

DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS

**ORIENTAÇÕES
PARA A
GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

**NO CONTEXTO DE UMA REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
DO ESTADO**

(2.^a EDIÇÃO REVISTA E ATUALIZADA)

Lisboa, 2012

Ficha Técnica MIP:

Título: Orientações para a Gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado

Autor: Alexandra Lourenço

Autor: Pedro Penteado (coordenador)

Colaboração. Ana Barros

Edição de texto: Lurdes Almeida

Id.: DGARQ

Classificação: 260.01.01

Descritores:

Data / Hora: 2012.01.18

Formato de Dados: Texto, PDF

Estatuto de Utilização: Acesso público

Relação: 2ª edição

Localização: www.dgarq.gov.pt

©DGARQ, 2012

Ficha técnica

1.ª edição

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

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

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

Direcção-Geral de Arquivos

Morada: Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa

Telefone: 217811500

Fax: 217937232

Sítio web: <http://www.dgarq.gov.pt>

E-mail: dsaat@dgarq.gov.pt

SUMÁRIO

NOTA À 2ª EDIÇÃO	6
INTRODUÇÃO	7
1. Uma nova reestruturação na Administração Pública (AP)	7
2. Orientações para apoiar a gestão dos arquivos num contexto de reestruturação: uma versão atualizada	7
NOTA PRÉVIA [À 1ª EDIÇÃO]	9
INTRODUÇÃO [À 1ª EDIÇÃO]	10
1. Contexto: a reestruturação da Administração Central do Estado	10
2. A reforma da Administração Pública, os arquivos e o IAN/TT	11
1. PRESSUPOSTOS LEGAIS	14
2. PRESSUPOSTOS ARQUIVÍSTICOS	16
2.1 “Teoria das três idades”	16
2.2 Princípio da proveniência	18
2.2.1 Transferência de competências entre organismos que continuam a existir	18
2.2.2 Mudança de nome de um organismo	20
2.2.3 Transferência de competências no momento da extinção de um organismo	20
2.2.4 Privatização de funções do Estado	24
2.3 Tabela de seleção	25
2.4 Sistemas de informação e documentação eletrónicos	26
2.4.1 A necessidade de um plano de preservação digital (PPD)	27
3. PRINCIPAIS ETAPAS A SEGUIR NA REORGANIZAÇÃO	28
3.1 Transferência de documentação	29
3.1.1 Primeira etapa: Criação de uma comissão para a gestão de documentos	29
3.1.2 Segunda etapa: Diagnóstico e planeamento das ações	29
3.1.3 Terceira etapa: Aprovação do plano de ação	31
3.1.4 Quarta etapa: Constituição da(s) equipa(s) técnica(s)	31
3.1.5 Quinta etapa: Aplicação ou elaboração dos instrumentos de avaliação da documentação	32
3.1.6 Sexta etapa: Transporte e instalação	34
3.2 Reorganização do sistema de arquivo	35
CONCLUSÃO	36
BIBLIOGRAFIA	37
ANEXO 1: Ficha de etapas – Processo de transferência de documentação	39
ANEXO 2: Questionário	40

ANEXO 3: Formulários	44
A – Auto de entrega e instruções	44
B - Guia de remessa e instruções	45
ANEXO 4: Legislação: Portarias de gestão de documentos em vigor	48
ANEXO 5: Glossário de termos arquivísticos	51
ANEXO 6: Legislação relativa ao papel das Secretarias-gerais na gestão de documentos de arquivo – PREMAC (publicados antes de 10 de janeiro de 2012)	55

NOTA À 2.ª EDIÇÃO

O documento orientador que agora se publica tem como propósito o esclarecimento dos procedimentos a empreender no contexto da nova reforma da administração designada de PREMAC.

Num ambiente de mudança em que normalmente existe uma maior propensão ao erro, obscurecimento de processos e relativização das tarefas a empreender, a emergência de orientações é particularmente importante, na medida em que estas se constituem como uma referência fundamental que sistematiza o que é suposto fazer numa determinada área de negócio, auxiliando os serviços a realizarem essas mesmas tarefas.

O presente documento tem todas as condições para assumir um papel de guia no que respeita aos procedimentos a tomar quanto aos arquivos organizacionais, o que significa assegurar a gestão da informação de arquivo numa lógica da continuidade do negócio e alinhamento de sistemas ou, de garantir a salvaguarda da memória e “accountability” institucional.

O posicionamento da DGARQ tem sido, desde a sua existência, de prossecução de uma política proactiva no sentido de qualificar a rede de arquivos nacional numa lógica de apoio direto e indireto à Administração Pública nos respetivos processos de intervenção nos seus sistemas de informação de arquivo. O presente documento confirma apenas o contínuo empenhamento desta instituição na prossecução dos vetores estratégicos que temos vindo e pretendemos continuar a construir.

Francisco Barbedo

Subdiretor-Geral

INTRODUÇÃO

1. Uma nova reestruturação na Administração Pública (AP)

A recente crise económica acentuou a redução das receitas do Estado e impôs a necessidade de uma redução da despesa pública e da obtenção de maiores níveis de eficiência na Administração. Nesse sentido, o XIX Governo Constitucional apontou como objetivo prioritário a redução dos custos e estruturas da Administração Central do Estado (ACE) e a implementação de modelos mais eficientes para o seu funcionamento. Os primeiros sinais foram dados com a diminuição do número de ministérios e a intenção de suprimir os governos civis. Contudo, para este efeito, o instrumento principal seria o Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), aprovado no dia 20 de julho de 2011 com o objetivo de melhorar a arquitetura organizacional da AP e ajustar “o peso do Estado aos limites financeiros do país”, indo ao encontro das recomendações do “Memorando de entendimento sobre as condicionalidades de política económica”, assinado com a Comissão Europeia, Banco Central Europeu e Fundo Monetário Internacional em maio desse ano.

No Relatório do PREMAC apresentado em 15 de setembro de 2011, o Governo redesenhou a estrutura da Administração, de modo a proceder à redução do número de estruturas orgânicas (40%) e de dirigentes (27%) que então existiam. No total, previam-se 162 extinções e fusões e a criação de 25 novos organismos, mantendo-se 199 entidades. Ficou clara também a intenção do Governo de estender esta reestruturação a outras áreas como o Setor Empresarial do Estado ou a Administração Local e de vir a reforçar posteriormente a utilização de serviços partilhados na AP¹.

As leis orgânicas ministeriais publicadas em dezembro e janeiro consolidaram esta intenção governamental. Todos os diplomas especificam que as Secretarias-gerais continuam a assumir funções no domínio da gestão de documentos de arquivo, como acontecia desde o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), nomeadamente no apoio técnico à implementação de boas práticas neste domínio e/ou na recolha, conservação, tratamento e comunicação da documentação arquivística de uso não corrente.

2. Orientações para apoiar a gestão dos arquivos num contexto de reestruturação: uma versão atualizada

Para facilitar a resolução dos problemas arquivísticos colocados pelo processo de reforma das estruturas do Estado, o ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo publicou em 2006 as suas “Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da

¹ MINISTÉRIO DAS FINANÇAS - *Plano de Redução e Melhoria da Administração Central do Estado (PREMAC). Relatório*. Lisboa: MF, 2011. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível na Internet em: http://www.portugal.gov.pt/pt/GC19/Documentos/MF/PREMAC_Rel.pdf

Administração Central do Estado”, versão que agora se pretende atualizar. Assim, nesta edição foram introduzidas as seguintes alterações:

- Nota à 2.^a edição e nova Introdução;
- Atualização da legislação que é necessário ter em consideração;
- Atualização de conteúdos (melhoria de modelos existentes para atuação nas várias situações-tipo de reestruturação, reforço de etapas da metodologia, reforço da perspectiva de integração de instrumentos de gestão de documentos, inclusão do plano de preservação digital na estratégia dos organismos, etc.);
- Atualização da informação (ex.: lista de Portarias de gestão de documentos) e dos modelos de gestão de documentos disponibilizados, de acordo com as mais recentes orientações do organismo de coordenação da política arquivística nacional.

Em relação à edição anterior, mantivemos a Nota prévia e a Introdução, devidamente contextualizadas. Usámos os parênteses retos e a sigla N.E. (significando Nota de Edição) sempre que foi necessário prestar algum esclarecimento adicional. O texto foi revisto para estar conforme ao Novo Acordo Ortográfico.

Esperamos agora que os organismos da Administração Central do Estado possam tirar deste documento a maior utilidade na preparação da mudança que se avizinha. Tal como no momento da 1.^a edição, a DGARQ procurará apoiar a implementação destas orientações, através de sessões de divulgação da metodologia aqui preconizada e do esclarecimento de questões, que podem ser remetidas para o endereço dsaat@dgarrq.gov.pt.

Lisboa, DGARQ, 10 de janeiro de 2012

Pedro Penteadó

NOTA PRÉVIA [À 1.ª EDIÇÃO]

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

Desde 1998, ano que marca o início de um processo de reposicionamento estratégico do Instituto com a publicação do Manual para a gestão de documentos, vários outros documentos técnicos foram sendo produzidos e disponibilizados², dos quais destacamos, pela inovação que representou, o Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos.

Há, pois, uma certa linha de continuidade nas presentes Orientações. Não obstante, elas não deixam de traduzir, também, o espírito de alguma reorientação recente da política arquivística³, mais atenta às conjunturas de mudança na Administração e aos respetivos impactos de curto e médio prazo nos sistemas de informação dos organismos, e determinada a aproveitar o sentido das reformas em curso como oportunidade de implantação de um modelo alternativo de gestão de arquivos e de salvaguarda e valorização do património arquivístico.

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

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

Cecília Henriques (Subdiretora Geral do IAN/TT)

[N.E.: setembro de 2006]

² V. <http://www.iannt.pt>, “organizar arquivos”. N.E.: [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível na Internet em: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>.

³ V. *Boletim dos Arquivos Nacionais*, dezembro de 2005, n.º 14, pp. 1-3 [N.E.: V. http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/boltt_14.pdf]. A referência foi atualizada na 2.ª edição].

INTRODUÇÃO [À 1.ª EDIÇÃO]

1. Contexto: a reestruturação da Administração Central do Estado

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

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

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

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

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

c) Descentralização de funções para a administração local, em particular nos domínios da administração prestadora de serviços, designadamente nos setores da educação e da saúde, sem quebra dos princípios e mecanismos que visam o controlo da despesa pública e reservando para a administração central as funções normativa, de planeamento e orçamentação global e de fiscalização, auditoria e controlo;

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

e) Simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos”⁴.

Após a primeira fase dos trabalhos, centrada na avaliação das macro-estruturas ministeriais, o PRACE propôs, no passado mês de março⁵:

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

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

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

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

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

Num contexto de reforma como a que o país atravessa presentemente, é imprescindível dispormos de um conjunto de orientações de como a Administração Central do Estado deve proceder no que diz respeito aos arquivos dos organismos que vão ser alvo de extinção, fusão, bem como nos casos em que o Estado deixa de assegurar determinadas funções, privatizando-as. Para este efeito, o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo decidiu criar um grupo de trabalho e avançar para a elaboração do presente documento, no âmbito das suas competências de promoção da “qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da atividade administrativa”, suporte da “eficiência e eficácia dos serviços públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos”.

Para cumprir este objetivo, o grupo de trabalho responsável, apesar de reconhecer a possibilidade de outras metodologias, teve em conta a necessidade de disponibilizar um conjunto de orientações específicas e optou pela adaptação do modelo do *Guide de gestion des documents dans le*

⁴ Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 124/2005, de 4 de agosto.

⁵ N.E.: Refere-se ao ano de 2006.

*contexte d'une restructuration municipale*⁶, desenvolvido no quadro de uma reestruturação municipal que ocorreu no Canadá, no Québeque, no ano de 2001. Trata-se de um documento que segue os princípios e metodologias arquivísticas mais generalizadas, aceites no âmbito do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), e que serviu para apoiar, com sucesso, as alterações introduzidas então na Administração Pública canadiana⁷.

Na versão portuguesa, as adaptações realizadas permitem-nos agora dispor de um documento estruturado do seguinte modo: o primeiro capítulo apresenta os requisitos legais que devem ser respeitados pelos organismos da Administração Central do Estado em todos os processos de gestão de documentos de arquivo que venham a desenvolver. O segundo capítulo destina-se a especificar os pressupostos teóricos e os procedimentos arquivísticos a implementar para solucionar os problemas de gestão de documentos de arquivo que surgem num contexto de reestruturação organizacional. Contempla algumas situações que não se encontram no documento-base canadiano, a exemplo das situações de privatização de funções por parte do Estado. Inclui um ponto específico sobre o que devem os organismos fazer no que diz respeito aos sistemas informáticos, no qual se procurou ir ao encontro das mais recentes recomendações do CIA, presentes na obra *Documentos de arquivo eletrónicos: manual para arquivistas*⁸. O terceiro e último capítulo apresenta um modelo de percurso por etapas, especialmente aplicável a um contexto de passagem de competências de um organismo para outro, centrando-se sobre a transferência de documentação e as atividades de reorganização do sistema de arquivo a desenvolver. Por último, as orientações incluem uma bibliografia que pode ser usada para aprofundar conhecimentos sobre o assunto e um conjunto de anexos de grande utilidade. Este contém uma ficha das principais etapas a seguir na resolução dos problemas arquivísticos, no caso da transferência de competências, que permite controlar o avanço dos trabalhos planeados, um questionário para aplicar na etapa de diagnóstico da situação em matéria de gestão de documentos de arquivo, formulários para controlar os processos de transferência de documentos entre organismos ou para entidades públicas de custódia de arquivos, uma lista das portarias de gestão de documentos publicadas e em vigor, bem como um glossário dos termos arquivísticos.

O IAN/TT manterá uma linha aberta para a colocação de questões sobre este assunto, no e-

⁶ O *Guide* está na internet, disponível no endereço http://www.banq.qc.ca/documents/services/services_archivistique/guide_de_gestion_documentaire1.pdf. N.E.: [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/guide_de_gestion_documentaire1.pdf.

⁷ Serviu ainda de referência, para alguns aspetos, o documento National Archives of Australia, *Handling administrative change*, de dezembro de 1998, revisto em maio de 2005, que se encontra na Internet, disponível no endereço <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advice/advice27.html>, bem como, do Public Record Office, o *Records management standard. Discontinued and transferred functions. RMS 4.1.*, de 2001, também naquela rede, disponível em: http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/advice/pdf/stan_discontinued.pdf. N.E.: Em janeiro de 2012, o primeiro documento não se encontra disponível e o segundo está acessível em http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/stan_discontinued.pdf.

⁸ Encontra-se na Internet, disponível no endereço <http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=285>. N.E.: Em janeiro de 2012, a versão portuguesa deste documento encontra-se em http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/ica_estudo16.pdf.

mail dsa@iantt.pt⁹, bem como disponibilidade para apoiar este processo, através de sessões de divulgação da metodologia de intervenção e de formação especializada, entre outras vias. Desejamos, deste modo, que a reforma das estruturas da AP possa ser acompanhada de um trabalho arquivístico de qualidade que garanta o acesso e o uso da informação pelo Estado e pelos cidadãos.

Lisboa, IAN/TT, 15 de setembro de 2006

⁹ N.E.: E-mail atualmente desativado. Substituído por dsaat@dgarrq.gov.pt.

1. PRESSUPOSTOS LEGAIS

Existe um conjunto de diplomas legais que devem ser do conhecimento dos organismos da Administração Central do Estado a partir do momento em que pretendem desenvolver processos de gestão de documentos de arquivo, os quais não podem ser ignorados num contexto de reestruturação¹⁰. São eles:

- **Regime geral de arquivos e do património arquivístico** – Decreto-Lei (DL) n.º 16/93, de 23 de janeiro, publicado no “Diário da República”, n.º 19, Série I-A, pp. 264-270: Define gestão de documentos como “o conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo intermédio e na remessa para arquivo definitivo”. Adianta que “compete aos serviços de origem de acordo com a política adotada a implantação de sistemas de gestão de documentos, garantindo-lhes e provendo-os de instrumentos, recursos e infraestruturas de apoio ao funcionamento dos referidos sistemas”. O mesmo diploma especifica ainda que “é direito e dever de todos os cidadãos, do Estado e demais entidades públicas e privadas, preservar, defender e valorizar o património arquivístico”.
- **Lei orgânica da DGARQ** – Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março, publicado no “Diário da República”, n.º 63, Série I, pp. 1913-1916. Define as competências do organismo coordenador da política arquivística nacional e dos vários serviços dependentes. É regulamentada pela Portaria n.º 372/2007, de 30 de março, publicado no “Diário da República”, n.º 64, Série I, pp. 2011-2014, em que são definidas as unidades orgânicas nucleares. Indica que, em matéria de gestão de documentos, compete a este órgão de gestão da política arquivística nacional, “promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da atividade administrativa”, definir diretivas técnicas, “prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, ... emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo ..., emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras”, além de participar na “realização de auditorias e fiscalização sobre arquivos”¹¹.
- **Enquadramento legal da avaliação, seleção e eliminação de documentos** - Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, publicado no “Diário da República”, n.º 284, Série I, p. 4885: Estabelece que as portarias de gestão de documentos para os organismos da AP que pretendem eliminar documentos de arquivo devem ser aprovadas conjuntamente pelos responsáveis do Ministério da tutela e da Cultura. As portarias incluem, entre outros, o regulamento arquivístico e as tabelas de seleção, que definem,

¹⁰ Os principais diplomas legais neste domínio encontram-se referidos no sítio Web da Direção-Geral de Arquivos, no endereço <http://dgarq.gov.pt/dgarq/transparencia-administrativa/legislacao/>.

¹¹ Prevê-se que estes diplomas sejam revogados em breve, atendendo a que o Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro, lei orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, se refere à extinção do organismo e à sua fusão com a Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas num novo organismo que vai ser criado, a Direção-Geral do Livro, das Bibliotecas e dos Arquivos (DGLAB) (p. 5516-(2)).

para o conjunto dos documentos que os organismos produzem, o seu prazo de conservação administrativa e o respetivo destino final.

- **Substituição de suporte dos documentos** - Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, publicado no “Diário da República”, n.º 150, Série I-A, pp. 3146-3147: Estabelece os princípios relativos à autorização de substituição de suporte dos documentos produzidos pelos organismos do Estado, obrigando a que esta se oriente por critérios de segurança, autenticação e legalidade e definindo que a substituição de suporte da documentação de conservação permanente apenas é possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem compete a definição dos pressupostos técnicos.
- **Regime geral das incorporações** - Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, publicado no “Diário da República”, n.º 53, Série I-A, pp. 1161. Refere-se ao regime geral de incorporações nos arquivos públicos. Previa, entre outros aspetos, a incorporação da documentação proveniente de organismos da Administração Central do Estado ou das suas funções extintas nos arquivos históricos existentes no âmbito de cada ministério (consignados nas respetivas leis orgânicas), arquivo nacional (Torre do Tombo) e arquivos distritais. Encontra-se apenas em vigor apenas a parte que não foi revogada pelos diplomas de criação dos ministérios e as leis orgânicas das Secretarias-gerais, a quando a reestruturação decorrente do PREMAC, publicados a partir de 15 de dezembro de 2011 (v. Anexo 6), ou ainda, nos restantes casos, no momento de implementação do PRACE. As incorporações referidas no Decreto-Lei n.º 47/2004 devem ser sujeitas a processos de avaliação, seleção e eliminação definidos em portarias de gestão de documentos, ou em relatórios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor¹².
- **Legislação relativa ao papel das Secretarias-gerais na gestão de documentos de arquivo** – São vários os diplomas publicados no contexto do PREMAC (v. Anexo 6) e do PRACE que se encontram, à data desta publicação, em vigor. Em geral, como já referimos, atribuem às Secretarias-gerais funções no apoio técnico à implementação de boas práticas no domínio da gestão de documentos de arquivo, no âmbito dos seus ministérios, e/ou na recolha, conservação, tratamento e comunicação da documentação de uso não corrente.
- **Acesso aos documentos dos organismos públicos e proteção dos dados pessoais** – a) Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, publicada no “Diário da República”, n.º 247, Série I-A, pp. 5536-5546. Transpõem para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados. b) Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, publicada

¹² A metodologia para este efeito encontra-se definida em <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>. Atualiza os antigos manuais do INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - *Manual para a gestão de documentos*. Coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima; elab. Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004, bem como INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. - *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Elab. Ana Maria Sarmento Póvoas, Cecília Henriques e Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999.

no “Diário da República” n.º 194, Série I-A, pp. 5241-5245. Transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2002/58/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de julho, relativa ao tratamento de dados pessoais e à proteção da privacidade no setor das comunicações eletrónicas¹³.

Em resumo:

A legislação portuguesa publicada desde 2005 defende que:

- a. Os organismos públicos devem implantar os seus próprios sistemas de gestão de documentos de arquivo, com determinados requisitos de qualidade, podendo contar com o apoio da DGARQ¹⁴ para este efeito;
- b. As Secretarias-gerais devem assegurar a existência e implantação de uma política de arquivo nos organismos dos seus ministérios, podendo e devendo, para tal, ter serviços de arquivo estruturados¹⁵, os quais devem garantir, antes de qualquer outra entidade, a conservação do seu património arquivístico, dentro das possibilidades estabelecidas pela Lei;
- c. As ações que implicam avaliação, seleção e eliminação de documentos pelos organismos não podem ser realizadas por estes sem obter parecer favorável da DGARQ;
- d. Os organismos públicos têm obrigação de organizar os seus sistemas de arquivo de modo a garantirem o acesso aos documentos pelo Estado e pelos cidadãos, dentro do enquadramento legal em vigor.

2. PRESSUPOSTOS ARQUIVÍSTICOS

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

2.1 “Teoria das três idades”

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

¹³ Para conhecer os diplomas que sustentaram a reforma administrativa associada ao PRACE, desde a Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de agosto, v. PENTEADO, Pedro - “A nova arquitetura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos”. *Cadernos BAD*, 2006, n.º 2, pp. 14-29.

¹⁴ Neste documento, as referências à DGARQ, após a extinção desta entidade, são extensíveis à futura entidade coordenadora da política arquivística nacional.

¹⁵ Neste contexto, as Secretarias-gerais devem ser interlocutores privilegiados da DGARQ, nos processos de apoio técnico desencadeados no contexto da reestruturação da Administração Central do Estado.

serviços produtores:

- 1ª fase – “documentos ativos” – período durante o qual os documentos são considerados indispensáveis ao desenrolar das atividades quotidianas dos organismos, sendo utilizados regularmente para dar continuidade a processos, informar tomadas de decisão, elaborar instrumentos de planeamento e controlo, demonstrar a conformidade dos procedimentos com o regime jurídico ou as orientações políticas em vigor, etc. Em consequência, nesta fase, os documentos de arquivo devem permanecer próximos dos seus utilizadores, em arquivo corrente, uma vez que a rapidez de acesso à informação é especialmente valorizada por condicionar significativamente a eficácia e, de uma forma geral, a qualidade do serviço.
- 2ª fase – “documentos semiativos” – período durante o qual os documentos, continuando a ser necessários ao organismo, são ocasionalmente utilizados. A necessidade de manter os documentos pode ter motivações diversas: dar resposta a eventuais solicitações decorrentes dos mecanismos de controlo da Administração, reabrir processos transitoriamente encerrados, provar direitos do Estado ou dos cidadãos, efetuar análises diacrónicas de determinada área de atividade, etc. O facto dos documentos terem uma frequência menor de utilização e de existir, nesta fase, de uma maior tolerância a uma recuperação mais lenta da informação recomenda que se ponderem diferentes soluções para o seu armazenamento. Em geral, é razoável a opção por um armazenamento em depósitos secundários, mais distantes dos serviços, mas também mais baratos, os chamados arquivos intermédios.
- 3ª fase – “documentos inativos” – período que se inicia a partir do momento em que se esgotam as motivações que justificaram a criação e manutenção dos documentos nas fases anteriores. Por outras palavras, os documentos deixaram de ser necessários ao regular funcionamento do serviço. Ao ser atingida esta fase do ciclo de vida, oferecem-se dois destinos possíveis à documentação: a eliminação ou a transferência para um arquivo definitivo/histórico, devendo esta segunda alternativa incidir sobre os documentos de relevante interesse para a preservação da memória individual, organizacional ou social. A tomada de decisão sobre o destino a dar aos documentos e subsequente seleção dos mesmos será sempre previamente informada por um processo de avaliação, nos termos da Lei (v. capítulo 1). Os seus resultados devem ser consignados numa tabela de seleção, o instrumento onde se encontram as disposições relativas aos prazos de conservação e ao destino final dos documentos, e esta deve ser publicada numa Portaria de gestão de documentos (Portaria conjunta do Ministério da tutela do entidade e da Presidência do Conselho de Ministros, responsável pela área da Cultura), que diversos organismos já possuem (v. Anexo 4)¹⁶.

Pode-se, pois, afirmar que a “teoria das três idades”, perspetivando os arquivos na ótica dos serviços ou organismos produtores, revela-se útil para uma eficaz gestão de documentos, muito particularmente

¹⁶ Em caso de inexistência de Portaria, recomenda-se que os organismos contactem a DGARQ no sentido de obterem orientações técnicas para dar execução a um processo de avaliação documental.

nas componentes relacionadas com a tomada de decisão sobre espaços de armazenamento, soluções de transferência ou substituição de suporte, bem como de avaliação, seleção e eliminação de documentos.

Com o PRACE, a gestão do ciclo de vida dos documentos foi retratada na Lei em duas etapas: gestão dos documentos de uso corrente e de uso não corrente, correspondendo esta última à documentação referida nas 2.^a e 3.^a fases da “Teoria das três idades”.

2.2 Princípio da proveniência

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

Os documentos inativos de organismos fundidos constituem fundos¹⁷ distintos uns dos outros e distintos do fundo do novo organismo.

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

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

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

- 1) transferência de competências entre organismos que continuam a existir;
- 2) mudança de nome de um organismo;
- 3) transferência de competências no momento da extinção de um organismo;
- 4) privatização de funções do Estado.

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

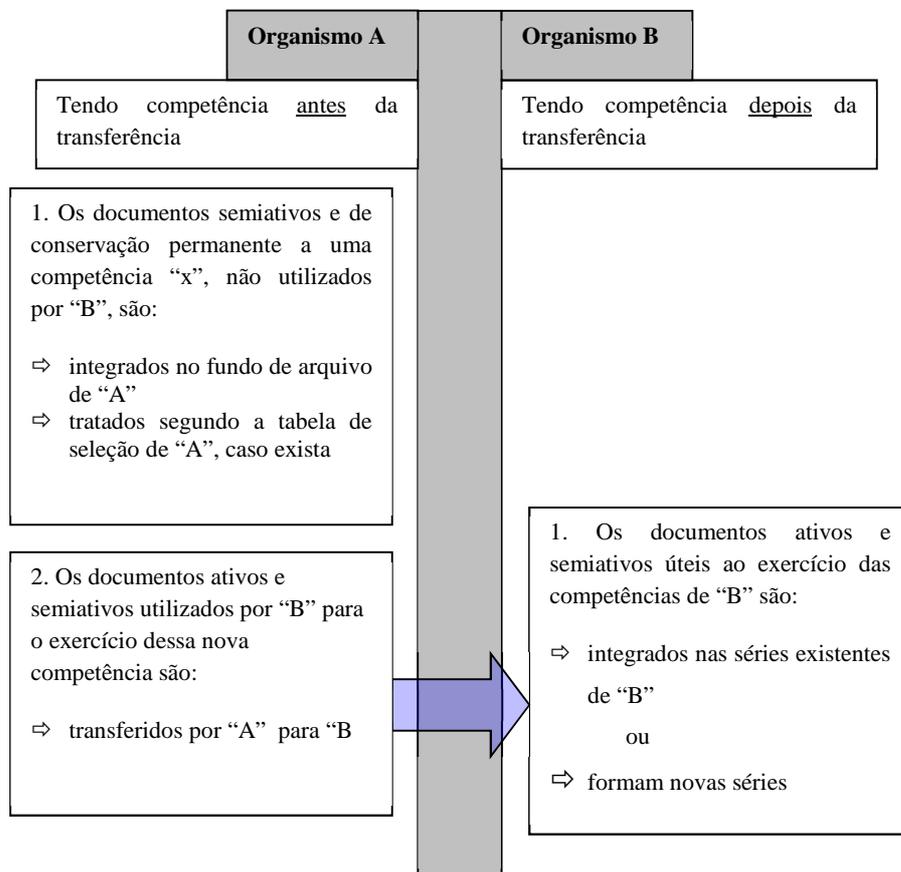
2.2.1 Transferência de competências entre organismos que continuam a existir

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

¹⁷ Sobre o conceito, ver anexo 5. Existem vários critérios para identificar a existência de um fundo de arquivos (ver ROUSSEAU, J. Y. e COUTURE, Carol - *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998, pp. 93-94).



Na sequência da transferência de uma competência, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



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

Em resumo:

Pertencem ao fundo do organismo “A”:

os documentos **semiativos** ou **inativos** de conservação permanente que não são necessários à realização dessa competência por “B”.

Pertencem ao fundo do organismo “B”:

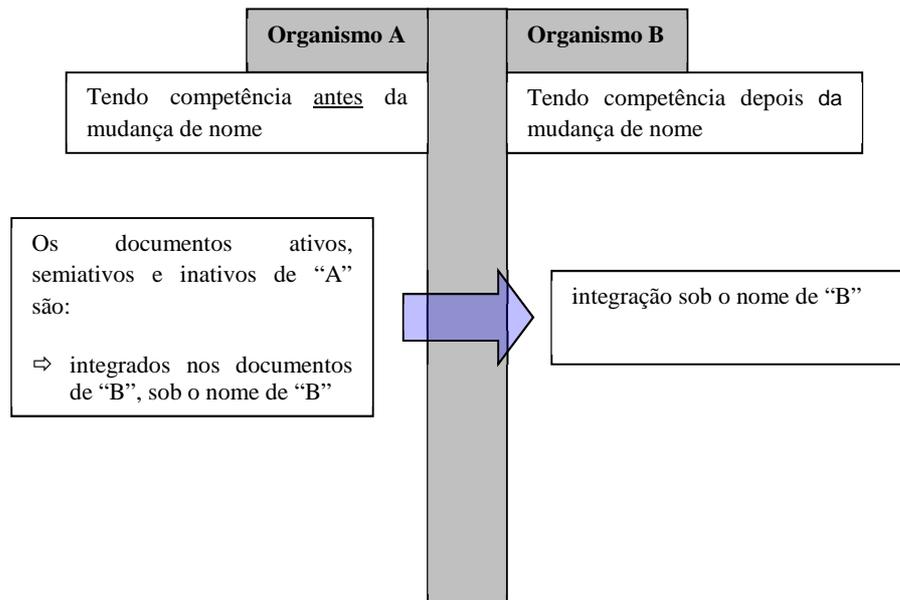
os documentos **ativos** e **semiativos** úteis à prossecução das atividades da competência agora atribuída a “B”.

2.2.2 Mudança de nome de um organismo

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



Na sequência dessa mudança de nome, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



Em resumo:

Os documentos ativos, semiativos e inativos de “A” fazem parte de um mesmo e único fundo que simplesmente mudou de nome, para “B”.

2.2.3 Transferência de competências no momento da extinção de um organismo

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

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

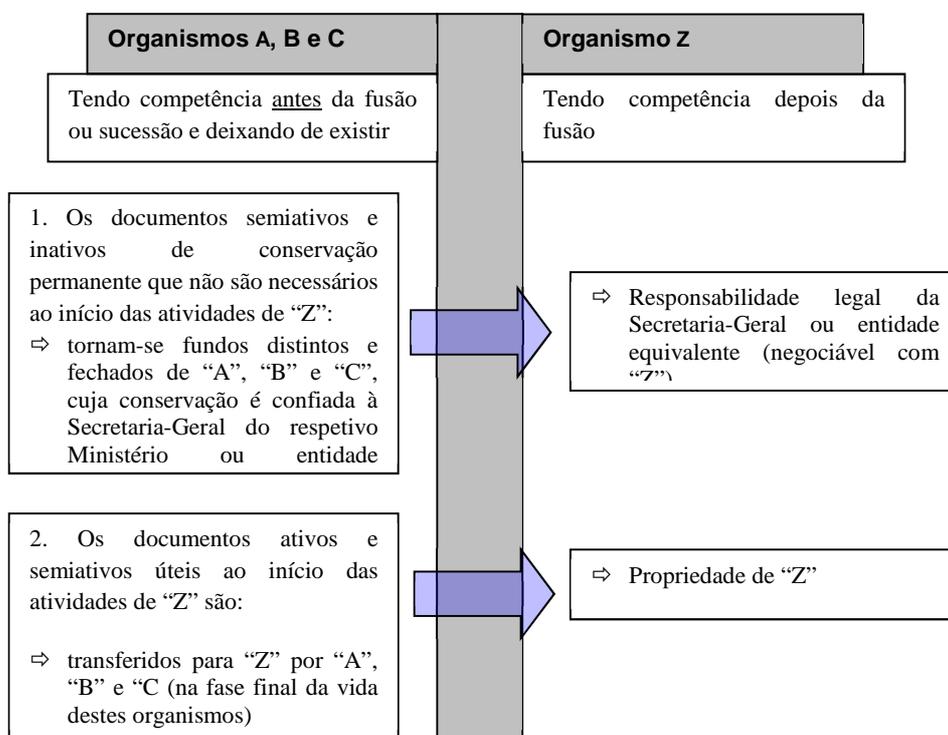
✓ Situação A

No exemplo que se segue, as competências pertencem aos organismos “A”, “B” e “C”. O organismo

“Z” pode ser recentemente criado e resultar da fusão dos três organismos (“A”, “B” e “C”) que deixam de existir ou, pelo contrário, pode já existir e obter as referidas competências a partir de uma certa data.



Na sequência da fusão, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



Em resumo:

Pertencem ao fundo do organismo “Z”:

- os documentos ativos e semiativos de “A”, “B” e “C” necessários à prossecução das atividades de “Z”;
- Os documentos **semiativos** ou **inativos** de conservação permanente de “A”, “B” e “C” que não são necessários à realização das atividades de “Z” formam os fundos autónomos, distintos e fechados “A”, “B” e “C”, devendo ser conservados pela Secretaria-Geral do respetivo Ministério (ou entidade equivalente¹⁸). Caso “Z” os queira manter consigo e efetuar a gestão integrada dos seus documentos de arquivo, deve encetar negociações com a Secretaria-Geral para este efeito. Qualquer uma destas entidades pode garantir a custódia da documentação, seja diretamente, seja através de contratualização da sua guarda com uma entidade terceira, externa ao Estado.

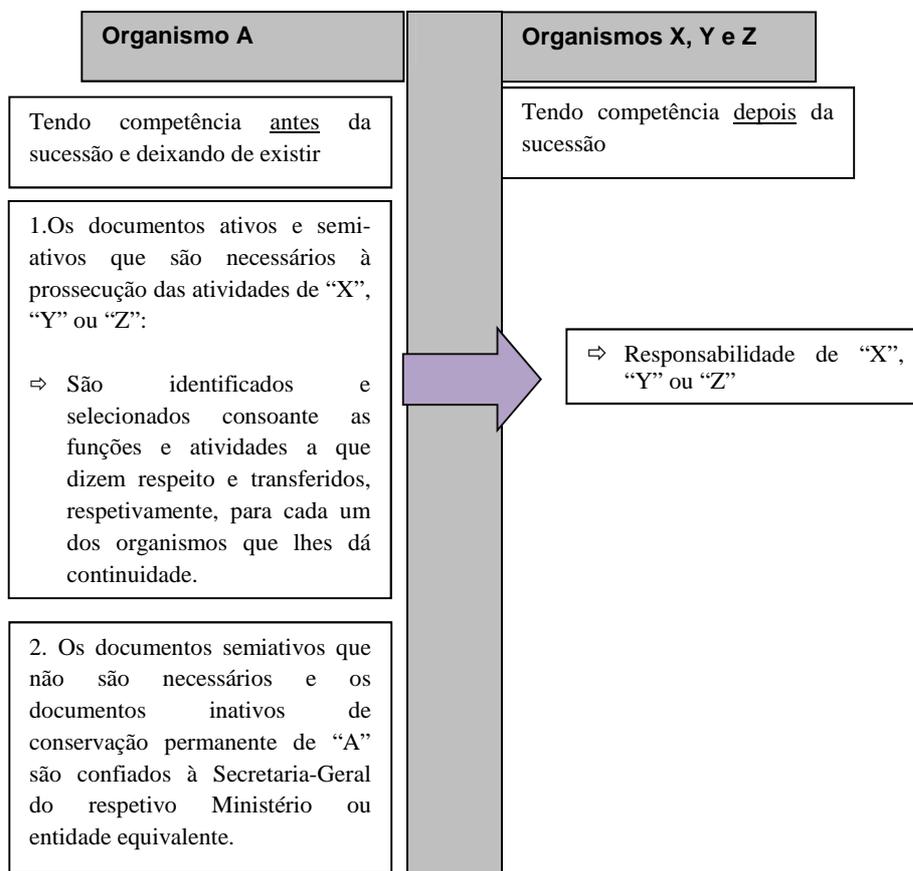
¹⁸ Referimo-nos a entidades que possam estar referidas noutros diplomas legais que se encontrem em vigor (ex.: legislação de incorporação de documentos em arquivos definitivos que não tenha sido revogada com a reestruturação da Administração Pública ou legislação que crie vias alternativas, num âmbito de um determinado ministério, para a gestão de documentos de uso não corrente).

✓ Situação B

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



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



Em resumo:

- Os documentos **ativos** e **semiativos** de “A” que são necessários à realização das atividades de “X”, “Y” ou “Z”, depois de identificados e selecionados consoante as funções e atividades a que dizem respeito, são transferidos para cada um dos organismos que lhes dá continuidade.
- Os documentos inativos de conservação permanente de “A” são enviados para arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da tutela ou de entidade equivalente¹⁹. Caso algum dos organismos “X”, “Y” ou “Z”, os queira manter consigo e efetuar a gestão integrada dos respetivos documentos de arquivo, deve encetar negociações com a Secretaria-Geral para este efeito. Qualquer uma destas entidades pode garantir a custódia da documentação, seja diretamente, seja através de contratualização da sua guarda com uma entidade terceira, externa ao Estado.

¹⁹ V. nota anterior.

✓ Situação C

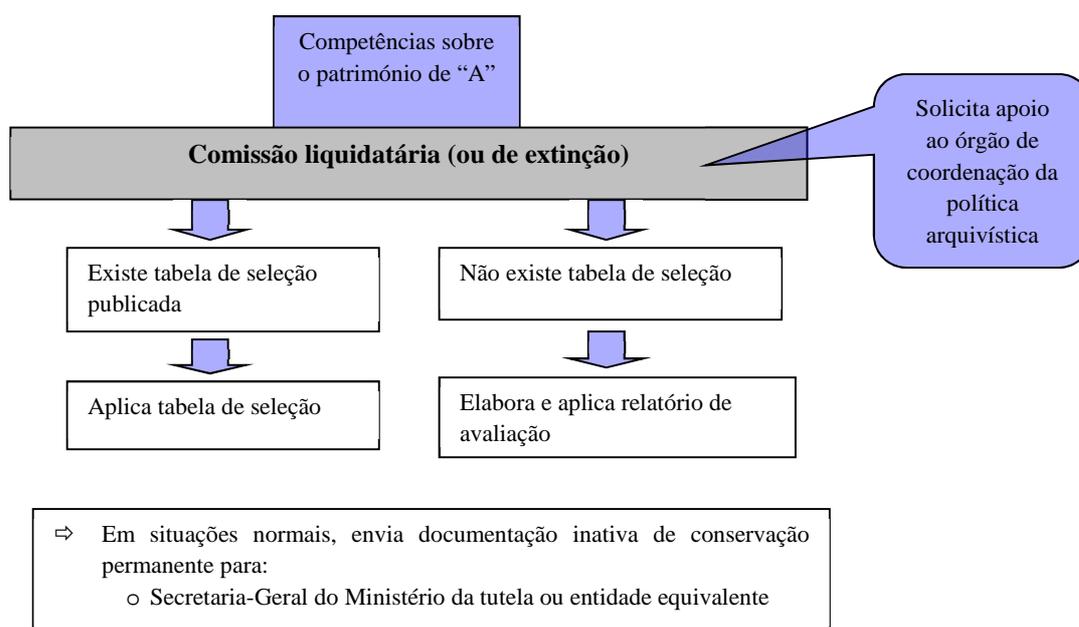
No exemplo que se segue, o organismo “A” é extinto, assim como todas as suas competências. Na portaria de extinção do organismo, é aconselhável que esteja prevista a consulta da DGARQ, por parte da Comissão liquidatária ou de extinção, para determinação do valor arquivístico da sua documentação. Para este efeito, caso o organismo possua uma tabela de seleção aprovada e publicada em Portaria de gestão de documentos, deve proceder-se à sua aplicação. Não havendo, deve proceder-se à realização de um relatório de avaliação. Reconhecido o valor histórico da documentação, é iniciado o processo da sua incorporação para o arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da tutela do extinto organismo.

Podem ainda ocorrer situações em que a documentação, nomeadamente a de carácter financeiro, tenha de dar entrada, transitoriamente, na Direção Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), para efeitos de controlo. Assim, finda a ação deste organismo, a referida documentação deve ser remetida para os arquivos acima referidos, a fim de integrar os respetivos acervos. Relativamente à documentação pertencente à área da gestão dos recursos humanos, nomeadamente os processos individuais de pessoal, em caso de extinção dos organismos, quer tenham carácter público ou sejam empresas públicas, o cenário poderá ser o seguinte:

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



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



Em resumo:

Aquando a aplicação da tabela de seleção (publicada em Portaria de gestão de documentos) ou do relatório de avaliação, os documentos **inativos** de conservação permanente do organismo “A”, bem como os que aguardam prescrição do prazo de conservação administrativa devem ser incorporados no arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da tutela ou entidade equivalente²⁰, formando um fundo fechado.

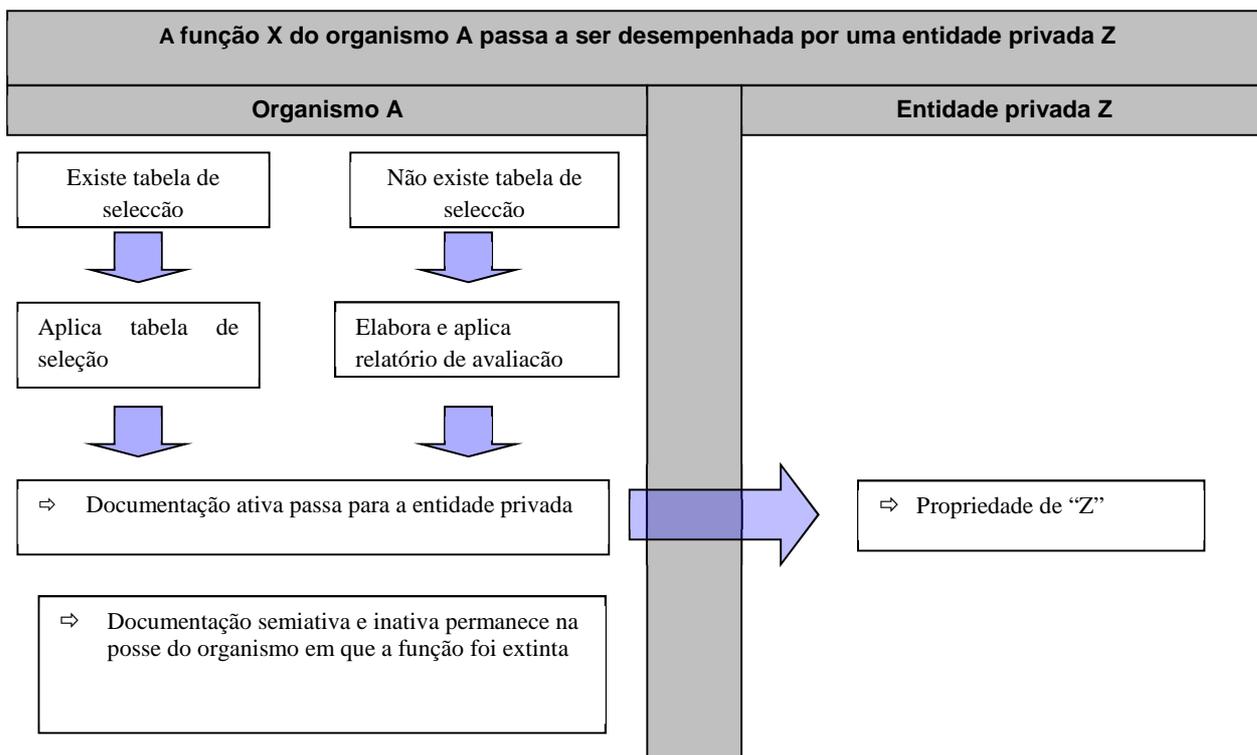
Podem ainda ocorrer **situações excepcionais** em que parte da documentação tenha de dar entrada, transitoriamente, na Direção Geral do Tesouro e Finanças, para se poder exercer a ação deste organismo, ou transite para outros organismos, como pode suceder com os processos individuais de pessoal, que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

2.2.4 Privatização de funções do Estado

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



Na sequência da privatização dessa função, a situação em matéria de gestão de documentos será a seguinte:



²⁰ V. nota 19.

Em resumo:

O organismo, no caso de ter tabela de seleção, aplica-a. No caso de não ter este instrumento, o organismo procede à elaboração de um relatório de avaliação, acompanhado pela DGARQ, de modo a definir que documentação está em fase ativa, semiactiva e inativa. Depois, em ambas as situações:

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

2.3 Tabela de seleção

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

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

Não existindo tabelas de seleção aprovadas, é natural que o novo organismo se depare com um

grande volume de documentação acumulada, sobre a qual, provavelmente, nunca incidiu qualquer processo de avaliação. Neste caso, deve contactar com a DGARQ, no sentido de diagnosticar a situação e obter orientações sobre a elaboração de um relatório de avaliação e/ou uma Portaria de gestão de documentos. Fazemos notar que uma eventual utilização de instrumentos de gestão documental herdados deve ser encarada como uma solução transitória. No mais breve espaço de tempo, deve o novo organismo providenciar no sentido de elaborar a sua própria Portaria de gestão de documentos²¹.

2.4. Sistemas de informação e documentação eletrónicos

As tecnologias de informação e comunicação são, atualmente, o principal suporte para a produção, processamento e armazenamento de informação. As atividades organizacionais são, em graus de menor ou maior intensidade, mediadas tecnologicamente. Informação de diversos tipos, seja ela de apoio à decisão, operacional, probatória, ou qualquer outra, é frequentemente produzida e mantida eletronicamente estando, portanto, dependente de um sistema intermediário, composto pelo software e hardware, que contribui para a sua criação e, naturalmente, indispensável para recuperar e utilizar essa informação.

Esta informação de arquivo pode ser processada das seguintes formas:

- Sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA) – Sistema automatizado utilizado para gestão da criação, uso, manutenção e eliminação de documentos criados eletronicamente e/ou em papel com a finalidade de fornecer prova de atividades de negócio. O SEGA integra documentos de arquivo eletrónicos (DAE), ou seja, objetos discretos legíveis de forma equivalente aos seus similares em suporte papel, que são, neste caso, documentos obtidos através de ferramentas de produtividade (MS Word, Excel, Powerpoint, CAD/CAM, etc.). Este tipo de sistema mantém a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos para suportar o seu valor evidencial. É dotado de requisitos que asseguram as propriedades de autenticidade, integridade e fidedignidade. Quando estes requisitos não estão assegurados, bem como as funcionalidades inerentes a um SEGA, estamos, frequentemente, perante Sistemas de gestão de documentos.
- Sistema de informação – Sistema automatizado e normalmente tributário de aplicação de metodologias e ferramentas de bases de dados. É uma estrutura aplicacional especializada que contém e gere dados e/ou informação que podem ser processados e combinados de modo a obter distintos produtos informacionais. Estes dados e/ou informação não devem ser confundidos com

²¹ Sobre os procedimentos para a elaboração e aprovação da referida Portaria, estão disponíveis orientações no sítio web em <http://dgarq.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao-de-documentos/>. Inclui uma lista de Portarias de gestão de documentos publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro (Em janeiro de 2011, corresponde ao Anexo 4 deste documento). Consulte ainda *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação*. Alexandra Lourenço. Lisboa: DGARQ, 2010. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>. A DGARQ disponibilizou ainda um conjunto de FAQ's aplicáveis a esta área, disponíveis em <http://dgarq.gov.pt/servicos/consultorias/faqs/>.

os DAE. Exemplos destes sistemas podem ser encontrados em bases de dados (de maior ou menor porte, como os sistemas de registos de assiduidade, de contabilidade,...), sistemas de informação geográfica (SIG), sistemas de webconference, etc.

Quando os sistemas de informação associam documentos eletrónicos de arquivo (DAE), podemos estar perante sistemas híbridos.

Cada vez mais, os sistemas de informação começam a integrar módulos para a gestão de documentos de arquivo, estabelecidos de acordo com requisitos reconhecidos internacionalmente, que permitem garantir a sua autenticidade, integridade e fidedignidade.

2.4.1. A necessidade de um plano de preservação digital (PPD)

De uma forma genérica, a informação eletrónica é produzida com carácter de utilização imediata, sem serem consideradas necessidades operacionais sobre essa mesma informação a médio ou longo prazo. Poucas são as entidades que se preocupam com a preservação da informação ao longo do tempo. O resultado desta atitude resulta na perda, muitas vezes irreversível, de informação. Esta situação acentua-se no momento de reestruturação e reorganização das instituições, devendo ser garantido a elaboração de um plano de preservação digital que avalie a criticidade da informação e determine a melhor estratégia para a sua salvaguarda.

Tal como para o suporte papel, nem toda a informação deve ser preservada para sempre, nem pelo contrário, toda a informação é passível de ser eliminada sem pôr em causa os direitos e garantias do Estado e dos cidadãos, nem a salvaguarda da memória individual, coletiva e nacional.

É necessário, por este motivo, proceder à elaboração de um plano de preservação digital, com o objetivo de:

1. Assegurar a vida útil da informação de arquivo, salvaguardando a utilização operacional e protegendo-a das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica;
2. Promover o acesso continuado aos conteúdos;
3. Preservar o conteúdo intelectual, forma, estilo, aparência e funcionalidade²².

A seleção da(s) estratégia(s) de preservação apropriada(s) deve ser resultado de um esforço de colaboração entre os serviços responsáveis pela gestão de arquivo e a informática, com a participação de todas as unidades orgânicas afetadas pelo processo ou que produzam documentos de arquivo eletrónicos.

Cabe à entidade produtora dos documentos ou à comissão de liquidação garantir a aplicação da estratégia selecionada (emulação, monitorização de suportes e formatos, preservação de tecnologia, encapsulamento, migração e transferência de suportes). Na impossibilidade de tal entidade assumir esta

²² V. DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital*. V. 2.0. Lisboa: DGARQ, 2010. 115 p. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital_V2-02.pdf

função, a competência passará para a entidade sucessora ou, no caso das entidades cuja supressão foi acompanhada da extinção das suas competências por parte do Estado, para a Secretaria-Geral do Ministério da tutela.

Para a preservação de objetos digitais de conservação permanente e acessível a utilizadores externos à organização, a metodologia aconselhada é a transferências desses objetos para um arquivo digital especializado nessa função. A DGARQ dispõe de um Repositório de Objetos Digitais Autênticos (RODA), o arquivo nacional digital, que na ausência de arquivo digital ou indisponibilidade para a receção na entidade custodiante, pode incorporar, mediante negociação, esses documentos, assegurando a sua gestão ao longo do tempo e a sua disponibilização aos utilizadores.

3. PRINCIPAIS ETAPAS A SEGUIR NA REORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

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

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

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

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

3.1 Transferência de documentação

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

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

A fim de assegurar uma transição eficaz, rápida e harmoniosa, é recomendada a criação, o mais cedo possível, de uma Comissão para a gestão de documentos, formada, no mínimo, por um representante de cada um dos organismos visados²³.

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

3.1.2 Segunda etapa: Diagnóstico e planeamento das ações

Esta etapa, já da competência da Comissão, consistirá no planeamento das ações a efetuar e clarificação de responsabilidades pelo cumprimento das mesmas. Para tanto, importa começar por efetuar um diagnóstico sumário, tanto das condições em que se encontra a documentação a transferir¹⁶, como das condições de acolhimento da mesma no organismo de destino. Para este efeito, o organismo pode ainda consultar anteriores diagnósticos em que tenha participado ou que tenha realizado, sobretudo se fornecerem informação com um nível satisfatório de atualidade e rigor²⁴. O referido diagnóstico deverá procurar responder, no mínimo, às questões seguintes:

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

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

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

Pretende-se averiguar da eventual necessidade de constituir uma equipa para efetuar um inventário da documentação a transferir, quando o mesmo não existe e, sobretudo, quando a identificação e ordenação

²³ Enquanto esta Comissão não for criada, o organismo que detém a documentação a transferir pode iniciar os trabalhos referenciados na quinta etapa.

²⁴ Um exemplo podem ser as respostas ao questionário sobre a “Situação dos sistemas de arquivo da ACE” que a DGARQ lançou em 2010. Recupere esses dados. Se o questionário tiver sido bem preenchido disporá dos elementos base para preparação do processo. Se não sabe se a sua instituição respondeu ao questionário consulte o relatório publicado em http://dgarq.gov.pt/files/2011/05/Relatorio_questionarios_ACE_2010_v1.2.pdf ou a Secretaria-Geral do Ministério da tutela.

física das pastas não permite “injetar” informação direta na guia de remessa a elaborar para a transferência.

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

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

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

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

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

Com esta questão pretende-se obter valores globais mas também parciais. Por exemplo: Qual o volume de documentação a transferir que carece de ser desinfestada, e/ou higienizada e/ou reacondicionada? Qual o volume de documentação que se encontra em gabinetes, em arquivo corrente central ou em outros depósitos de arquivo? O objetivo principal é permitir estimar os meios e o tempo adequados para o desenvolvimento do processo de transferência, bem como a capacidade de armazenamento a criar no destino, tanto em depósito de arquivo corrente, como em outros tipos de depósitos²⁵.

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

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

A partir deste diagnóstico sumário, cruzando as conclusões sobre as ações que é necessário executar com o volume de documentação a intervencionar e os recursos disponíveis, será possível à Comissão estabelecer um plano de ação, com a respetiva calendarização e afetação de meios.

Uma primeira consciência das ações que se revela necessário executar, confrontada com eventuais condicionantes externas (por exemplo, a imperativa conclusão da transferência num prazo muito curto), poderá auxiliar a tomada de decisão face ao nível de controlo mais ajustado ao caso do organismo onde nos situamos (por exemplo, o nível de detalhe das guias de remessa), ou mesmo a

²⁵ Uma informação mais precisa será obtida na quinta etapa do processo.

decisão de adiar para um momento posterior à transferência algumas tarefas que não são críticas para o controlo do processo (por exemplo, eventuais tarefas de reacondicionamento)

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

3.1.3 Terceira etapa: Aprovação do plano de ação

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

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

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

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

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

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

3.1.5 Quinta etapa: Aplicação ou elaboração dos instrumentos de avaliação da documentação

Pretende-se nesta etapa proceder à identificação e tratamento das séries documentais a transferir, precisando para cada uma delas, com o maior rigor possível, que documentação se encontra em fase ativa, semiativa e inativa²⁶.

No cenário que estabelecemos como base para a construção deste modelo de etapas²⁷, a documentação deverá ser previamente avaliada, com o objetivo de obter a necessária autorização para proceder à eliminação imediata da que cumpriu os necessários prazos de conservação administrativa e está isenta de valor arquivístico. Desta forma, pretende-se diminuir o volume de documentação a transferir e, conseqüentemente, os custos de transporte e as áreas de depósito que o organismo recetor tem que disponibilizar.

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

Segue-se, pois, esta atividade, bem como a de preparação da documentação a transferir. Assim:

a) **Eliminação da documentação** - A eliminação dos documentos sem valor arquivístico decorre da aplicação da avaliação. A irreversibilidade deste processo aconselha a que sejam tomadas determinadas precauções:

- Assegurar a designação do responsável pela seleção da documentação a eliminar;
- Assegurar a designação do responsável pela aprovação da seleção efetuada (num momento de transição esta responsabilidade pode recair na entidade produtora ou, caso se efetue após a extinção/fusão, na entidade sucessora ou custodiante);
- Elaboração do auto de eliminação, identificação da documentação eliminada e ato de responsabilização pela ação;
- Características físicas e de segurança de transporte aquando da eliminação;
- Características do processo de eliminação (formalidades e processo – trituração, maceração...), nomeadamente das garantias de segurança e confidencialidade no processo de eliminação. É aconselhável, no caso da trituração, que o nível de segurança da destruição do papel seja efetuado de acordo com a norma DIN 32757.

b) **Preparação da documentação a transferir** - Sobre a documentação que não for eliminada – porque ainda não atingiu os prazos mínimos de conservação administrativa, ou porque se considerou de conservação permanente – deverá atuar-se na preparação da transferência, tendo em conta as

²⁶ Confrontar conceitos definidos no ponto 2.1 com os modelos referidos em 2.2.

²⁷ V. ponto 3.1 - intervenção num universo de documentação sobre o qual não existe tabela de seleção aprovada.

recomendações efetuadas no ponto 2.2²⁸. Este trabalho técnico inclui:

- Desinfestação – Caso o diagnóstico inicial tenha revelado suspeitas ou vestígios de infestação, torna-se imprescindível efetuar uma desinfestação (note-se que pode ser aconselhável proceder à desinfestação logo no início da etapa 3.1.5). Desaconselha-se o recurso a expurgos químicos e recomenda-se uma desinfestação por anóxia, com a utilização de gases inertes, dado ser um método eficaz e inócuo para a saúde pública e o meio ambiente. A utilização de desinfestações com produtos químicos é desaconselhada, mesmo quando os produtos utilizados não têm efeito residual, tanto porque o grau de eficácia deste método é reduzido como porque tem consequências para a saúde pública e proteção ambiental. Os documentos intervencionados neste contexto nunca deverão ser armazenados junto dos que se encontram infestados, pois esta situação facilmente dá origem a reinfestações.
- Higienização – Terminada a operação anterior, é necessário que a documentação desinfestada seja sujeita a uma higienização cuidada para uma eliminação eficaz de poeiras e outros resíduos. Mesmo quando não haja lugar a desinfestações, a documentação deverá sempre ser sujeita a uma higienização criteriosa, de preferência folha a folha, se a acumulação de poeiras e resíduos o justificar, ou a uma higienização superficial, se os documentos apresentarem apenas algum depósito de poeiras.
- (Re)condicionamento – Por vezes a documentação encontra-se depositada em estantes, mas não devidamente acondicionada em caixas ou pastas. Noutros casos, estas encontram-se já muito degradadas ou sujas. Nestas situações, pode revelar-se conveniente acondicionar ou melhorar as condições de acondicionamento existentes. Quando a documentação já não é de utilização corrente, recomenda-se o uso de caixas de cartão neutro adequadas à dimensão e volume (os formatos mais comuns são 260 mm. de altura x 115 mm. de largura x 395 mm. de profundidade ou, em alternativa, 260 mm. x 160 mm x 395 mm). Em cada unidade de instalação devem constar, com clareza, os elementos de referência e a identificação da documentação contida em cada uma.
- Elaboração da guia de remessa – Esta é o instrumento que identifica a documentação a transferir, elaborado pelo organismo remetente e posteriormente confirmado pela entidade recetora. Este instrumento, juntamente com o auto de entrega, faz prova da transferência de responsabilidade sobre a documentação. No interesse de ambas as partes, a guia de remessa deve ser o mais possível explícita e detalhada, sobretudo quando da documentação em causa possa depender a defesa de direitos do Estado ou dos cidadãos. No Anexo 3 encontra-se um modelo de guia de remessa e um modelo de auto de entrega que pode ser usado ou adaptado pelos organismos, de acordo com as especificidades da documentação e o nível de controlo que considerem adequado à transferência.

²⁸ Identificar a situação que melhor representa o caso do organismo, para averiguar se deve ser transferida apenas a documentação ativa e semiativa, ou também a documentação inativa.

3.1.6 Sexta etapa: Transporte e instalação

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

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

Importa ter ainda em atenção alguns outros aspetos de logística:

- Aquisição de caixotes – Estes devem ser de uma dimensão que não impeça um fácil manuseamento por uma única pessoa, quando cheios. Isto significa que devem ter uma capacidade que não seja superior a mais de 4 ou 5 pastas standard de arquivo. A quantidade mínima de caixotes a adquirir é facilmente calculada logo que esteja efetuada a avaliação e seleção de documentação a transferir.
- Meios de transporte – Quando está em causa a mudança de grandes quantidades de documentação, é preferível fracionar o transporte em viaturas de média dimensão, ainda que seja necessário efetuar várias deslocações. Dessa forma, controla-se mais facilmente não só as saídas como, sobretudo, as entradas e a instalação da documentação. É importante assegurar que as referidas viaturas sejam de caixa fechada.
- Recursos humanos de apoio – A aquisição de serviços de transporte com meios humanos próprios em circunstância alguma deve dispensar a afetação de funcionários dos organismos à coordenação do processo, tanto no local de origem, como no local de acolhimento. A sequência da transferência deve ser previamente acordada entre ambos os coordenadores, especialmente para disciplinar a instalação no local de destino.

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

3.2 Reorganização do sistema de arquivo

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

- Diagnóstico - Consiste na recolha e análise de dados sobre o sistema de arquivo organizacional, com o propósito de identificar pontos fortes e fracos, oportunidades e constrangimentos verificados, de modo a poder definir quais os passos a dar para a sua melhoria.
- Elaboração dos instrumentos integrados de gestão de documentos, visando a classificação, avaliação e preservação da informação / documentação, nomeadamente:
 - a. Plano de classificação - Este instrumento, preferencialmente elaborado numa perspetiva funcional, compreende a identificação sistemática e organização de atividades, de acordo com convenções logicamente estruturadas, métodos e regras, representando-as num sistema estruturado para a classificação da informação/documentos de arquivo.
 - b. Tabela de seleção - Integra o plano de classificação das séries capturadas e classificadas no sistema de gestão de documentos de arquivo, bem como a informação de arquivo estruturada e capturada nos demais sistemas de informação, especificando com base em critérios previamente definidos, que informação deve ser eliminada e qual deve ser de conservação permanente, bem como os prazos que deve permanecer no referido sistema e os momentos da transferência de documentos. Em Portugal, como referimos no capítulo 1, a tabela deve estar consignada numa Portaria de gestão de documentos.
 - c. Plano de preservação digital - Documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada os documentos de arquivo eletrónicos mantendo as suas propriedades de autenticidade e integridade e garantindo o seu acesso ao longo do tempo.
- Elaboração de esquema de segurança e acessos - Consiste na análise da produção documental na perspetiva dos seus produtores e utilizadores de forma a identificar quais os colaboradores que podem aceder a que documentos, esclarecendo quais as operações que sobre eles se encontram autorizados a efetuar. Para além disso, proporciona a oportunidade de criar esquemas de segurança relativamente aos documentos, nomeadamente quanto à sua localização e às categorias de segurança atribuídas.

CONCLUSÃO

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

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

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

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

A Direção-Geral de Arquivos, no âmbito das suas atribuições e na medida dos recursos disponíveis, procurará apoiar os organismos da Administração Central do Estado neste desafio associado ao processo de modernização administrativa.

BIBLIOGRAFIA

- ALVES, Ivone [et. al.] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: IBL, 1993.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC [et. al.] - *Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale*. Québec: ANQ, 2001. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/guide_de_gestion_documentaire1.pdf.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - *Documentos de arquivo eletrónicos: manual para arquivistas*. Trad. e adapt. Ana Franqueira [et. al.]. Lisboa: IAN/TT, 2005. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/ica_estudo16.pdf.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf>.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - *ISAAR (CPF): Norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf>.
- DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital*. V. 2.0. Lisboa: DGARQ, 2010. 115 p. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/PlanoPreservacaoDigital_V2-02.pdf.
- HERNANDEZ OLIVERA, Luís; MORO CABERO, Manuela - *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE - *NP 4438-1, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE - NP 4438-2, *Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos: Contexto de suporte*. Elab. Cecília Henriques, Eugénia Gomes e Francisco Barbedo. [Programa SIAD: Sistemas de informação de arquivo e documentos eletrónicos]. Lisboa: IAN/TT; Instituto de Informática, 2000. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/siade_caderno1/.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos: Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos*. Elab. Cecília Henriques, Eugénia Gomes, Francisco Barbedo e José Lagoas. [Programa SIAD: Sistemas de informação de arquivo e documentos eletrónicos]. Lisboa: IAN/TT; Instituto de Informática, 2002. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/siade_caderno2/.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Elab. Ana Maria Sarmiento Póvoas, Cecília Henriques e Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - *Manual para a gestão de documentos*. Coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima; elab. Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004.
- PUBLIC RECORD OFFICE – *Records management standard. Discontinued and transferred functions. RMS 4.1*. S.l.: PRO, 2001. [Consult. de 10 de janeiro de 2012]. Disponível em: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/stan_discontinued.pdf.
- ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, CAROL - *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Colab. Florence Arés [et al.]; trad. Magda Bigotte de Figueiredo; rev. Pedro Pentead. Lisboa: D. Quixote, 1998.

ANEXO 1 - FICHA DE ETAPAS – PROCESSO DE ELIMINAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

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

ANEXO 2 - QUESTIONÁRIO

I. IDENTIFICAÇÃO DO ORGANISMO

1.1 Identificação

Nome do organismo (Direção-Geral, Instituto, Autoridade, Agência, Direção-Regional, etc.)

1.2 Nome do Ministério (tutela)

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

1.4 Morada da sede do organismo

Código postal - _____ Concelho

Telefone Fax

E-mail geral

Página web

1.5 Serviço responsável pelo preenchimento deste questionário

1.6 Pessoa responsável pelo preenchimento deste questionário:

Nome

Cargo

Carreira/Categoria

2. CARACTERIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

2.1 Classificação

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

2.2 Registo

Perguntas	Respostas	Comentários						
Existe algum sistema de registo?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td>ão</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sim	ão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sim	ão							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
De que tipo: eletrónico ou manual?	<table border="1"> <tr> <td>Electronico</td> <td>anual</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Electronico	anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Electronico	anual							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Inclui todos os documentos: entrados, saídos e internos?	<table border="1"> <tr> <td>Saídos</td> <td>entrados</td> <td>inte nos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Saídos	entrados	inte nos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saídos	entrados	inte nos						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

2.3 Organização documental

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

2.4 Avaliação/eliminação

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

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

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

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

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

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

2.4.4 As operações de gestão documental foram tecnicamente acompanhadas pela DGARQ?

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

2.4.5 Qual o destino final da documentação de conservação permanente?

Permanência no depósito do organismo	<input type="checkbox"/>
Transferência para a sede (no caso de organismos desconcentrados)	<input type="checkbox"/>

Transferência para arquivo definitivo/histórico do organismo	<input type="checkbox"/>
Transferência para arquivo da Secretaria-geral do Ministério	<input type="checkbox"/>
Transferência para o arquivo nacional	<input type="checkbox"/>
Transferência para arquivo distrital	<input type="checkbox"/>
Transferência para arquivo municipal	<input type="checkbox"/>
Outros	<input type="checkbox"/>

2.5 Sistemas de informação e documentos de arquivo electrónicos

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

Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no⁽²⁾ perante⁽³⁾ e⁽⁴⁾, dando cumprimento⁽⁵⁾, procedeu-se à⁽⁶⁾ da documentação proveniente de⁽⁷⁾ 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⁽⁸⁾ 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.

.....⁽⁹⁾, de de⁽¹⁰⁾

O representante de

.....⁽¹¹⁾

Assinatura

O representante de

.....⁽¹²⁾

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.

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 – Ref ² :		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)¹

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação ²	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
		__ _ _ - __ _ _				__ _ _ - __ _	__ _ _ - __ _
		__ _ _ - __ _ _				__ _ _ - __ _	__ _ _ - __ _
		__ _ _ - __ _ _				__ _ _ - __ _	__ _ _ - __ _
		__ _ _ - __ _ _				__ _ _ - __ _	__ _ _ - __ _
		__ _ _ - __ _ _				__ _ _ - __ _	__ _ _ - __ _

¹ Seleccionar unidade arquivística para as séries processuais

² 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 – Refª: 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 – LEGISLAÇÃO

Portarias de gestão de documentos em vigor

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

PORTARIA	DATA DE PUBLICAÇÃO	ORGANISMO(S)
Portaria n.º 722/91	24-Jul1991	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
Portaria n.º 835/91	16-Ago1991	Direção Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde
Portaria n.º 125/91	30-Out1991	Maternidade Alfredo da Costa
Portaria n.º 102/94	10-Fev1994	Hospital Distrital de Viana do Castelo
Portaria n.º 217/94	13-Abr1994	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Almada
Portaria n.º 681/94	22-Jul1994	Hospital Egas Moniz
Portaria n.º 707/95	04-Jul1995	Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
Portaria n.º 156/95	21-Set1995	Polícia Judiciária
Portaria n.º 454/96	09-Set1996	Serviço Nacional de Bombeiros
Portaria n.º 360/98	26-Jul1998	Direção Geral de Viação
Portaria n.º 456/99	23-Jun1999	Governos Cívicos
Portaria n.º 938/99	04-Set1999	Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica e Publicidade
Portaria n.º 1003/99	10-Nov1999	Tribunais Judiciais
Portaria n.º 247/2000	08-Mai2000	Hospitais e Serviços de Saúde
Portaria n.º 272/2000	22-Mai2000	Exército
Portaria n.º 1183/2000	18-Dez2000	Departamento de Prospeção e Planeamento do Ministério do Planeamento
Portaria n.º 1185/2000	18-Dez2000	Secretaria-Geral do Ministério da Cultura
Portaria n.º 39/2001	18-Jan2001	Direção Geral dos Serviços Prisionais
Portaria n.º 242/2001	22-Mar2001	Secretaria-Geral da Presidência da República
Portaria n.º 412/2001	17-Abr2001	Autarquias Locais
Portaria n.º 430/2001	26-Abr2001	Direção Geral de Turismo
Portaria n.º 686/2001	05-Jul2001	Inspeção-Geral das Atividades Económicas
Portaria n.º 952/2001	07-Ago2001	Instituto Nacional de Administração Pública
Portaria n.º 525/2002	03-Mai2002	Inspeção-Geral de Finanças
Portaria n.º 653/2002	22-Abr2002	Guarda Nacional Republicana
Portaria n.º 1185/2002	30-Ago2002	Direção Geral das Alfândegas e dos Impostos especiais sobre o Consumo

PORTARIA	DATA DE PUBLICAÇÃO	ORGANISMO(S)
Portaria n.º 726/2003	06-Ago2003	Instituto da Conservação da Natureza
Portaria n.º 879/2003	21-Ago2003	Secretaria-Geral do Ministério das Finanças
Portaria n.º 131/2004	09-Fev2004	Comissão Nacional da UNESCO
Portaria n.º 235/2004	03-Mar2004	Centro Nacional de Proteção Contra Riscos Profissionais
Portaria n.º 321/2004	19-Mar2004	Inspeção-Geral de Administração Interna
Portaria n.º 509/2004	14-Mai2004	Santa Casa da Misericórdia de Lisboa
Despacho Conjunto n.º 340/2004	05-Jun2004	Tribunal de Contas e serviços de apoio
Portaria n.º 1264/2004	28-Set2004	Secretaria-Geral do ex-Ministério da Ciência e do Ensino Superior
Portaria n.º 1271/2004	06-Out2004	Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa
Portaria n.º 1469/2004	20-Dez2004	Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus e Direção Geral dos Assuntos Comunitários
Portaria n.º 418/2005	30-Mar2005	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna
Portaria n.º 414/2005	13-Abr2005	Secretaria-Geral da Presidência de Conselho de Ministros.
Portaria n.º 819/2005	13-Set2005	Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários
Portaria n.º 1175/2005	21-Nov2005	Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia
Portaria n.º 1039/2005	12-Out2005	Inspeção-Geral das Atividades Culturais
Portaria n.º 1310/2005	21-Dez2005	Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário
Portaria n.º 95/2006	30-Jan2006	Centro Nacional de Pensões, Centros Distritais de Segurança Social e Serviços de Fiscalização do Instituto de Segurança Social, I.P.
Portaria n.º 270/2006	22-Mar2006	Instituto Nacional de Estatística
Portaria n.º 523/2006	08-Jun2006	Direção Geral das Autarquias Locais
Portaria n.º 628/2006	23-Jun2006	Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P.
Portaria n.º 684/2006	04-Jul2006	Secretaria-Geral do Ministério da Educação
Portaria n.º 745/2006	01-Ago2006	Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações
Portaria n.º 1300/2006	14-Set2006	Secretaria-Geral do Ministério da Economia e Inovação
Portaria n.º 1389/2006	12-Dez2006	Secretaria-Geral do Ministério da Justiça
Portaria n.º 1392/2006	13-Dez2006	Direção-Geral da Administração da Justiça
Portaria n.º 30/2007	05-Jan2007	Transportes Aéreos Portugueses, S.A.
Portaria n.º 52/2007	09-Jan2007	Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

PORTARIA	DATA DE PUBLICAÇÃO	ORGANISMO(S)
Portaria n.º 401-A/2007	04-Abr2007	Direção-Geral do Orçamento
Portaria n.º 12/2008	03-Jan2008	Instituto Politécnico do Porto e suas escolas superiores
Portaria n.º 32/2008	11-Jan2008	Direção-Geral da Reinserção Social
Portaria n.º 46/2008	15-Jan2008	Faculdade de Ciências Médicas da Universidade de Lisboa
Portaria n.º 96/2008	29-Jan2008	Polícia Judiciária
Portaria n.º 418/2008	11-Jun2008	Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano
Portaria n.º 747/2008	21-Ago2008	Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas
Portaria n.º 1220/2008	24-Out2008	Polícia de Segurança Pública
Portaria n.º 1326/2008	18-Nov2008	Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações
Portaria n.º 331/2009	30-Mar2009	Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.
Portaria n.º 536/2009	18-Mai2009	Direções Regionais de Educação
Portaria n.º 700/2009	03-Jul2009	Direção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros
Portaria n.º 740/2009	10-Jul2009	Direção-Geral das Atividades Económicas
Portaria n.º 999/2009	08-Set2009	Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE)
Portaria n.º 1253/2009	14-Out2009	Autarquias Locais
Portaria n.º 1370/2009	27-Out2009	Instituto da Segurança Social, I.P.
Portaria n.º 1383/2009	04-Nov2009	Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
Portaria n.º 77/2010	05-Fev2010	Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.
Portaria n.º 107/2010	22-Fev2010	Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
Portaria n.º 231/2010	27-Abr2010	Reitoria da Universidade Nova de Lisboa
Portaria n.º 755/2010	25-Out2010	Marinha
Portaria n.º 1141/2010	03-Nov2010	Secretaria-Geral do Ministério da Justiça
Portaria n.º 1197/2010	26-Out2010	Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça
Portaria n.º 116/2011	25-Mar2011	Direção-Geral do Tesouro e Finanças
Portaria n.º 194/2011	16-Mai2011	Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

N.B.: A atualização desta lista encontra-se publicada no sítio Web da DGARQ, em <http://dgarq.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao-de-documentos/>.

ANEXO 5 - GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Custódia - Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a conseqüente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade. **Dado** - Representação de factos, conceitos ou instruções, de um modo convencional e adequado à comunicação, interpretação ou tratamento por meios humanos ou automáticos.

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

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

Documento de arquivo - Documento produzido, recebido e mantido a título probatório e informativo

por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.

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

Extinção - Operação pela qual um organismo cessa a sua atividade, com liquidação ou desafetação do património e desocupação do pessoal que nele desempenha funções, independentemente da transferência das suas atribuições e competências.

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

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

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

Fundo – O mesmo que arquivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plano de preservação digital - Documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada os documentos de arquivo eletrónicos mantendo as suas propriedades de autenticidade e integridade e garantindo o seu acesso ao longo do tempo.

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

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

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

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

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

Sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA) – Sistema automatizado utilizado para gestão da criação, uso, manutenção e eliminação de documentos criados eletronicamente e/ou em papel com a finalidade de fornecer prova de atividades de negócio. Este tipo de sistema mantém a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos para suportar o seu valor evidencial.

Sistema de informação – Sistema automatizado e normalmente tributário de aplicação de metodologias e ferramentas de bases de dados. É uma estrutura aplicacional especializada que contém e gere dados e/ou informação que podem ser processados e combinados de modo a obter distintos produtos informacionais. Estes dados e/ou informação não devem ser confundidos com os DAE. Exemplos destes sistemas podem ser encontrados em bases de dados (de maior ou menor porte, como os sistemas de registos de assiduidade, de contabilidade,...), sistemas de informação geográfica (SIG), sistemas de webconference, etc.

Tabela de seleção - Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respetivos prazos de conservação em fase ativa e semiativa e destino final.

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

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

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

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

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

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

**ANEXO 6 - LEGISLAÇÃO RELATIVA AO PAPEL DAS SECRETARIAS-GERAIS NA
GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – PREMAC (publicados até 17 de janeiro de
2012)**

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

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