mudam em função do tempo. Esta é uma forma de combater o imponderável.

Centralizar a avaliação na génese no documento vem realçar que esta operação arquivística (a avaliação) se pode e deve processar tomando em consideração e dando primazia à função que está na origem do documento e não ao conteúdo desse documento (ex. menção a factos, pessoas ou lugares relevantes).

## 2 Avaliação documental: elaboração e aprovação dos instrumentos

O processo de avaliação dos documentos de arquivo tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

### Quais as vantagens da avaliação?

Reduzir de forma segura o volume dos documentos/informação, imperativo da boa gestão de arquivos, e salvaguardar o património arquivístico.

### Como posso eliminar?

A eliminação de documentos para ser efectuada deve ser autorizada pela entidade coordenadora da política nacional de arquivos.

O destino final da documentação (eliminação ou conservação permanente) pode estar expresso em dois tipos de instrumentos:

- **Portaria de gestão de documentos** – dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, para a avaliação da documentação corrente da entidade.
- **Relatório de avaliação** – dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor.

A elaboração do(s) instrumento(s) que melhor se adapta(m) às necessidades da entidade deve ser antecedida por um **diagnóstico sumário** ao sistema de arquivo, que, entre outros, identifique as suas principais características, o universo documental que se pretende avaliar, os recursos necessários para a concretização da tarefa e a metodologia de trabalho.

### Competência da DGARQ?

A DGARQ emite obrigatoriamente **parecer vinculativo sobre o destino final da documentação** em sede de portaria de gestão de documentos e de relatório de avaliação (Portaria n.º 372/2007, de 30 de Março).

## 2.1 Portaria de gestão de documentos

A portaria de gestão de documentos é o instrumento de gestão que contém o regulamento de gestão de documentos e em anexo a tabela de selecção e os modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.

O regulamento fixa as responsabilidades, competências e modo de funcionamento do serviço de arquivo no que concerne à classificação, avaliação, selecção, eliminação e transferência de documentos. Especifica as condições das remessas de documentos, as formalidades dos processos de eliminação, as condições de acessibilidade e comunicabilidade da documentação, as formalidades dos processos de substituição de suportes e a periodicidade de revisão da tabela de selecção.

A tabela de selecção integra a estrutura de classificação, identifica os documentos produzidos (série/subsérie), o seu âmbito e conteúdo, define os seus prazos de conservação administrativa e determina o seu destino final. Estes elementos encontram-se desenvolvidos nas FRD's, que constituem documento de suporte à tabela de selecção.

A portaria de gestão de documentos é aprovada conjuntamente pelo Ministro da Cultura e pelo Ministro que superintende a(s) entidade(s) envolvida(s).

### Como elaborar a Portaria de gestão de documentos?

Como referenciado na NP4438: 2005. *Informação e documentação: Gestão de documentos de arquivo*. “É essencial que a concepção e implementação de sistemas de arquivo obedeça a uma metodologia criteriosa.” Sendo que as etapas e consequentes tarefas não devem ser de aplicação linear, mas passíveis de interagirem e de se desenvolverem de acordo com as necessidades organizacionais.

Em conjugação com estes princípios e atendendo a que a portaria de gestão de documentos é apenas um dos instrumentos dos sistemas de arquivo, a metodologia proposta pela DGARQ pressupõe a conjugação de uma abordagem funcional com uma abordagem documental, antecedidas de uma investigação preliminar.



A abordagem funcional, base da estrutura de organização da documentação, deve anteceder a abordagem documental, vindo a ser confirmada ou ajustada pelo levantamento documental. Sendo que, nos processos de melhoria que implicam intervenção ao nível da reformulação de procedimentos, este levantamento inicial e o trabalho final de preenchimento da folha de recolha de dados podem constituir produtos distintos.

## **Processo de elaboração da portaria de gestão de documentos**

### **1. Nomeação da equipa**

É de toda a conveniência a constituição de uma equipa de projecto e a nomeação de um gestor de projecto, com capacidade de decisão. Esta equipa deverá, preferencialmente, reunir colaboradores de todas as unidades orgânicas da entidade ou elementos dinâmicos e motivados para a tarefa. É indispensável a participação de um jurista.

### **2. Investigação preliminar**

O objectivo desta fase é fornecer à entidade uma compreensão dos contextos administrativo, legal, funcional, social e arquivístico em que opera, de forma a conseguir identificar os principais factores que influenciam a necessidade de criar e manter documentos em arquivo, bem como as características do sistema de arquivo. (Adaptado de NP 4438. 2005. *Informação e documentação Gestão de documentos de arquivos*).

#### **➤ Estudo do contexto da produção documental**

Análise do enquadramento legal e administrativo do universo em avaliação. É aconselhável a consulta de:

- Leis orgânicas e outros diplomas normativos que regem as funções/actividades/acções/procedimentos da entidade produtora e que informam a produção da documentação;
- Documentos fundamentais produzidos internamente (planos e relatórios de actividade, regulamentos, manuais de procedimentos ou descritivos dos métodos de funcionamento, etc.);
- Memórias e estudos sobre a entidade;
- Descrições de processos de negócio;
- Observação da entidade.

#### **➤ Caracterização do sistema de arquivo**

Análise do sistema de arquivo existente. É aconselhável a consulta de:

- Instrumentos de apoio à gestão arquivística (ex: manuais, regulamentos, normativos sobre conservação e eliminação);
- Sistemas de organização (sistema de classificação, bem como outros sistemas que auxiliem na recuperação da documentação/informação).

### **3. Análise funcional**

Esta fase tem como objectivo o desenvolvimento de um modelo conceptual do que a entidade faz e de como o faz, demonstrando de que forma os documentos se relacionam com as actividades da organização e com os seus processos de negócio. (NP 4438. 2005. *Informação e documentação Gestão de documentos de arquivos*).

Tem por finalidade a recolha de elementos para a elaboração de um esquema de classificação, parte integrante da tabela de selecção.

### **4. Preenchimento das folhas de recolha de dados**

As folhas de recolha de dados (FRD's) contém os elementos relativos à organização e caracterização da documentação, bem como os elementos justificativos das propostas de conservação/eliminação apresentadas (prazos de conservação e destino final). Constituem o elemento base para a emissão do parecer por parte da DGARQ.

As FRD's são de preenchimento obrigatório.

A DGARQ disponibiliza um modelo de FRD<sup>4</sup> em ficheiro Excel, composto por quatro (4) folhas:

**1 - Instruções**

**2 - FRD\_Funções\_Séries:** contempla a descrição das funções que originaram a produção documental (suporte do esquema de classificação), descrição da documentação e justificativos para a tomada de decisão sobre a sua conservação/eliminação.

**3 - FRD\_Produtores:** permite o cruzamento entre a documentação produzida e as unidades orgânicas produtoras.

**4 - Tabela de selecção:** produzida automaticamente a partir da informação introduzida na *FRD\_Funções\_Séries*.

Com a disponibilização deste modelo pretende-se:

- **Auxiliar a produção de modelos funcionais** de organização documental através da estruturação da documentação numa base funcional mas sem quebrar a relação série/órgão produtor.

Esta pretensão é obtida através do cruzamento informacional de duas folhas: a de caracterização da documentação (*FRD\_Funções\_Séries*) e a do relacionamento da documentação com o órgão produtor (*FRD\_Produtores*).

A *FRD\_Produtores* permite ainda que cada unidade orgânica identifique a documentação que produz. Este elemento constitui uma mais valia, nomeadamente, quando avançamos para modelos de portarias ministeriais de base funcional em que cada entidade pretende reconhecer-se no levantamento efectuado.

---

<sup>4</sup> Modelo de FRD disponibilizado em <http://dgarq.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>

Permite igualmente, através da identificação de exemplar principal e secundário, fornecer elementos para a identificação da entidade que deve conservar a documentação.

- **Delimitar a aplicação retroactiva da tabela de selecção** – o facto de não estar enunciado na PGD o momento a partir do qual as decisões de avaliação podem ser aplicadas à documentação tem conduzido à aplicação retroactiva indiscriminada.  
Na interpretação linear do art. 12.º do Código Civil, n.º 1 refere-se que "*A lei só dispõe para o futuro*". Na realidade, o princípio *tempus regit actum* constitui a regra geral de aplicação das leis no tempo, dele decorrendo que "a lei nova é de aplicação imediata" e tem ínsito o princípio da não retroactividade.  
Porém, quando a lei "dispuser directamente sobre o conteúdo de certas relações jurídicas, abstraindo dos factos que lhes deram origem, entender-se-á que a lei abrange as próprias relações já constituídas, que subsistem à data da sua entrada em vigor" (art.12.º, n.º2 do Código Civil).  
Assim, no sentido de balizar a aplicação retrospectiva, inclui-se na FRD o campo "Data de aplicação" onde deve ser indicada a data a partir da qual as informações justificativas dos prazos de conservação e destino final são válidas<sup>5</sup>.
- **Obtenção de dados para o cálculo de percentagens de conservação e eliminação** – pretende-se a indicação da metragem média anual de cada série. Esta informação é de toda a pertinência para a análise de custos relativos à conservação, podendo transformar a tabela de selecção num instrumento de apoio à gestão financeira.
- **Facilitar a manipulação dos dados para a tomada de decisão** – pretende-se uma maior sistematização da informação e a aplicação de técnicas de cruzamento da informação, passíveis de aplicação através de tabelas dinâmicas que auxiliem a visão dos dados, o seu cruzamento e facilitem o processo de análise.
- **Agilizar o processo de recolha de informação** – tal como se pretende facilitar o processo de análise também se pretende facilitar o processo de recolha e registo de dados.
- **Produção automática da tabela de selecção** – através de mecanismos de automatismo pretende-se que a tabela de selecção seja produzida automaticamente através da inserção dos dados na *FRD\_Funções\_Séries*.

---

<sup>5</sup> Por ex. no caso da decisão de destino final se basear no cruzamento de informação, só a partir do momento em que a série documental de conservação permanente passou a ser produzida é que a série cujo destino final é a eliminação, pode efectivamente ser eliminada, sendo essa a data a indicar no campo "Data de aplicação". Outro exemplo, se os prazos de conservação administrativa forem alterados por um diploma legal, esses prazos só podem ser aplicados a partir da data de publicação/entrada em vigor do diploma, devendo ser essa a data a indicar no campo "Data de aplicação"

### Modelos disponibilizados pela DGARQ:

01. Modelo de [Folha de Recolha de Dados \(Portaria de gestão de documentos\)](#)

#### De salientar:

A tabela de selecção integra um esquema de classificação.

O *Nº de referência* da série é sequencial, independente do código de classificação.

### NOVIDADES:

A FRD passa a contemplar dois novos campos:

- **DATA DE APLICAÇÃO** - Visa delimitar o período cronológico de aplicação dos prazos de conservação administrativa e do destino final.
- **METRAGEM MÉDIA ANUAL** – Visa a obtenção de dados para o cálculo de percentagens de conservação e eliminação, (informação passível de ser utilizada na análise de custos relativos à conservação).

## 5. Preparação da tabela de selecção

A tabela de selecção é produzida automaticamente a partir dos dados inseridos na *FRD\_Funções\_Séries*.

### NOVIDADE:

Para uma melhor aplicabilidade da tabela de selecção, esta passa a contemplar um campo para o **ÂMBITO E CONTEÚDO**.

A inclusão do campo “Âmbito e conteúdo” tem como objectivo facilitar o processo aplicacional da avaliação documental e tornar a tabela um instrumento mais auto-explicativo, atendendo a que muitas vezes os responsáveis pela elaboração do projecto de portaria não estão directamente envolvidos na sua aplicação, nem os responsáveis pela selecção têm conhecimento ou acesso às FRD’s.

## 6. Preparação do projecto de portaria pela entidade produtora dos documentos

Nesta fase deve ser preparado o Regulamento e seus anexos (Tabela de selecção e modelos de Auto de entrega, de Guia de remessa e de Auto de eliminação: instrumentos que visam regular as operações de transferência e eliminação).

### Modelos disponibilizados pela DGARQ:

- 03. Modelo de [Regulamento de Gestão de Documentos](#)
- 04. Modelo de [Guia de Remessa de Documentos](#)
- 05. Modelo de [Auto de Entrega de Documentos](#)
- 06. Modelo de [Auto de Eliminação de Documentos](#)

### Atenção:

Os modelos disponibilizados podem ser adaptados à realidade de cada entidade

A sua produção pode ser automatizada, dependendo do dispositivo de controlo da documentação.

#### **NOVIDADE:**

O regulamento a constar na PGD passa a designar-se “Regulamento de gestão de documentos”.

Para garantir a preservação da documentação de conservação permanente ou com utilidade administrativa por período superior a sete anos deve ser elaborado um plano de preservação.

As recomendações para a elaboração do Plano de preservação digital podem ser consultadas em [http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital\\_V2-02.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital_V2-02.pdf)

#### **7. Parecer da DGARQ sobre o projecto de portaria**

Nesta fase, quando solicitada ou no âmbito de projecto de consultoria ou de apoio técnico, a DGARQ emite parecer (informação prévia) sobre o projecto de portaria de gestão de documentos.

São requisitos para a emissão de parecer a apresentação de:

- Folhas de recolhas de dados correctamente preenchidas (suporte à decisão);
- Projecto de Regulamento;
- Tabela de selecção;
- Modelos de auto de eliminação, de auto de entrega e de guia de remessa.

### **Processo de aprovação da portaria de gestão de documentos**

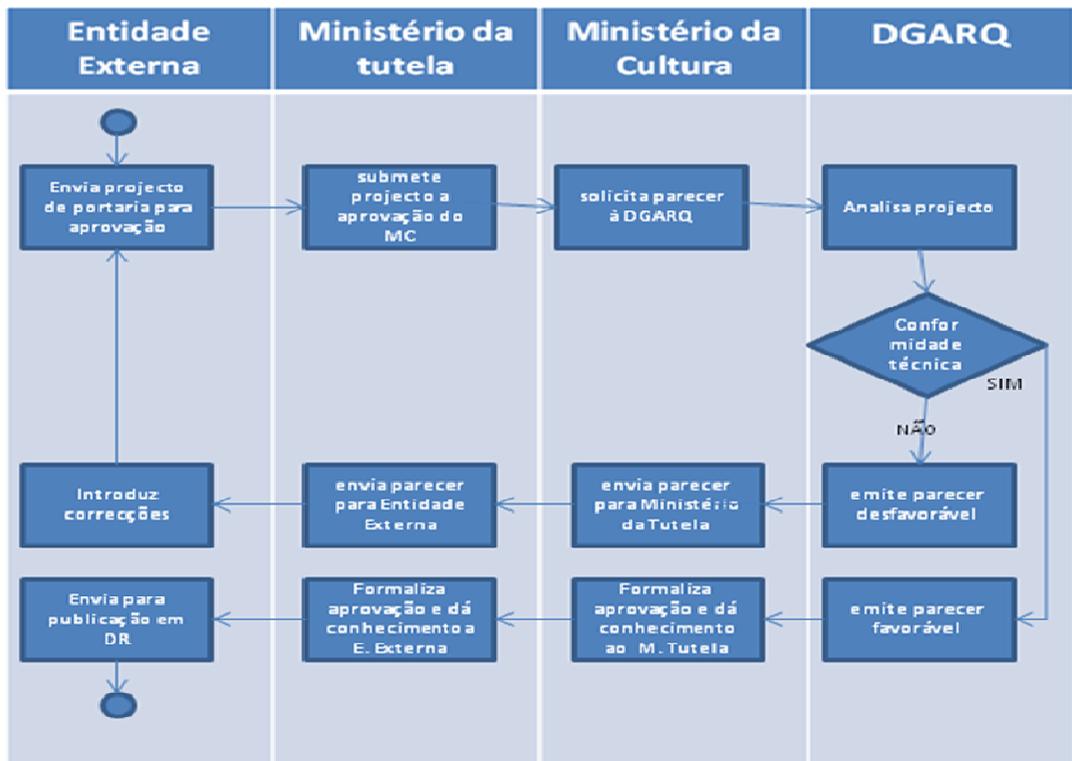
#### **1. Aprovação conjunta (Ministro da Cultura e Ministro da Tutela)**

O projecto de portaria deve ser remetido para aprovação conjunta do Ministro da Cultura e do Ministro que superintende a entidade solicitante (Decreto-Lei n.º 447/88). Nesta fase a DGARQ emite parecer vinculativo por solicitação do Ministro da Cultura.

#### **2. Publicação no Diário da República.**

Após aprovação conjunta a Portaria é publicada no Diário da República.

**Fluxo do circuito de aprovação da Portaria de gestão de documentos**



## 2.2 Relatório de avaliação

O relatório de avaliação é um dispositivo que visa a determinação do valor arquivístico da documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor, tendo em vista a fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

- Documentação acumulada não contemplada em instrumento de avaliação em vigor (PGD).
- Documentação contemplada em instrumento de avaliação em vigor (PGD)<sup>6</sup> mas produzida em contexto orgânico-funcional distinto do retratado na FRD, com consequentes alterações ao nível da materialização das funções e do relacionamento entre séries documentais. Esta situação aplica-se quer a documentos produzidos em período anterior à data de entrada em vigor da PGD (no caso de portarias produzidas ao abrigo do modelo anterior), quer a documentação produzida em período posterior à data de entrada em vigor da PGD<sup>7</sup>.

### Processo de elaboração do relatório de avaliação

Encontram-se definidas as seguintes orientações para a elaboração de um relatório de avaliação:

#### 1. Nomeação da equipa de avaliação

É de toda a conveniência a constituição de uma equipa de projecto e a nomeação de um gestor de projecto, com capacidade de decisão.

#### 2. Investigação preliminar

O objectivo desta fase é fornecer elementos sobre o contexto administrativo, legal, funcional e social da entidade produtora dos documentos, de forma a conseguir identificar os principais factores que influenciaram a criação e manutenção dos documentos em arquivo. Compreende igualmente a recolha de elementos sobre a história custodial/arquivística dos documentos.

---

<sup>6</sup> Em caso de autorizações pontuais os relatórios de avaliação podem ser elaborados de forma simplificada, ajustada caso a caso com a DGARQ.

<sup>7</sup> Como sublinhado no Despacho do Subdirector da DGARQ, Francisco Barbedo, SUB\_AT\_10\_I/000056, de 4/6/2020: “Neste domínio é importante salientar que o contexto funcional plasmado na portaria pode igualmente ser alterado no futuro, pelo que é igualmente necessário que as eliminações realizadas após a sua entrada em vigor sejam devidamente escrutinadas no sentido de apurar se o referido contexto funcional ou orgânico – e consequentes relações entre séries documentais – ainda prevalece tal como à data em que a portaria foi aprovada.”

➤ **Estudo do contexto da produção documental**

Análise do enquadramento legal, orgânico e funcional do universo documental em avaliação. É aconselhável a consulta de:

- Leis orgânicas e outros diplomas normativos que regem as funções/actividades/acções/procedimentos da entidade produtora e que informaram a produção da documentação;
- Documentos fundamentais produzidos internamente (planos e relatórios de actividade, regulamentos, manuais de procedimentos ou descritivos dos métodos de funcionamento, entre outros);
- Memórias e estudos sobre a entidade.

➤ **Caracterização do sistema de arquivo**

Análise do sistema de arquivo. É aconselhável ter em conta:

- Tipo de implantação do arquivo;
- Instrumentos de apoio à gestão arquivística;
- Sistemas de organização (sistema de classificação, bem como outros sistemas que auxiliem na recuperação da documentação/informação).

➤ **História custodial e arquivística**

Recolha de elementos sobre a história da documentação significativos para demonstrar a sua autenticidade, integridade e interpretação. Devem ser identificadas as transferências sucessivas de propriedade, responsabilidade, custódia, controlo ou localização e respectivas datas quando conhecidas. Devem, igualmente, ser indicadas as perdas documentais significativas relacionadas com causas naturais, incúria e abandono, ou qualquer outro tipo de acção que afecte a integridade da documentação, como subtracção, fragmentação, mutilação, dispersão, ou outro.

### **3. Preenchimento das folhas de recolha de dados**

Para o registo de informações relativas à caracterização da documentação e justificação dos prazos e decisões sintetizados na tabela de selecção deve ser utilizada uma folha de recolha de dados (FRD). As FRD's constituem o elemento base para a emissão do parecer por parte da DGARQ e são de preenchimento obrigatório.

Quando a entidade produtora/detentora desconhece o conteúdos da documentação acumulada, seja pela ausência de instrumentos de descrição, seja pelo desmantelamento da organização intelectual e/ou física do arquivo, o processo de descrição e proposta de avaliação das séries deve ser antecedido pela identificação das unidades de instalação e pela reconstituição de séries originalmente produzidas. Nestas circunstâncias é aconselhável a utilização do modelo de folha de recolha de dados de unidade de instalação como instrumento facilitador para a reconstituição das séries originais.

A DGARQ disponibiliza um [modelo de FRD](#)<sup>8</sup> em ficheiro Excel composto por três (3) folhas:

1-*FRD\_Séries* - Folha de recolha de dados de **séries** e respectivas instruções;

2-*FRD\_ui* - Folha de recolha de dados de **unidades de instalação** e respectivas instruções;

**ATENÇÃO:** A *FRD\_ui*, auxiliar para a reconstituição de séries, apenas deve ser preenchida quando a entidade desconhece o conteúdo da documentação acumulada e necessita de proceder a um levantamento unidade de instalação a unidade de instalação para reconstituir as unidades arquivísticas e poder apresentar a FRD de série com as respectivas propostas de prazos de conservação administrativa e destino final);

3- **Tabela de selecção** (produzida automaticamente a partir da informação introduzida na FRD – séries).

**Formulários a aplicar nesta fase:**

02. Modelo de [Folha de Recolha de Dados \(Relatório de avaliação\)](#)

A *FRD\_série* deve reportar a estrutura de classificação no momento da produção, a identificação e caracterização da documentação, bem como os prazos de conservação administrativa e propostas de destino final (eliminação ou conservação permanente) e respectivas justificações

#### **4. Preparação do relatório de avaliação**

Nesta fase deve ser preparado o relatório de avaliação a remeter à DGARQ para aprovação. O relatório deve incluir:

- Descrição dos objectivos e metodologia de trabalho utilizada;
- Contextualização orgânico-funcional do universo documental avaliado;
- Caracterização do sistema de arquivo;
- História custodial / arquivística;
- Folhas de recolha de dados aplicáveis;
- Proposta de tabela de selecção que consigne e sintetize as disposições emergentes da avaliação efectuadas;
- Plano de intervenção sobre a documentação de conservação permanente;
- Modelos de auto de entrega, de guia de remessa e de auto de eliminação.

**Modelos disponibilizados pela DGARQ:**

- 04. Modelo de [Guia de Remessa de Documentos](#)
- 05. Modelo de [Auto de Entrega de Documentos](#)
- 06. Modelo de [Auto de Eliminação de Documentos](#)

**Atenção:**

Os modelos disponibilizados podem ser adaptados à realidade de cada entidade

A sua produção pode ser automatizada, dependendo do dispositivo de controlo da documentação.

<sup>8</sup> Disponibilizado em <http://dgarq.gov.pt/informacoes-uteis/formularios/>

A conservação da documentação a que o processo de avaliação reconheceu valor arquivístico deve ser devidamente planificada e apurados os recursos humanos, materiais e financeiros que a entidade deverá disponibilizar. Deste modo, deverá ser equacionado um plano de preservação da documentação.

As recomendações para a elaboração do plano de preservação digital podem ser consultadas em [http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital\\_V2-02.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital_V2-02.pdf)

## **Processo de aprovação do relatório de avaliação**

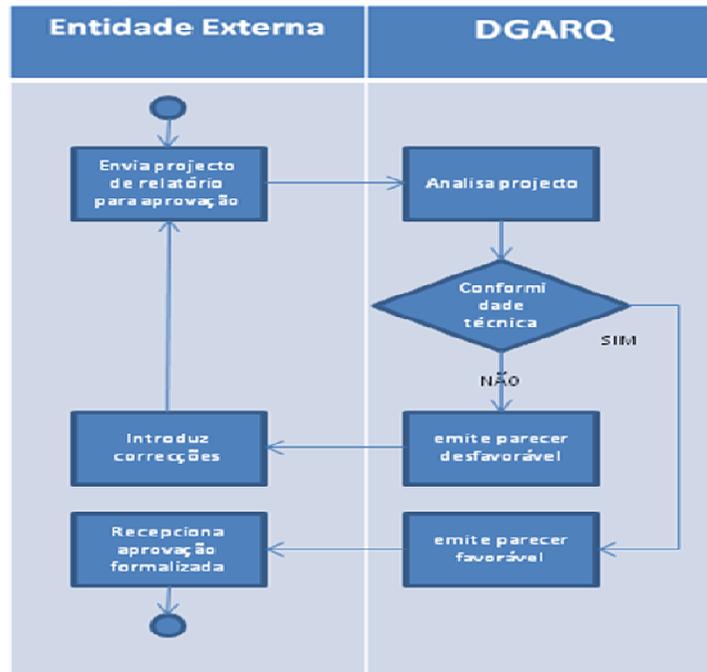
### **1. Aprovação da DGARQ sobre o relatório de avaliação**

Compete à DGARQ nos termos da alínea m) do art. 2.º da Portaria nº 372/2007, 30 de Março, emitir parecer vinculativo sobre as propostas de conservação e eliminação de documentos remetidas pelas administrações produtoras.

### **2. Fim do processo**

O processo termina com a obtenção de parecer favorável da DGARQ. Para a aplicação das disposições contidas no relatório de avaliação, aprovado pela DGARQ, a entidade deve utilizar os formulários anexos ao relatório de avaliação.

### Fluxo do circuito de aprovação do Relatório de avaliação

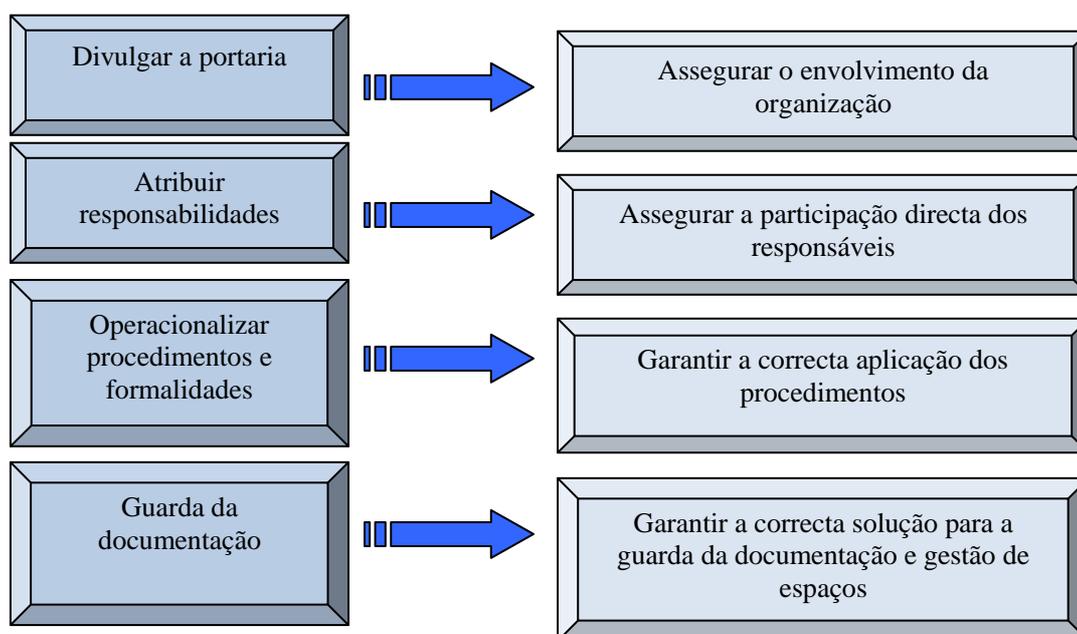


### 3 Avaliação documental: a aplicação da portaria de gestão de documentos

#### 3.1 Metodologia

O conjunto de actividades a desenvolver no contexto de implementação do projecto deve ser estruturado por etapas, devidamente caracterizadas quanto aos objectivos a atingir, aos tempos de realização e aos recursos a afectar.

A caracterização da etapa e o objectivo a atingir é apresentada no esquema que se segue, a especificação de cada uma será tratada nos capítulos seguintes.



#### 3.2 Divulgação do projecto

Nem sempre a equipa que acompanhou o projecto de elaboração da portaria de gestão de documentos tem responsabilidades no processo de implementação. Pelo que, se revela da maior pertinência a divulgação da portaria, bem como a sensibilização de dirigentes e colaboradores para a participação activa no processo de implementação.

Para uma eficaz e eficiente implementação do projecto é aconselhável a realização de acções de sensibilização/formação para todas as unidades orgânicas, bem como a disponibilização de um manual de gestão de documentos.

Deve ser especialmente realçado que a portaria de gestão de documentos é composta por:

1. **Regulamento** consignando nos seus artigos conceitos, definições e formalidades sobre:
  - Classificação
  - Avaliação e selecção;
  - Remessas de documentação;
  - Eliminação de documentação;
  - Substituição de suporte.
2. **Tabela de selecção** (anexo I): instrumento que apresenta a estrutura a utilizar na classificação, esclarecendo eventuais dúvidas sobre o âmbito e conteúdo, e determina os prazos de conservação administrativa e destino final dos documentos, informação pertinente para a selecção aquando das remessas e eliminações.

#### **Para que servem os distintos campos da tabela de selecção?**

- 1. Código de classificação** - Código do plano de classificação destinado a identificar a classe e nível do plano de classificação. Este código deve ser apostado ao documento aquando da sua classificação (aplicável a sistemas tradicionais e a sistemas electrónicos de gestão de arquivos).
- 2. Função/subfunção** - Indica a função/subfunção no âmbito do qual a produção documental teve lugar. Auxilia o acto de classificação ao enquadrar a criação do documento.
- 3. Número de referência** - Indica o número de ordem atribuído a cada uma das séries documentais. No preenchimento das guias de remessa e autos de eliminação deverá ser indicada esta referência.
- 4. Título da série ou subsérie** - Identificação da unidade arquivística.
- 5. Âmbito e conteúdo** - Regista informação auxiliar para a classificação e selecção dos documentos.
  - Para o nível Função: fornece informação narrativa acerca do objectivo da função.
  - Para o nível de Série: fornece informação narrativa acerca das actividades, administrativas ou técnicas, e procedimento(s) administrativo, documental ou outro que se encontrem na sua origem; circuito ou tramitação da documentação; tipologias documentais; documentos que enformam a série.
- 6. Prazos de conservação** - Indica o período de tempo durante o qual os documentos devem ser guardados pela entidade produtora. Este campo pode estar subdividido em dois: prazo de conservação em fase activa e semi-activa.
- 7. Destino final** - Indica o resultado da avaliação atribuída à série, resultante do seu valor probatório ou informativo: conservação, eliminação ou conservação parcial. Findo o prazo de conservação administrativa deve ser aplicado o respectivo destino final.
- 8. Observações** - Indicação de considerações suplementares que auxiliam a aplicação do processo de avaliação.

3. Conjunto de modelos de instrumentos de gestão de arquivos que possibilitam o controlo e aplicação das disposições contidas na tabela de selecção.

**Auto de entrega** - formulário que acompanha a guia de remessa dos documentos entregues ao arquivo e que deve ser assinado no momento da entrega da documentação.

**Guia de remessa** - formulário para identificação e controlo dos documentos enviados a um arquivo, preparado pela entidade remetente.

**Auto de eliminação** - formulário para identificação e controlo dos documentos eliminados, revestido das formalidades previstas por lei para um processo de eliminação.

### 3.3 A quem compete a aplicação da tabela de selecção?

Para o sucesso da aplicação da tabela é necessário identificar expressamente os responsáveis por essa aplicação, a nível global (de acordo com o disposto no n.º 3 do art. 4.º do regulamento de gestão de documentos) e a nível específico (unidades orgânicas), bem como as respectivas competências.

#### 1. Serviço responsável pela gestão da aplicação da tabela de selecção e procedimentos inerentes.

Na inexistência em diploma jurídico-administrativo de atribuições de gestão de documentos a uma unidade orgânica, aquando da elaboração da portaria de gestão de documentos deve ser determinado a que unidade(s) orgânica(s) são atribuídas essas competências, nomeadamente a coordenação do processo de classificação, selecção, transferência e eliminação. O grau de operacionalização destas funções deve depender da articulação com as unidades orgânicas internas e com o grau de inserção em estruturas de gestão transversais ao nível ministerial.

#### 2. Unidades orgânicas

No âmbito de cada unidade orgânica deve ser claramente identificado o responsável pela aplicação da tabela, bem como as respectivas funções.

É aconselhável a elaboração de uma matriz de responsabilidades.

#### Matriz de responsabilidades

Unidade orgânica	Nome do responsável	Competências

É aconselhável que as unidades orgânicas sejam responsáveis, no mínimo, pela classificação específica, pela selecção da documentação e elaboração das respectivas guias de remessa.

## 3.4 Formalidades e procedimentos

### 3.4.1 Classificação dos documentos

A tabela de selecção contempla uma estrutura de organização (classificação e ordenação) que deve ser aplicada aos documentos no momento em que são produzidos.

Realça-se que a classificação deve ser efectuada até ao nível de processo, no caso das séries processuais. A inclusão do documento no processo é indispensável para a contagem de prazos de conservação administrativa.

#### **Constitui informação base para a implementação do plano de classificação:**

- **Indicação da forma de ordenação da documentação no âmbito da série** (especificar para cada série o tipo de ordenação que deve ser utilizado).

Exemplificação de tipos de ordenação:

- alfabética - Ex. apelido do utente);
- cronológica;
- funcional (necessário definir previamente as funções);
- hierárquica (necessário definir previamente estrutura hierárquica. Ex: dirigentes, técnicos, administrativos);
- numérica - Ex: nº de processo (série processual); nº de informação (série tipo colecção);
- temática (necessário definir previamente temas);
- outro.

Estes critérios podem ser associados, podendo-se conjugar sucessivos critérios para a ordenação.

- **Indicação da forma de ordenação da documentação no âmbito do processo** (especificar, em especial nos processos que não sejam de ordenação cronológica, o tipo de ordenação/subdivisão que deve ser utilizado):

Exemplificação de casos em que pela dimensão e diversidade de assuntos é aconselhável especificar a forma como o processo se deve subdividir;

- Processos individuais
- Processos de exposições

- **Definição de critérios de encerramento:**

- Para cada série;
- Para os processos (informação determinante para a forma de contagem dos prazos).

- **Definição de responsáveis pelas operações de :**

- Registo
- Classificação
- Abertura de processos
- Encerramento de processos
- Arquivamento

### 3.4.2 Selecção dos documentos

A selecção dos documentos para aplicação dos prazos de conservação administrativa deve tomar em consideração o tipo de unidade arquivística e a forma de contagem dos prazos. No caso das séries processuais deve considerar ainda a forma de encerramento do processo.

O mesmo documento inserido em tipos de unidades arquivísticas distintas, mesmo com prazos de conservação idênticos pode ser objecto de aplicação do prazo de conservação em momentos temporais distintos.

Exemplo:

**Documento: Acta da reunião de 14/8/2009 sobre SIDA**

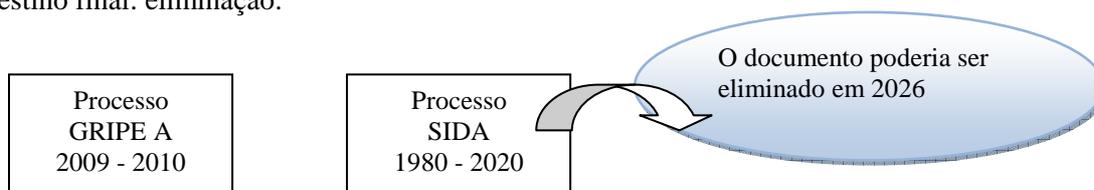
#### Situação 1

Inserido na série *Reuniões do Conselho Coordenador*

Tipo de unidade arquivística: **processo** (organização de processos por tipo de doença);

Prazo de conservação administrativa: 5 anos (forma de contagem do prazo: encerramento do processo);

Destino final: eliminação.



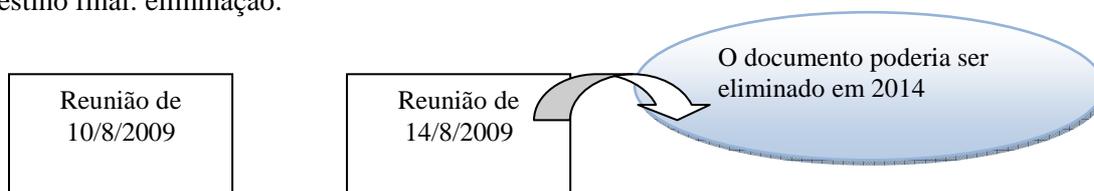
#### Situação 2

Inserido na série *Reuniões do Conselho Coordenador*

Tipo de unidade arquivística: **dossier** (organização por reunião);

Prazo de conservação administrativa: 5 anos;

Destino final: eliminação.



### 3.4.3 Remessas para arquivo

Seleccionados os documentos, segue-se a sua remessa para outro serviço de arquivo ou para eliminação.

A remessa implica a aplicação dos instrumentos para controlo dos documentos remetidos do arquivo corrente para intermédio (no caso desta infra-estrutura existir), do intermédio para

definitivo, ou da entidade produtora para outra entidade responsável pela guarda dos documentos (outsourcing ou insourcing).

Sublinha-se que no âmbito do *Programa de Reforma da Administração Central do Estado* as competências de gestão da documentação não corrente dos ministérios foram atribuídas às respectivas Secretarias-Gerais.

Das remessas de documentação consta obrigatoriamente o auto de entrega que formaliza o acto nos termos previstos no regulamento e uma guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação enviada, obrigatoriamente validadas pelas partes envolvidas no processo.

As guias de remessa podem ser, ainda, utilizadas como instrumento de apoio à descrição e recuperação documental e auxiliares à gestão de espaços.

Após a recepção e conferência da documentação o arquivo enviará para o serviço que remeteu a documentação o impresso conferido e se necessário acrescentando as informações consideradas pertinentes.

Naturalmente a elaboração destes instrumentos pode ser efectuada de modo automático, quando o sistema de registo/classificação se encontra associado a uma tabela de selecção. Todavia, para assegurar a integridade da operação deve ser sempre salvaguarda/registada a identificação do responsável, de modo a garantir eventuais efeitos legais.

#### **Procedimentos:**

- os documentos por ocasião da remessa devem encontrar-se organizados, classificados e ordenados, sendo, preferencialmente, enviados nos respectivos suportes originais, devidamente identificados ou, nessa impossibilidade, acondicionados em adequadas unidades de instalação, numeradas e identificadas;
- Na preparação dos documentos a transferir devem ser retirados todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes e cliques;
- No caso dos documentos em suporte electrónico deve ser aplicado o disposto no respectivo plano de preservação digital.

#### **3.4.4 Eliminação**

A eliminação de documentos/informação deve ser efectuada assim que prescreverem os prazos de conservação administrativa ou logo que se proceda à transferência de suporte nos casos e nos termos previstos no regulamento de gestão de documentos.

A eliminação dos documentos/informação constitui um acto de abate patrimonial, deverá portanto ficar registado em auto de eliminação, que dela fará prova documental.

O auto propriamente dito e a relação da eliminação anexa são feitos em duplicado, o original fica no serviço de origem, o duplicado é remetido à DGARQ ou ao Arquivo Distrital da área geográfica onde se situa a entidade.

Tal como para as guias de remessa, a elaboração destes instrumentos pode ser efectuada de modo automático quando o sistema de registo/classificação se encontra associado a uma tabela de selecção. Do mesmo modo, para assegurar a integridade da operação deve ser sempre salvaguarda /registada a identificação do responsável, de modo a garantir eventuais efeitos legais.

#### **Procedimentos:**

- Para os documentos em suporte papel, a trituração e a maceração são os processos mais indicados;
- A eliminação dos documentos/informação aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo deverá ser feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição;
- A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

### **3.4.5 Planeamento de remessas e eliminações**

Para um planeamento eficaz das remessas e eliminações, de modo a permitir uma aplicação sistematizada da tabela de selecção, deve ser elaborado um plano anual de identificação da documentação a transferir e/ou a eliminar, contemplando a unidade orgânica produtora, metragem e calendarização.

Este plano deverá ser equilibrado, flexível e realista.

Deve permitir ao serviço saber, sem necessidade de estar a consultar sistematicamente a tabela de selecção, quais as séries documentais que no decurso do ano podem ser eliminadas ou transferidas, quando e como se processarão essas operações, qual a localização e metragem da documentação.

A calendarização das remessas deverá ter em conta vários aspectos:

- os objectivos que se pretendem atingir;
- o rápido crescimento de algumas séries documentais em detrimento de outras;
- a necessidade de espaço físico livre em arquivo corrente;
- os recursos disponíveis e possíveis para a realização das tarefas de transferência e de eliminação, por exemplo: se habitualmente os períodos de férias representam escassez de recursos humanos, provavelmente não será realista um calendário que proponha um número elevado de transferências para um arquivo intermédio em pleno mês de Agosto.
- o funcionamento das unidades orgânicas (ex.: uma unidade orgânica que tenha maior incidência de tarefas numa determinada época do ano, estará nesse período menos disponível para participar num processo de transferência documental).

No caso dos documentos electrónicos, a transferência para repositórios de conservação secundária ou a eliminação de dados ou objectos digitais, deve igualmente ser comunicada pelo gestor de arquivo, para a obtenção de autorização das entidades produtoras.

### **3.5 Guarda da documentação**

A guarda da documentação implica a afectação de espaços específicos, com as necessárias condições para a correcta preservação dos documentos.

A entidade deve identificar se a sua missão fulcral inclui a conservação e a difusão de informação de arquivo ou se estas são meramente acessórias para as suas principais finalidades. Se incluir essa incumbência, como sucede, por ex. nas Secretarias-Gerais dos ministérios ou em câmaras municipais, deve identificar onde se pretende ou pode posicionar no futuro, nomeadamente ao nível das suas atribuições no domínio da gestão da informação de arquivo, que entre outros inclui o apoio técnico ou a recolha de documentação de terceiros. No caso de entidades que apenas têm a gestão dos documentos de arquivo como actividade secundária, acolhe-se a opção de externalização da guarda da documentação e/ou recurso a serviços partilhados na esfera ministerial, caso existam (insourcing).

No caso de a entidade pretender assegurar a guarda da documentação deve identificar os espaços a afectar a depósito de arquivo, caracterizar as suas condições físicas e ambientais, a sua localização, assim como a existência ou não de funcionários afectos a esses espaços, e outros aspectos que julgue pertinentes.

É aconselhável a elaboração de mapas de controlo de espaços (plantas ocupacionais) para uma gestão mais eficaz e uma fácil identificação dos espaços disponíveis em arquivo.

Esta gestão deve estar associada ao plano anual de transferências e eliminações.

No caso dos documentos electrónicos deve ainda ponderar a viabilidade de constituir um repositório para assegurar a gestão dos documentos de conservação permanente ou o envio da documentação para outros repositórios, como, por exemplo, para o repositório de objectos digitais autênticos (RODA), arquivo nacional digital<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Para mais informações sobre o RODA consulte <http://dgarq.gov.pt/servicos/arquivo-digital-roda/>

**Anexo 1: Folha de instruções do ficheiro de recolha de dados  
(PGD)**

## INSTRUÇÕES

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

Leia bem as instruções antes de iniciar as operações de recolha e tratamento da informação. Note bem que este dispositivo serve duas funcionalidades: a **classificação** e a **avaliação** da documentação.

O presente ficheiro de apoio à elaboração do Plano de classificação (principais campos) e Tabela de selecção é composto por **quatro (4) folhas**:

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

**A informação apenas deve ser introduzida nas folhas nºs 2 e 3.**

A folha da Tabela de selecção é produzida automaticamente a partir da informação introduzida na FRD Funções/Séries (nº 2).

#### **Objectivos deste instrumento:**

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



## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

**Cod. Classif.** - Código do Plano de Classificação, contempla o 1º e o 2º nível.

O código de classificação é uma combinação de símbolos destinado a identificar a classe e nível do plano de classificação.

Pode ser: numérico, alfabético, alfanumérico.

**Função / Subfunção** - Registrar o título da função / subfunção, base da definição do classificação funcional.

Entenda-se por função, qualquer objectivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade colectiva pela legislação, política ou mandato.

As funções podem ser decompostas em subfunções (ex: gestão de recursos humanos - controlo de assiduidade).

**Nº de Ref.** - Nº de identificação sequencial da série. Independente do Código de classificação e base para a constituição de um sistema de séries.

**Título da Série/Subsérie** - Designação da série e, caso exista, da subsérie.

Os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma actividade, no âmbito de uma função.

A sub série deve ser entendida como um recurso de utilização excepcional, aplicado quando há uma imperiosa necessidade de desdobramento da série, podendo corresponder, por exemplo, a fases ou intervenções distintas no âmbito de um processo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais ou ainda a documentação com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.

Quando se optar por um título atribuído, este pode incluir menções a:

- tipologias documentais,
- actividade, transacção ou assunto que está na base da criação da série,
- objecto da acção
- agente da acção da qual resultam os documentos da série.

**Âmbito e conteúdo** - Registrar informação para o nível de Função /Subfunção e Série/Subsérie:

- Para o nível Função: Fornecer informação narrativa acerca do objectivo da função.

- Para o nível de Série: Fornecer informação narrativa acerca das actividades, administrativas ou técnicas, e procedimento(s) administrativo, documental ou outro que se encontrem na sua origem; circuito ou tramitação da documentação ; tipologias documentais (se não constar do título); documentos que enformam a série.

Deve explicitar que actividade origina a produção documental (âmbito) e a materialização dessa acção (que documentação se produz, isto é o conteúdo).

**Diplomas juridico-administrativos** - Preencher se aplicável. Registrar qualquer normativo (lei, decreto-lei, portaria, directiva, regulamento, instrução, despacho ou outro) que determine a produção documental ou influencie os seus prazos de conservação ou destino final.

**Data de aplicação** - deve ser indicada a data a partir da qual as informações justificativas dos prazos de conservação e destino final são válidas (por ex. no caso da decisão se basear no cruzamento de informação, só a partir do momento em que a série documental de conservação permanente passou a ser produzida é que a série cujo destino final é a eliminação, pode efectivamente ser eliminada, sendo essa a data a indicar no campo "Data de aplicação"; outro exemplo, se os prazos de conservação administrativa forem alterados por um diploma legal, esses prazos só podem ser aplicados a partir da data de publicação/entrada em vigor do diploma, deve ser essa a data a indicar no campo "Data de aplicação").

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

**Tipo UA** - Registrar o tipo de unidade arquivística que caracteriza a série ou sub série em análise.

Inserir:

**P** (processo)

**C** (colecção)

**D** (dossier)

**R** (registo)

**SI** (sistema de informação)

Processos – unidades arquivísticas constituídas pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer acção administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria (por exemplo: processos de concurso público para aquisição de bens e serviços).

Colecções – unidades arquivísticas constituídas por um conjunto de documentos de arquivo, organizada para efeitos de referência (ex: copiadores de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade (ex.: colecções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivagem (ex.: colecções de documentos de despesa).

Dossiers – unidades arquivísticas constituídas por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual (por exemplo, dossiers de legislação sobre segurança contra incêndios).

Registos – unidades arquivísticas elaboradas para efeito de prova de actos, factos ou acontecimentos (ex: registo civil, registo de correspondência, registo do notariado, registo paroquial). Pode ainda referir-se a registos de bases de dados no caso de se tratar de sistemas simples (ver “Sistema informático”, a seguir).

Sistema de informação – Por “sistema de informação”, no quadro de elaboração da tabela de selecção, entende-se um sistema informático que, conceptual e fisicamente, se constitui como unidade autónoma ou autonomizável de outros SI. Os SI têm, frequentemente, expressão informacional em bases de dados ou sistemas de bases de dados relacionadas, mas podem também ser constituídos por ficheiros. Quando o SI seja constituído por diferentes subsistemas (módulos ou mesmo aplicações específicas que processam a entrada de dados, armazenamento, recuperação, análise e exploração, reporting, ou outras funções), estes não devem ser considerados individualmente.

É necessário que a relação entre o título da série, a unidade arquivística e o âmbito e conteúdo seja clara e inequívoca (por exemplo: não faria sentido um título “Relatórios de actividade”, em que a unidade arquivística fosse “registo” e o âmbito conteúdo contemplasse para além de relatórios outra documentação – remetendo no seu conjunto para realidades distintas).

**Suporte** - Registrar a natureza do suporte da série ou sub série em análise. Inserir:

**P** (papel)

**ED** (electrónico digitalizado)

**EN** (electrónico nativo)

**O** (Outro)

Formato electrónico “digitalizado” - o documento original em papel é convertido para formato electrónico através de processos de digitalização. Nesta situação, existe normalmente a versão em papel. Pode acontecer que toda ou parte da documentação que entra na entidade seja digitalizada e que as imagens sejam utilizadas como exemplares de trabalho, constituindo colecções de documentos digitalizados que podem eventualmente ser consideradas como séries, no levantamento efectuado.

Formato electrónico nativo - a série é produzida e mantida em formato electrónico: Ex: se corresponder a uma série desmaterializada num Sistema Electrónico de Gestão de Arquivo; um sistema de informação, sitio WEB.

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato electrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: “Papel” + “Electrónico”. Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e electrónicos (como mensagens

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

de correio electrónico, documentos em word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc).

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

**Metragem média anual** - Preencher para as séries em suporte papel. Indicar o nº médio de metros lineares que a série ocupa por ano, aferido pelos últimos 4 anos.  
Exemplo de cálculo: se cada processo em média ocupar uma pasta, multiplique o nº de processos pela medida da pasta.

**Volume de dados** - Espaço ocupado por objectos digitais ou informação electrónica num dado suporte digital.

**Série relacionada (nº de referência)** – Preencher se aplicável, isto é, no caso da série ou sub série em análise conter informação síntese, duplicada, complementar ou input/output de outra série.  
Registar o nº de referência da série relacionada.

Visa compreender e representar os circuitos informacionais materializados nos documentos produzidos ou no relacionamento entre sistemas.  
Elemento determinante para a avaliação com base nos critérios de informação síntese e informação duplicada, bem como para a articulação e compreensão de séries complementares e relacionamento com sistemas de informação.

**Série relacionada (título)** - Se preencheu o campo anterior, indique o título da série /subsérie relacionada (isto é que possui informação síntese, duplicada, complementar ou output relativamente série ou sub série em análise).  
Se esta existir noutra entidade, dar essa informação, especificando, entre parênteses, a designação da mesma.

**Série relacionada (tipo de relação)** - Na sequência do preenchimento dos campos anteriores registre o tipo de relação:

**S (síntese** - quando a série relacionada sintetiza o conteúdo informativo da série em análise)

**RS (relação síntese** - quando o conteúdo informativo da série relacionada é sintetizado na série em análise)

**D (duplicada** - quando possui, no todo ou em parte, o mesmo conteúdo informativo da série em análise - não confundir com backups ou réplicas do sistema)

**I (complementar** - aplicável quando o conteúdo informativo de uma série está relacionado com o de outra série acrescentando-lhe informação adicional)

**O (Output** - tipo de relação que se verifica entre um sistema de informação e os relatórios produzidos pelo sistema. Na prática, os outputs são os relatórios (reports) produzidos por um sistema informático. Uma série que seja output de outra tem sempre informação parcialmente duplicada relativamente àquela a partir da qual é produzida. Neste caso, é importante salientar que se o sistema informático que dá origem a esses relatórios (outputs) desaparecer (for destinado a eliminação) os outputs deixarão também de ser produzidos. Esta informação é importante para atribuição de destinos finais.

**X (Input** - quando fornece dados ou informação ao sistema em análise. Este tipo de relação pode

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

existir entre dois sistemas ou entre uma série e o sistema (fornecendo a série input ao sistema.  
Ex: respostas a inquéritos posteriormente inseridas num sistema para processamento estatístico).

**Prazo de conservação administrativa** - O prazo de conservação administrativa corresponde a um período de tempo fixado pela entidade produtora, geralmente de acordo com imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa ou outra, durante o qual a documentação permanece sob responsabilidade do serviço produtor, no serviço de arquivo corrente ou noutra depósito de arquivo (serviço de arquivo intermédio, em regime de externalização ou outro), de acordo com a maior ou menor frequência de utilização da mesma e as disponibilidades logísticas da entidade.

O momento e forma para início da contagem deste prazo deve ser fornecida no campo “Forma de contagem dos prazos”. Geralmente este prazo é contado a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiers. Exceptuam-se os documentos dispositivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

O prazo de conservação administrativa deverá ser registados em anos. É necessário indicar um prazo concreto. Não serão aceites informações como:

- **Enquanto útil.** Este tipo de informação provoca grandes constrangimentos e indefinições na sua aplicação em sistemas manuais (o que para o seleccionador não é útil para o produtor pode ser) e não é passível de ser aplicado por sistemas SEGA (Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivo) que necessitam de um período concreto para aplicação de prazos de conservação.
- **Enquanto em vigor.** Este tipo de informação indica que o documento ainda se encontra na sua fase activa. Sendo que enquanto um documento se encontra na fase activa a contagem do prazo de conservação não pode ser iniciada. Esta informação deve ser fornecida no campo “Forma de contagem dos prazos”.

**Forma de contagem dos prazos** - O prazo referido no campo anterior é contado a partir de (indique a opção mais adequada):

- **data de encerramento do processo** (data em que o documento representativo da última acção é incluído no processo. Pode trata-se de um documento principal ou de um documento aposto, ex: despacho de arquivamento);
- **data do documento** (aplicável, por exemplo, a colecções)
- **data em que o documento deixou de estar em vigor** (aplicável, por exemplo, a diplomas juridico-administrativos, a documentação de procedimentos, entre outros);
- **data de captura dos dados no sistema** (opção preferencial quando a exploração e/ou consulta incide apenas sobre os dados mais recentes, podendo os dados mais antigos ser "descartados");
- **data registada num campo determinado** (indicar qual - ex. data de encerramento de processos);
- **data de desactivação do sistema** (opção preferencial quando a exploração e/ou consulta incide sobre a totalidade dos dados);
- **Outra...** (indique qual).

**Justificação** - Argumentos justificativos do prazo administrativo mais comuns:

- **imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa** ou outra, que impliquem prazos durante os quais a documentação não pode ser eliminada. Relaciona-se directamente com a função probatória do documento. (exemplo de uma justificação: os 10 anos de PCA correspondem ao prazo para prescrição do procedimento por responsabilidades financeiras reintegratórias, nos termos do nº 1, do art. 70, da Lei de organização e processo do Tribunal de Contas, Lei 98/97, de

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

26 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 35/2007, de 13 de Agosto e 48/2006, de 29 de Agosto);

- **necessidades operacionais e/ou informativas** de utilização do documento ou de acesso/processamento dos dados. (exemplo de uma justificação: os 5 anos de PCA correspondem ao período de utilização de dados para operacionalização de estatísticas quinquenais).

- **taxas de frequência** ou outros indicadores de utilização (exemplo de uma justificação: os 5 anos de PCA correspondem ao número de anos durante em que os documentos foram acedidos, de acordo com a estatística de consultas).

**Destino Final** - Destino atribuído à série resultante do seu valor probatório (Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Também chamado valor primário) e/ou da relevância do seu valor informativo (Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, assim como para outros utilizadores. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações relevantes sobre o Estado e a sociedade. Também chamado valor secundário).

Registrar: C ou CP ou E

**C** - CONSERVAÇÃO PERMANENTE GLOBAL quando se concluir ter a série ou subsérie valor probatório e/ou informativo que impeçam a sua eliminação. Nomeadamente que garantam direitos e obrigações de carácter permanente, revelem utilidade para fins de investigação, cumpram uma função testemunhal da constituição, organização e funcionamento da entidade produtora ou de acontecimentos, pessoas, actos, etc. relevantes para a preservação da memória colectiva..

**CP** - CONSERVAÇÃO PERMANENTE PARCIAL quando:

- Se concluir que estamos perante uma série e/ou sub série muito extensa, com conteúdo informativo significativamente homogéneo e repetitivo e cujo interesse informativo não é tão grande que justifique a sua conservação permanente global, mas também se entenda que a eliminação da totalidade da série é uma opção demasiado radical;

- Ou se concluir que estamos perante uma série e/ou sub série constituída por processos ou dossiers cujo interesse informativo é muito desigual.

Nos casos em que, por estes motivos, se optar pela conservação permanente parcial, deve ser indicado qual o tipo de amostragem que se pretende implementar (exemplar, selectiva, sistemática, aleatória). Porém, esta deve ser entendida como um procedimento excepcional, a implementar apenas quando as circunstâncias indiquem uma especial necessidade do mesmo e nunca quando haja alternativa.

§ N.B.: Algumas entidades produtoras costumam propor a conservação permanente parcial de séries constituídas por diferentes conjuntos documentais com distinto interesse informativo ou probatório, explicitando qual o destino proposto para a generalidade da série, que documentos constituem excepção e porquê.

Contudo, se a documentação se encontra bem organizada, de modo a identificar as diferentes subséries de uma série, deve optar-se pelo preenchimento de uma ficha para cada uma delas, com as respectivas propostas de prazo de conservação e destino final.

Por exemplo:

Série: Processos de inspecção

Subsérie: Relatórios – Conservação permanente

Subsérie: Documentos de apoio – Eliminação.

**E** - ELIMINAÇÃO GLOBAL quando:

- Se concluir ter a série ou sub série valor probatório e/ou informativo nulo;

## Instruções de preenchimento da folha 2 - FRD Funções/Séries

- Se verificar que a informação contida na série ou subsérie é objecto de publicação, desde que à publicação tenha sido atribuído um número de depósito legal e no arquivo definitivo se conserve, pelo menos, um exemplar da publicação;
- Se verificar que os dados essenciais da série ou sub série estão consubstanciados (duplicados, sintetizados) noutra série ou sub série de conservação permanente no mesmo organismo ou num organismo distinto, desde que ambos pertençam à Administração Pública e o organismo que conserva, a título permanente, a série ou sub série documental, disponha já de uma tabela de selecção publicada em diploma legal, onde a mesma venha expressa.

**Justificação** - Argumentos justificativos do destino final indicado.

Exemplo - Eliminação: o conteúdo informativo da série relatórios de actividades das unidades orgânicas, encontra-se sintetizado no relatório de actividades da instituição (Ref. N<sup>o</sup> ---).

Exemplo - Eliminação: o conteúdo informativo da série é passível de ser recuperado no sistema de informação Ref. N<sup>o</sup> ---.

Exemplo - Conservação: o conteúdo informativo evidencia a execução de competência relevante pela entidade e não se encontra acessível noutra série de conservação permanente.

Realce-se que a conservação em função do valor probatório implica requisitos de conservação que assegurem a manutenção desse valor probatório (informação de especial relevo para os documentos electrónicos).

No caso de se optar por conservação permanente parcial recorrendo a um ou à conjugação de vários métodos de amostragem, deve-se também justificar a opção tomada.

**Notas** - Campo aberto para quaisquer considerações suplementares que se julgue pertinentes para melhor informar o processo de avaliação,

Exemplo: Informação complementar ao título no caso das séries / sistemas em formato electrónico, indicando o nome por que é conhecida ou comercializada: QUIDGEST, SIC, etc.

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

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

### Instruções de preenchimento da folha 3 - FRD Produtores

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

Preencher o **cabeçalho** com as designações dos produtores/unidades de arquivo:

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

Exemplo fictício

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

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

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

## **Anexo 2: Modelo de regulamento de gestão de documentos**

**Regulamento de gestão de documentos de .....** <sup>i</sup>

**1.º**

**Âmbito de aplicação**

1 - O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida em qualquer suporte no âmbito das atribuições e competências, do ..... <sup>ii</sup> adiante designado por ..... <sup>iii</sup>.

2 - O presente regulamento não é aplicável à documentação acumulada existente no ..... <sup>iv</sup>.

**2.º**

**Gestão de documentos**

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

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

**3.º**

**Classificação**

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

**4.º**

**Avaliação**

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do ..... <sup>v</sup> tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

2 - Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos.

3 - O destino final encontra-se fixado na tabela de selecção.

## 5.º

### Tabela de selecção

1 - A tabela de selecção, que constitui o Anexo I à presente portaria, contém a estrutura de classificação da documentação e a identificação das séries documentais, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo do .....<sup>vi</sup>.

2 - Para efeitos do disposto no art. 3.º, o .....<sup>vii</sup> apresenta proposta devidamente fundamentada e expressa em folhas de recolha de dados, adiante designada FRD.

3 - Compete ao serviço .....<sup>viii</sup> a gestão da aplicação da tabela da selecção e procedimentos inerentes.

4 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

5 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o .....<sup>ix</sup> obter o parecer favorável da DGARQ enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

## 6.º

### Prazos de conservação administrativa

1 - Por prazo de conservação administrativa fixado na tabela de selecção entende-se o período sob o qual os documentos ficam sob responsabilidade do .....<sup>x</sup> para o exercício das suas competências.

2 - Cabe a .....<sup>xi</sup> a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.

3 - A DGARQ emite parecer sobre os prazos de conservação administrativa dos documentos.

4 - Os referidos prazos de conservação administrativa são contados de acordo com o estabelecido no campo *Forma de contagem dos prazos* da FRD, entendendo-se genericamente que os prazos são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiers. Exceptuam-se os documentos dispositivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

## 7.º

### Seleção

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

### 8.º

#### Remessa de documentos

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

### 9.º

#### Formalidades das remessas

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

## 10.º

### Eliminação

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

## 11.º

### Formalidades da eliminação

- 1 - As eliminações dos documentos mencionados no art. 10.º devem obedecer às seguintes formalidades:
  - a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
  - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou entidade em causa e pelo responsável do serviço .....<sup>xv</sup>;
  - c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efectuada em duplicado;
  - d) O auto de eliminação deve ser remetido à DGARQ.
- 2 - O modelo de auto de eliminação consta do Anexo IV à presente portaria.

## 12.º

### Substituição do suporte

- 1 - A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por outro suporte, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 2 - A selecção do suporte de substituição é da responsabilidade de .....<sup>xvi</sup>, devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acessibilidade.
- 3 - Nos termos do n.º 2, do art. 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente só pode ser efectuada mediante autorização expressa da DGARQ, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

4. A substituição de suporte é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a assegurar as garantias mencionados no n.º 2 do presente artigo.

5. Os procedimentos da microfilmagem e/ou digitalização de substituição, conservação e consulta dos documentos deverão ser definidos em Regulamento de Microfilmagem e/ou Plano de Preservação Digital próprio do .....<sup>xvii</sup> que deverá ser aprovado pela DGARQ.

6. A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de receber as fichas técnicas de controlo de qualidade dos documentos nos novos suportes produzidos relativos a séries de conservação permanente e de realizar testes por amostragem aos mesmos, após o que emitirá o respectivo parecer.

7. As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

### 13.º

#### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo do .....<sup>xviii</sup>, atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

### 14.º

#### Garantias do sistema de arquivo

1 - O .....<sup>xix</sup> deve garantir a integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acesso continuado à informação constante do seu sistema de arquivo.

2 – No cumprimento do disposto no número anterior, deve o .....<sup>xx</sup> manter um plano de preservação aprovado pela DGARQ.

### 15.º

#### Fiscalização

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

### 16.º

#### Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor .....<sup>xxi</sup>, após a sua publicação.

- 
- <sup>i</sup> Nome da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>ii</sup> Nome da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>iii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>iv</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>v</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>vi</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>vii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>viii</sup> Designação do(s) serviço(s) responsável(eis) pela a gestão da aplicação da tabela da selecção
  - <sup>ix</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>x</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xi</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xiii</sup> Riscar no caso de não existir manual de arquivo na entidade.
  - <sup>xiv</sup> Designação do(s) serviço(s) responsável(eis) pela a gestão da aplicação da tabela da selecção
  - <sup>xv</sup> Designação do(s) serviço(s) responsável(eis) pela a gestão da aplicação da tabela da selecção
  - <sup>xvi</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xvii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xviii</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xix</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xx</sup> Abreviatura da entidade à qual se destina o Regulamento.
  - <sup>xxi</sup> Prazo de entrada em vigor.

### **Anexo 3: Modelo de auto de entrega**

## AUTO DE ENTREGA

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 tratamento técnico  
arquivístico tendo em vista a sua conservação e 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.

## **Anexo 4: Modelo de guia de remessa**

## GUIA DE REMESSA

### ENTIDADE REMETENTE

Remessa de Saída nº: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

### Entidade Destinatária

Remessa de Entrada nº: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_  
 Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_  
 Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de Selecção – Refª: \_\_\_\_\_ Datas Extremas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) <sup>10</sup>

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação <sup>11</sup>	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____	____/____/____

<sup>10</sup> Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

<sup>11</sup> Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística

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

## Instruções de Preenchimento 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:

Remessa de Saída nº:	12	Remessa de Entrada nº:	23
Data:	23 - 01 - 2004	Data:	26 - 01 - 2004
Responsável:	Carlos Alberto Pereira	Responsável:	António Silva Mendes

### Identificação global

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

### Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou subsérie. 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 subsérie, quando exista.

### Classificação

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

### Tabela de Selecção – Ref.

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

### Datas extremas

Datas extremas da documentação a transferir.

### Número e Tipo de Unidades de Instalação

Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades da remessa.

### Suporte

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

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

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

### Dimensão total

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

### Exemplo:

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	Direcção-Geral .....										
Série e/ou Sub-série:	Copiador de correspondência expedida										
Classificação:	080.20.01	Tabela de Selecção – Refº: 87			Datas Extremas: 2000 - 2002						
Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados
26						X				1,82	

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

Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

### Unidades Arquivísticas / de Instalação (riscar a opção não seleccionada)

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

#### Número

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

#### Título

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

#### Datas Extremas

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

#### Nº de unidades de instalação

Preencher caso a unidade arquivística seja composta por mais de uma unidade de instalação.

#### Cota Original e Cota Actual

Cotas da unidade arquivística / de instalação: a cota de origem é registada pela entidade remetente; a cota actual é registada pela entidade destinatária, uma vez instalada a documentação.

**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 serviço de arquivo intermédio.

## **Anexo 4: Modelo de auto de eliminação**

**AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º \_\_\_\_**

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

**IDENTIFICAÇÃO GLOBAL**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:											
Série e/ou Sub-série:											
Classificação:		Tabela de Selecção – Refª:		Datas Extremas:		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total		
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

**UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada)<sup>12</sup>**

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação <sup>13</sup>	Cota
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

.....  
Assinatura

.....  
Assinatura

<sup>12</sup> Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

<sup>13</sup> Preencher caso tenha seleccionado a opção unidade arquivística

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

## **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO AUTO DE ELIMINAÇÃO**

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

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

### **IDENTIFICAÇÃO GLOBAL**

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

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

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

#### **Série e/ou Sub-série**

Título da série e/ou da sub-série.

#### **Classificação**

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

#### **Tabela de Selecção – Ref.**

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

#### **Datas extremas**

Datas extremas da documentação a eliminar.

#### **Número e Tipo de Unidades de Instalação**

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

#### **Suporte**

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

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

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

#### **Dimensão total**

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

**Exemplo:**

**Identificação**

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

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

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

Seleccionar a opção Unidades de Instalação, preferencialmente, para séries de tipo colecção.

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

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

**Título**

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

**Datas Extremas**

Datas extremas da unidade arquivística.

**Nº de unidades de instalação**

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

**Cota**

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

**Exemplo:**

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

**Exemplo:**

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