



## **GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA OS ARQUIVOS DAS ASSOCIAÇÕES DE CULTURA, RECREIO E DESPORTO**

---



### GESTÃO DE DOCUMENTOS DE USO CORRENTE

## SUMÁRIO

<b>Introdução</b>	<b>5</b>
<b>I - Conceitos básicos</b>	<b>7</b>
1. O que é um arquivo associativo?	7
2. O que é um documento de arquivo?	8
3. O que é um processo documental?	8
4. O que é uma série documental?	9
5. Qual o ciclo de vida dos documentos de arquivo?	9
<b>II - Política e responsabilidades de gestão do arquivo da associação</b>	<b>11</b>
6. A quem compete a responsabilidade pela gestão do arquivo?	11
7. Que orientações se devem seguir para uma boa gestão dos arquivos?	11
<b>III - Captura e registo</b>	<b>13</b>
8. Que documentos devemos integrar no arquivo?	13
9. Que elementos mínimos devem constar no registo dos documentos de arquivo?	14
<b>IV - Organização</b>	<b>15</b>
10. Como posso classificar e ordenar os documentos de arquivo?	15
11. Quando e como devemos constituir um processo documental?	16
<b>V - Digitalização</b>	<b>19</b>
12. O que é a digitalização e quais os seus benefícios?	20
13. Devemos digitalizar todos os documentos?	20
14. Um documento de arquivo em papel que foi digitalizado pode ser eliminado?	20

<b>VI - Avaliação, seleção e eliminação</b>	<b>20</b>
15. Para que serve a avaliação e seleção de documentos de arquivo?	20
16. Que documentos de arquivo se devem conservar ou eliminar?	21
17. Como se deve atuar em caso de existência de documentação desorganizada e acumulada nos arquivos?	22
<b>VII - Conservação e preservação de documentos em suporte tradicional</b>	<b>22</b>
18. Quais são os principais agentes de deterioração dos documentos de arquivo?	22
19. Quais as melhores condições ambientais para preservar a documentação?	24
20. Que medidas tomar para se garantir a conservação física dos documentos?	24
21. Como prevenir e detetar pragas?	25
22. Como prevenir fogos e inundações?	25
23. Como devemos acondicionar e manusear os documentos?	26
24. Que tipo de estantes devem ser utilizadas para a instalação do arquivo?	26
25. Como conservar documentos fotográficos?	26
26. Como escolher um local adequado para os documentos de arquivo?	27
<b>VIII - Gestão de documentos de arquivo eletrónicos</b>	<b>28</b>
27. Como proceder para organizar arquivos eletrónicos?	28
28. Devemos conservar sobre a forma eletrónica os documentos que são impressos?	29
29. Que precauções tomar em caso de mudança de equipamentos e de sistemas informáticos?	30

30. Quais as precauções específicas a observar para garantir a preservação dos documentos de arquivo eletrónicos, a longo prazo?	30
31. Devemos preservar o sítio web, o blogue e as páginas das redes sociais na Internet?	32
<b>IX - Acesso</b>	<b>33</b>
32. Quem pode consultar os documentos mais recentes da minha associação?	33
<b>X - Apoios externos para a gestão dos arquivos</b>	<b>34</b>
33. Que entidades externas podem ajudar a gerir os arquivos das associações?	34
<b>Anexo</b>	<b>35</b>
Legislação com interesse para a gestão dos arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto	35
1. Legislação arquivística	35
2. Legislação com com interesse para a gestão de documentos de uso corrente nas associações	35
Ficha técnica MIP	37

## Introdução

O presente módulo do “Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto” pretende apoiar estas entidades na gestão dos seus documentos de uso corrente e vem ao encontro de recomendações elaboradas no decurso de um Projeto sobre o tema que envolveu a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), a Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD) e outras entidades<sup>1</sup>. Proximamente será elaborado um segundo módulo com orientações específicas para o tratamento da documentação de conservação permanente, com interesse histórico.

O documento pretende ser um guia prático destinado a sensibilizar os dirigentes, responsáveis associativos, colaboradores e voluntários das associações para a aplicação de boas práticas na gestão dos seus documentos de uso quotidiano, com vista à sua adequada organização e conservação, e à criação de repositórios de informação organizacional relevante para garantir os direitos e deveres, bem como uma memória da sua atuação nas comunidades locais. Não é, pois, um manual de teoria arquivística. É um documento de consulta que procura fornecer orientações simples e eficazes em termos de gestão dos documentos de arquivo nos seus diferentes suportes, quer analógicos (exemplo: em papel), quer eletrónicos (exemplo: ficheiros criados em computador). Pretende ainda estimular a aplicação de medidas que incentivem um tratamento racional dos documentos de arquivo que se traduzam em benefícios acrescidos para a gestão das associações, permitindo a rápida recuperação dos documentos, a transparência da atuação da coletividade, a economia de tempo e de espaço e uma importante ajuda à tomada de decisões na gestão destas entidades.

O módulo 1 do Guia é constituído por 10 capítulos temáticos que enquadram 33 perguntas e respetivas possíveis respostas que procuram satisfazer dúvidas e necessidades de apoio sentidas por parte das associações na gestão corrente dos seus documentos de arquivo. Estes capítulos tratam, por exemplo, de assuntos tão importantes como o registo dos documentos, a sua organização, em que situação alguns deles podem ser eliminados, ou as melhores condições para a sua conservação, incluindo a preservação de registos eletrónicos, particularmente os que devem constituir património digital e memória da vida das associações.

<sup>1</sup> Referimo-nos ao Projeto de Salvaguarda dos Arquivos das Associações de Cultura, Recreio e Desporto (<http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/projetos-de-salvaguarda-do-patrimonio/projeto-arquivos-associacoes/>).

Constitui o contributo de um grupo de trabalho que integra, sob coordenação da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, participantes da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto e de diversas câmaras municipais e redes de arquivos do país, nomeadamente a Rede de Arquivos do Algarve (RAalg) e o Grupo de Trabalho Arquivos Municipais da Região de Aveiro (GTAMRAveiro).

## I - Conceitos básicos

### 1. O que é um arquivo associativo?

É o conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma associação ou coletividade, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. Pode ser também designado por “fundo” de arquivo da associação.

Cada coletividade deve constituir o seu próprio arquivo ou “fundo” de arquivo, devendo acautelar a sua organização e preservação, a bem da utilização presente e futura da documentação.

Algumas coletividades são também responsáveis pela gestão de conjuntos de documentos de outras associações ou entidades (por exemplo, por fusão, doação, depósito, etc.), ou por documentação de personalidades locais (por exemplo, por doação) pelo que o seu arquivo, neste caso, passa a conter outros “fundos”. Nesta situação, deverá ser garantido o respeito pelo princípio da proveniência, não misturando o “fundo” da associação com outros documentos de cada um dos arquivos à sua guarda. É neste sentido que podemos encontrar documentos pertencentes ao arquivo de uma coletividade antecessora ou de um particular, por exemplo, um diretor da banda filarmónica que doou à associação os seus documentos, os quais constituem “fundos” de arquivo autónomos e distintos.

A palavra arquivo pode ainda ser utilizada para descrever, além de um conjunto de documentos, o local onde estes se preservam ou ainda o serviço responsável pela sua gestão, caso exista.



Fig. 1 - Arquivo associativo - algumas situações possíveis de encontrar nas coletividades



## 2. O que é um documento de arquivo?

Um documento de arquivo é uma unidade de registo de informação, independentemente do seu suporte ou formato, que é produzida ou recebida e conservada por uma entidade, singular ou coletiva, no exercício das suas competências ou atividades.

O documento de arquivo possui valor probatório, que resulta da sua autenticidade, integridade e validade e lhe permite comprovar, perante a lei, factos, direitos e deveres. O documento de arquivo, em função do seu conteúdo, pode também revestir-se igualmente de valor informativo, testemunhando o funcionamento da entidade que o produz ou fornecendo dados e informações relevantes sobre pessoas, organizações, locais, assuntos, atividades, entre outros.

Podem ser documentos de arquivo, por exemplo, atas dos corpos sociais de uma associação, registo de correspondência recebida e expedida, orçamentos, documentos de despesa, registos de associados, cartazes de eventos da associação, partituras, filmes (negativos), fotografias em suporte papel ou digital, os registos sonoros em banda magnética, registos áudio e vídeo das atividades de uma associação, conteúdos digitais colocados no sítio web ou blogue de uma coletividade ou em páginas de redes sociais (exemplo: Facebook), entre outros. No lote dos documentos de arquivo em suporte digital incluem-se ainda, por exemplo, ficheiros de mensagens de correio eletrónico e bases de dados, que contêm informação vital para a gestão corrente e para a memória da atividade da associação.

Note-se que alguns documentos impressos, embora se possam também encontrar em bibliotecas, integrados nas coleções facultadas para consulta pública, podem ser também documentos de arquivo, como sucede, por exemplo, com os estatutos, regulamentos, planos e relatórios de atividade ou os materiais de promoção de eventos de uma associação que se encontram em processos documentais ou de outra forma integrados no seu arquivo.

## 3. O que é um processo documental?

Um processo documental é um conjunto de documentos de arquivo reunidos ao longo de uma determinada ação, ocorrência ou caso concreto, para testemunhar o modo como decorreu, como se lhe deu sequência e foi tramitado, como se procedeu ao seu tratamento ou à sua resolução (por exemplo, a realização de um ato eleitoral para a escolha de órgãos sociais, a realização de um grande evento da associação, etc.). Um documento de arquivo



deve estar associado ao processo a que pertence e não deve ser isolado deste, pois assim podemos perder o seu contexto de produção e o seu valor probatório e informativo <sup>2</sup>.

Existem, contudo, outras formas de organização da informação para além do processo documental, como os registos (por exemplo, o Registo de associados) e as coleções de documentos de uma mesma tipologia (por exemplo, Fichas de associados, Circulares, Notas de serviço internas, etc).

#### 4. O que é uma série documental?

Uma série é constituída por um conjunto de documentos organizados segundo um determinado procedimento, administrativo ou não, no exercício de uma mesma função ou atividade.

Exemplo de séries documentais:

- *Processos de elaboração, atualização e aprovação de estatutos;*
- *Circulares*
- *Atas da Assembleia Geral;*
- *Processos de eleição de órgãos sociais;*
- *Registo de associados;*
- *Registo do pagamento de quotizações;*
- *Processos de realização das festas da associação.*

#### 5. Qual o ciclo de vida dos documentos de arquivo?

O ciclo de vida dos documentos de arquivo é a sucessão de fases pelo qual eles passam desde que são produzidos até à sua eliminação ou até à sua conservação permanente, de acordo com critérios legais e outros.

Uma das abordagens possíveis, para efeitos operacionais, divide este ciclo em três fases: ativa, semiativa e inativa. A fase ativa da vida dos documentos de arquivo corresponde ao momento em que estes são criados, associados a procedimentos administrativos em curso, frequentemente consultados pelo seu detentor, no exercício das suas atividades. Os documentos, nesta fase, encontram-se em arquivo denominado corrente.

Podem ser transferidos para o arquivo intermédio na sua fase semiativa. Estes conservam os documentos correspondentes a processos concluídos mas suscetíveis de reabertura, esporadicamente utilizados.

<sup>2</sup> Para saber como e quando constituir processos documental, ver a pergunta n.º 11.

Os documentos em fase inativa com valor de prova e/ou relevantes para a memória organizacional ou coletiva devem ser conservados em arquivo definitivo ou histórico. Este guarda os documentos de conservação permanente, correspondentes a procedimentos concluídos, depois de prescritas as respetivas condições de reabertura. Os restantes podem ser eliminados de acordo com uma tabela de seleção <sup>3</sup>.

Esta abordagem em três fases pretende garantir, entre outras perspetivas, a otimização das áreas onde se preservam os documentos de arquivo, em função da sua frequência de utilização, e facilitar a sua recuperação. As organizações podem, assim, constituir espaços de armazenamento de documentos em fase ativa (o arquivo corrente), semiativa (o arquivo intermédio) e inativa de conservação permanente (o arquivo definitivo ou histórico).

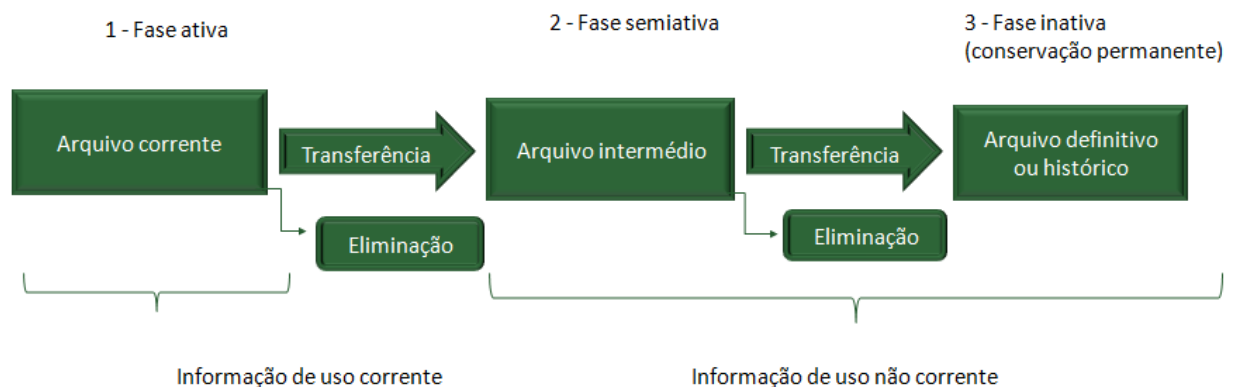


Fig. 2 - Ciclo de vida dos documentos de arquivo (abordagem em três fases)

Podem, contudo, ser encontradas outras soluções para gerir os espaços de armazenamento, aplicadas ao caso dos arquivos associativos. Por exemplo, pode ser criado um espaço para a guarda de documentação em fase ativa, separado de um espaço ou depósito destinado à documentação menos utilizada, juntando assim o arquivo intermédio e histórico.

Uma outra opção é os documentos em fase ativa e semiativa ficarem num espaço diferente daquele onde estão os documentos com interesse histórico.

Cada associação pode, pois, gerir o ciclo de vida dos documentos do modo considerado mais adequado.

<sup>3</sup> Ver, sobre este assunto, a resposta à pergunta n.º 16.

## II – Política e responsabilidades de gestão do arquivo da associação

### 6. A quem compete a responsabilidade pela gestão do arquivo?

A responsabilidade pela gestão administrativa, financeira, disciplinar ou da documentação da associação é sempre da direção. À direção compete nomear um responsável pela gestão dos documentos de arquivo. No que diz respeito à informação em fase ativa é aconselhável que seja cometida essa responsabilidade ao secretário da direção. Em algumas associações de maior dimensão podem existir trabalhadores que tenham também responsabilidade técnica sobre esta área. Para suprir os casos em que é necessário apoiar a direção neste domínio, a Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD) sugere que a direção nomeie um associado com sensibilidade e disponibilidade para o efeito, para provedor dos arquivos. Esta solução apresenta 3 vantagens:

1. - Não sobrecarrega um membro da direção com mais uma tarefa;
- 2.- O provedor poderá desenvolver uma visão mais alargada da temática dos arquivos, incidindo sobre todas as fases da sua gestão;
3. - Facilita a transmissão do trabalho realizado no âmbito dos arquivos para as próximas direções.

Recomenda-se que a transmissão dos documentos de arquivo entre direções seja uma prioridade, e se faça de forma a garantir a sua integridade, permitindo provar direitos e deveres da organização e dos seus associados, bem como a reconstituição da sua história. O cuidado na transmissão dos documentos de arquivo deve estar ao nível do que existe com a passagem das contas da associação entre as sucessivas direções.

### 7. Que orientações se devem seguir para uma boa gestão dos arquivos?

A atuação das associações sobre os seus documentos de arquivo deve estar conforme a legislação, a regulamentação, as normas e as orientações técnicas existentes no país para a boa gestão dos arquivos.

A nível organizacional, as associações devem definir e divulgar políticas e procedimentos de gestão documental, claros e conformes, para um controle eficiente e sistemático da produção, receção, organização, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo. Estas políticas e procedimentos podem ser publicados em regulamento, em manual de arquivo ou outros documentos orientadores internos <sup>4</sup>.

Alguma da legislação ou orientações que enquadram ou regulamentam a atividade associativa em Portugal determina que tipos de documentos devem ser produzidos, tramitados e conservados pelas associações, desde o momento da sua constituição. Veja-se o caso do Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 3 de setembro, que aprova o regime da normalização contabilística para as entidades do sector não lucrativo (ESNL) e outros diplomas referidos no Anexo deste módulo, ponto 2.

Também os estatutos e regulamentos que seguem o modelo disponibilizado pela Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto referem a necessidade das associações, para cumprirem adequadamente a sua missão, disporem de estatutos, regulamento geral, orçamentos, relatórios e contas, convocatórias e atas das reuniões dos órgãos sociais, fichas de inscrição de associados, registo do pagamento de quotas, entre outros. Definem também as funções de alguns cargos associativos no que diz respeito à boa gestão dos documentos de arquivo, bem como os direitos dos associados das coletividades à consulta destes. É o caso do secretário da Assembleia Geral, que se deve preocupar “pela segurança e conservação dos livros das atas e presenças, pela correspondência derivada das Assembleias Gerais”, que devem ser “guardados no Arquivo Geral da Coletividade” e “estar à disposição dos associados e dos Corpos Gerentes (Órgãos Sociais) para consulta”.

A legislação e a regulamentação específica da área associativa também podem fornecer indicações concretas sobre a gestão de documentos. Refira-se, a título de exemplo, o caso do apoio ao associativismo cultural, que determina quais os documentos obrigatórios para a instrução das candidaturas das associações ao apoio, por parte do Estado, às bandas filarmónicas (ver o art.º 7º do Decreto-Lei n.º 128/2001, de 17 de abril). Também os diferentes regulamentos de apoio ao associativismo, aprovados e publicitados no “Diário da República”, pelos diversos municípios do país, determinam o tipo de documentos obrigatórios a apresentar, por parte das associações, nas suas candidaturas.

<sup>4</sup> A DGLAB pode vir a publicar, no futuro, no âmbito do grupo de trabalho referido na Introdução, um modelo de regulamento-tipo.

No que diz respeito à gestão e conservação dos documentos de arquivo de conservação permanente, as associações devem ainda ter em conta o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que define o regime geral de arquivos e a Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural. Também as associações de Cultura, Recreio e Desporto que possuam o estatuto de IPSS - instituição particular de solidariedade social, devem respeitar o Decreto-Lei n.º 447/88 para a conservação e eliminação de documentos <sup>5</sup>.

No que respeita à implementação de boas práticas de gestão dos seus arquivos, as associações podem guiar-se pelas normas e orientações técnicas sobre gestão de documentos que lhe sejam aplicáveis. Muitas delas estão referidas ou disponíveis no sítio web da DGLAB, no link <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/gestao-de-documentos/>.

Algumas entidades fornecem apoio na definição e aplicação de orientações a seguir para uma boa gestão dos arquivos associativos <sup>6</sup>.

### III - Captura e registo

#### 8. Que documentos devemos integrar no arquivo?

Devemos integrar no arquivo todos os documentos que, independentemente do suporte e da idade, são produzidos (atas, ofícios, informações, notas de serviço, etc.), ou recebidos (correspondência de entidades externas recebida pelo correio tradicional ou eletrónico, circulares de entidades públicas, etc.) pela associação, no âmbito das suas funções e atividades.

Devem ser capturados no arquivo, isto é, devem ser integrados, todos os documentos que:

- a) Constituam prova de atos e/ou factos;
- b) Documentem qualquer obrigação ou responsabilidade;
- c) Compreendem informação relacionada com a atividade perante a qual a associação é responsável.

<sup>5</sup> Ver, sobre este assunto, a resposta às perguntas n.ºs 15 e 16

<sup>6</sup> Ver, sobre este assunto, a resposta à pergunta n.º 33.

Não devem ser capturados folhetos de publicidade, salvo se fizerem parte de um processo de aquisição de bens e forem necessários para demonstrarem evidências do procedimento.

Também os documentos de carácter pessoal endereçados a um dirigente ou a um colaborador (sem que a sua função na associação seja identificada) não devem ser integrados nem registados, mas entregues ao destinatário.

Todos os documentos produzidos ou recebidos relativos à atividade da associação que sejam integrados no arquivo, independentemente do seu suporte, devem ser registados. O registo constitui a prova da criação e existência dos documentos na associação e pode ser um instrumento para a sua localização e recuperação. Após o registo, os documentos devem seguir a sua tramitação, podendo ser guardados de acordo com a metodologia de organização em vigor na associação, nomeadamente com o recurso a um plano de classificação.

## 9. Que elementos mínimos devem constar no registo dos documentos de arquivo?

Todos aqueles que permitam identificar um documento de arquivo, independentemente do seu suporte, na associação. Quer o registo seja feito em modo analógico (o livro de registo), ou em ambiente eletrónico (numa folha de Excel, por exemplo), devem constar os seguintes campos de informação:

- Referência do documento (por exemplo, o número de entrada, de saída ou de documento interno, codificado respetivamente com E, S ou I, seguido do ano e do respetivo número sequencial);
- Código de classificação;
- Data do documento;
- Assunto;
- Remetente;
- Destinatário;
- Suporte(s);
- Registado por;
- Data do registo (que deve coincidir com a da receção);
- Despacho.

Podem ainda ser considerados outros elementos de registo, facultativos, a exemplo da referência do processo (onde o documento vai ser ou está integrado) e ainda a referência ao documento antecedente (por exemplo, no caso do registo de saída para

uma entidade externa, pode ser assinalada a referência do ofício ao qual se está a responder).

Referência do documento	Código de classificação	Data do documento	Assunto	Remetente/Produtor	Destinatário	Suporte (s)	Registado por	Data do registo	Despacho
E-2018-000074	E-001	12-09-2018	Proposta de admissão de sócio	José Pintassilgo	Associação de cultura e recreio "Os amigos do Sobreiro"	Papel; Eletrónico	Anastácia Vasconcelos	14-09-2018	Para resolução
I-2018-000075	D-A/004/004	14-09-2018	Informação relativa ao aluguer do autocarro para deslocação da banda	Manuel Duque	José Silva, secretário da Associação	Papel	Manuel Duque	14-09-2018	Para resolução por parte dos serviços financeiros
E-2018-000076	H-B-001	12-09-2018	Envio de fatura relativa à aquisição de 50 resmas de papel	Papelaria A4, SA	Associação de cultura e recreio "Os amigos do Sobreiro"	Eletrónico	Anastácia Vasconcelos	19-09-2018	Para resolução por parte dos serviços financeiros
S-2018-000077	E-005	19-09-2018	Envio de cartão de sócio	Associação de cultura e recreio "Os amigos do Sobreiro"	José Pintassilgo	Papel	Anastácia Vasconcelos	19-09-2018	

Quadro 1 - Exemplo fictício de registo de documentos internos e registo de entrada e de saída de documentos

## IV - Organização

### 10. Como posso classificar e ordenar os documentos de arquivo?

A classificação é um processo intelectual de organização da informação que consiste em criar regras pré-estabelecidas para agrupar os documentos de arquivo da associação, tendo por base critérios que podem ser de natureza funcional, orgânica, orgânica-funcional ou outra. Rege-se por um plano de classificação que expressa a forma de organização selecionada. Cada coletividade deve ter um instrumento deste tipo.

A classificação de natureza funcional centra-se nas funções e atividades da associação. A classificação orgânica aposta na organização da documentação de acordo com a designação orgânica dos serviços. A classificação orgânica-funcional é um sistema misto representado no plano de classificação pelas designações das unidades orgânicas seguida, em cada caso, pelas funções e atividades que desenvolvem <sup>7</sup>.

#### *E- Gestão de associados*

Nesta classe encontram-se as séries documentais respeitantes à gestão de associados, nomeadamente as relativas à inscrição, admissão e identificação de associados.

*E- 001- Registo de propostas de admissão de associados*

*E- 002 - Processos de associados*

*E- 003- Registo de associados*

<sup>7</sup> Um exemplo de um plano de classificação (parcial) com base num critério orgânico-funcional e, aplicado à documentação eletrónica, encontra-se na resposta à pergunta n.º 27.



*Quadro 2 - Exemplo de uma classe e das suas séries num plano de classificação*

A classificação facilita a recuperação estruturada da informação e dos documentos e garante a ligação original destes, relacionando-os entre si, em razão da aplicação dos referidos critérios. É a base para a avaliação e eliminação da informação e para a elaboração e aplicação da tabela de seleção <sup>8</sup>.

Na organização dos documentos deve ser considerada, além da sua classificação, a sua ordenação. Esta consiste no processo de organização física ou lógica pelo qual os colocamos num agrupamento ou agregação de documentos ou ainda numa pasta ou outra unidade de instalação segundo uma determinada ordem ou sequência, a qual pode ser:

- a) Cronológica - Exemplo: Copiador de correspondência expedida, ordenado por datas;
- b) Numérica - Exemplo: Processos de funcionários, ordenados pelo número mecanográfico de ingresso na associação;
- c) Hierárquica - Exemplo: Processos de aquisições de material de economato ordenados consoante o seu montante de custo, do maior para o menor;
- d) Alfabética - Exemplo: Processos de associados ordenados pela ordem alfabética do nome;
- e) Alfanumérica - Exemplo: Processos de aquisições de mobiliário, com o código MOB, em que o primeiro processo será MOB1, o segundo MOB2, e assim sucessivamente.

## 11. Quando e como devemos constituir um processo documental <sup>9</sup>?

Quando temos uma ocorrência ou um caso novo relativo a uma determinada atuação da entidade, abre-se um novo processo. Cada um dos processos só deve conter documentos relativos ao mesmo caso. Podem ser constituídos por correspondência recebida, correspondência expedida, documentos produzidos internamente (informações técnicas, autorizações, relatórios, etc.), cartazes, fotocópias de documentos (atas, publicações em “Diário da República”, etc.), recortes de notícias num jornal, faturas, recibos, fotografias e documentos de apoio, etc. Todos estes documentos devem ser registados e conter elementos de metainformação que os permita identificar, datar e recuperar e associar ao processo <sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Ver, sobre este assunto, a resposta à pergunta n.º 16.

<sup>9</sup> Para saber o que é um processo documental, ver a resposta à pergunta n.º 3.

<sup>10</sup> Ver, sobre o registo, a resposta à pergunta n.º 9.

Quando um documento diz respeito a mais de um processo, o original deve ficar no que considerarmos mais relevante e que é considerado para efeitos de prova e no outro deve ficar uma fotocópia do documento, com a indicação da referência do processo original e uma nota informativa. Sempre que se julgar conveniente não integrar num processo determinado documento por conter informação de carácter confidencial, deve ser substituído por uma nota informativa contendo as indicações da sua localização. Por norma, nos processos em papel, não devem ser retirados documentos do seu interior.

Para um melhor controlo e recuperação da informação, nos casos de ordenação cronológica, os documentos devem ser paginados e colocados preferencialmente por ordem cronológica crescente, do mais antigo, no fim, para o mais recente, no início. Serve de referência para a ordenação da documentação recebida a data de entrada, atribuída na coletividade, a data de saída para o caso da documentação expedida e a data de produção para a documentação interna. No caso dos anexos, seja qual for a sua data, ficam sempre junto do documento a que dizem respeito. Em cada processo só pode ficar um exemplar de cada documento, não devendo existir duplicados.

Um processo pode ser subdividido por razões funcionais, como sucede no caso dos processos por fases. Neste caso, cada parte é ordenada cronologicamente da mesma forma e todas as fases são separadas por separadores devidamente identificados.

Enquanto um processo documental em papel não estiver findo, não se pode abrir nova pasta, a não ser por falta de espaço para colocar mais documentação. Neste caso passamos a ter um processo com mais do que um volume e, no primeiro, deve constar a indicação "Volume I" e que tem continuação no "Volume II".

Cada processo documental em papel constitui uma unidade material, sendo necessários que os documentos estejam presos/unidos e o conjunto resguardado por uma pasta com capa de papel resistente ou de cartolina. A parte externa (a capa), deve conter os elementos que identificam o processo, como o nome da associação, a série documental, o seu código de classificação, o título do processo que pode coincidir com o título da pasta física, o ano de início e de fim, e o respetivo número da pasta ou unidade de instalação (UI).

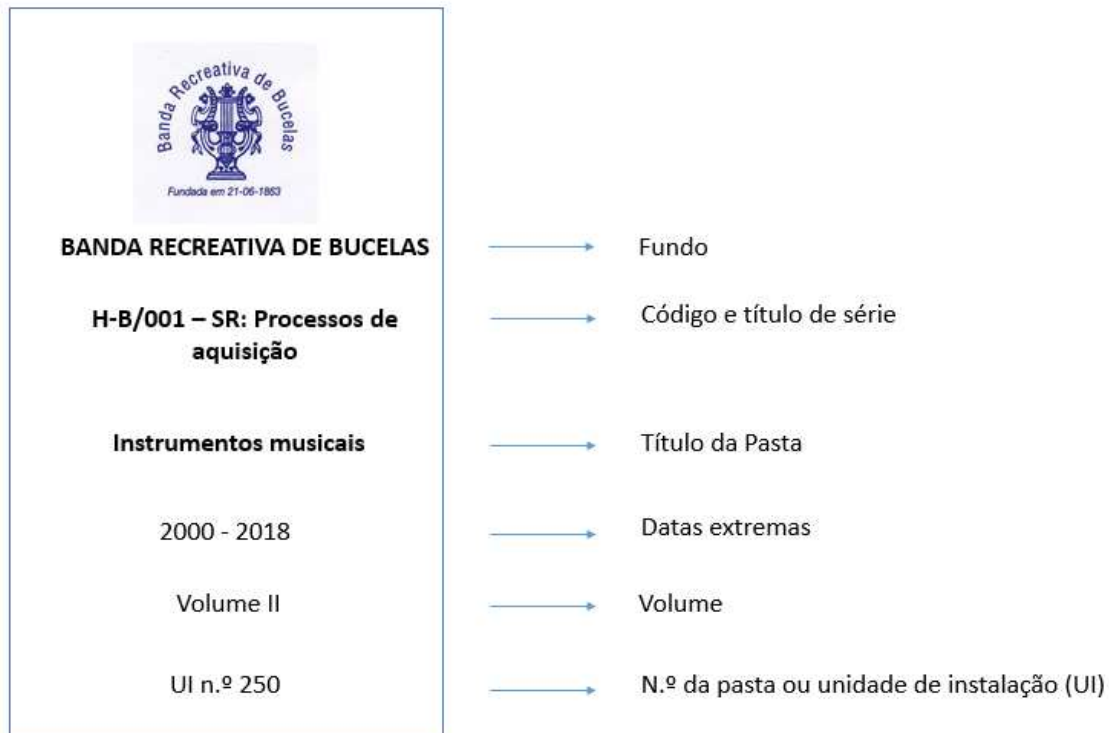


Fig. 3 - Exemplo fictício de capa de um processo documental (após o seu encerramento)

O processo, no início, deve ter um sumário/índice que referencie a documentação ali existente, indicando o número da página respetiva. Este pode ser extraído do registo dos documentos <sup>11</sup>. Devemos verificar ainda e no índice consta a indicação de que o documento se encontra em suporte digital. Não devemos esquecer que este também deve ser controlado e que a sua organização deve seguir regras similares para o registo, classificação, avaliação e conservação de documentos em suporte analógico.

Ao concluir um processo devemos verificar se a ordem dos documentos está correta, se está completamente paginado, se não existem documentos em duplicado, se todos eles estão datados e identificados. Como referimos, deve-se ainda colocar o ano de conclusão na capa do processo. Os elásticos e os materiais ferrosos devem ser retirados para não danificarem os documentos.

Os processos, organizados em pastas, quando concluídos podem ser colocados em caixas de arquivo adequadas, para facilitar a sua conservação (por exemplo, caixas *acid free* nos casos de documentação de conservação permanente). Nestas caixas deve constar informação externa que identifique, na generalidade, a documentação que ali se encontra, num esquema de apresentação similar ao que foi referido para as capas dos processos.

<sup>11</sup> Ver, sobre o registo, a resposta à pergunta n.º 9.

## V - Digitalização

### 12. O que é a digitalização e quais os seus benefícios?

A digitalização é o processo de conversão de documentos de arquivo em suporte tradicional (por exemplo: documentos manuscritos, impressos, negativos e fotografias em papel, entre outros) para formato digital, através de dispositivos apropriados, como o *scanner*.

A digitalização de documentos de arquivo de uso corrente<sup>12</sup> oferece diversos benefícios:

- Acesso mais rápido aos documentos;
- Capacidade de vários utilizadores acederem às imagens digitais dos documentos em simultâneo;
- Disponibilização de documentos em rede, que permite o acesso em localizações múltiplas e a qualquer momento;
- Capacidade de explorar recursos documentais cuja utilização estava limitada pelo seu formato, como é o caso de mapas de grandes dimensões ou material em microfilme ou fita magnética;
- Disponibilização facilitada de reproduções de documentos, se necessário;
- Redução do espaço de armazenamento físico ocupado com cópias e reproduções de documentos de arquivo impressos.

Existem, no entanto, algumas desvantagens ou limitações associadas à implementação do processo de digitalização que importa ter em consideração. Em primeiro lugar, as questões relacionadas com o valor legal da prova dos documentos digitais, que podem ser um constrangimento ao processo de digitalização. Legalmente, a maior parte dos documentos de arquivo têm de ser mantidos no seu formato original, tendo de ser conservados em conjunto com as cópias digitais existentes, por determinado período de tempo, para efeitos probatórios. Devem também ser analisados os custos e a necessidade de recursos (financeiros, materiais e humanos) para o desenvolvimento de processos de digitalização, para o armazenamento adequado das imagens digitais obtidas, ou mesmo para futuras ações de preservação digital.

<sup>12</sup> No módulo 2 do Guia, dedicada ao tratamento dos arquivos de conservação permanente, será apresentada a metodologia para a digitalização de documentos a aplicar neste contexto.

### 13. Devemos digitalizar todos os documentos?

Não há obrigação de digitalizar documentos de arquivo recebidos ou produzidos pelas associações. Contudo, de acordo com critérios de racionalidade e eficiência, as associações podem recorrer à digitalização de documentos para acesso, circulação e transmissão rápida de informação, quer no interior da organização, quer entre esta e entidades externas com a qual se corresponde.

A digitalização também é utilizada para a conservação preventiva dos suportes físicos dos documentos de arquivo.

A digitalização não deve ser encarada como um recurso para a substituição e eliminação do suporte original dos documentos, em particular os que, após um processo de avaliação e seleção, foram considerados, devido ao seu valor informativo, como sendo de conservação permanente, devendo fazer parte do arquivo histórico <sup>13</sup>.

### 14. Um documento de arquivo em papel que foi digitalizado pode ser eliminado?

Um documento de arquivo em suporte papel que foi digitalizado só poderá ser eliminado decorridos os prazos de conservação administrativa e se não tiver sido considerado como de conservação permanente, após o processo de avaliação e seleção.

**Para saber mais:**

- <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/consultorias/faqs/#C7.5> - resposta à pergunta “A digitalização permite eliminar documentos originais em suporte papel?”.

## VI – Avaliação, seleção e eliminação

### 15. Para que serve a avaliação e seleção de documentos de arquivo?

O processo de avaliação e seleção é muito importante para a boa gestão dos arquivos. Uma parte dos documentos de arquivo em fase ativa contêm dados e informação que após um

<sup>13</sup> Ver, sobre a avaliação, seleção e eliminação, a resposta às perguntas n.ºs 14 a 16.

processo de avaliação e seleção, com base na aplicação de determinados critérios arquivísticos, e findos os prazos de conservação administrativa, se poderão eliminar pelo facto dos documentos avaliados deixarem de ter valor para efeitos probatórios, legais, fiscais, contabilísticos e outros e não possuírem valor informativo. Com efeito, o processo de avaliação serve também para determinar quais os documentos que do ponto de vista informativo detêm com valor histórico e que, por esse facto, devem ser conservados permanentemente em arquivo, como testemunho das funções e atividades das associações. Para proceder à avaliação, estas entidades devem possuir uma tabela de seleção que registe prazos de conservação e indique as séries de documentos a conservar ou a eliminar <sup>14</sup>.

Esta deve ser respeitada, pelo que os dados (incluindo os pessoais), a informação e os documentos de arquivo não devem ser eliminados antes dos prazos de conservação terminarem ou quando a tabela de seleção indica que são de conservação permanente, constituindo arquivo de interesse público na aceção do artigo 89.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Na aplicação deste Regulamento (cf. ponto 2 do Anexo do presente módulo 1 do Guia), particularmente nos pedidos de apagamento de dados pessoais, deve-se ter em atenção esta orientação. Salientamos, contudo, o facto dos dados pessoais das séries de conservação permanente, principalmente os que vão integrar arquivo de interesse público, poderem ter de ser pseudonimizados para não permitir a identificação do seu titular, após o prazo necessário para cumprimento da sua finalidade imediata e para verificação ou auditoria. Neste caso, deve estar prevista a reversão ou anulação desta operação, quando os dados puderem legalmente ser dados à consulta (por exemplo, pelos serviços de arquivo das entidades abrangidas pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

## 16. Que documentos de arquivo se devem conservar ou eliminar?

Para se poder decidir sobre quais os documentos de arquivo que as associações podem conservar ou eliminar deve existir uma tabela de seleção de documentos, elaborada a partir dos resultados de um processo de avaliação e seleção de documentos.

A tabela de seleção constitui um instrumento de gestão que inclui um plano de classificação de arquivo com a indicação das séries e subséries documentais que são produzidas atualmente pela associação no decurso das suas atividades, bem como os prazos de conservação administrativa e destinos finais associados a essas mesmas séries documentais: eliminação ou conservação permanente.

<sup>14</sup> Ver, sobre este assunto, a resposta à pergunta n.º 16.

Embora cada coletividade possa ter a sua tabela de seleção, existe vantagem na realização de uma que seja transversal, única, para o universo dos arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto. Esta tabela de seleção deverá ser elaborada sob a supervisão e orientação técnica da DGLAB, órgão coordenador da política arquivística nacional, com o contributo das associações, por iniciativa de entidades relevantes do setor, como a Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto (CPCCRD).

As associações de Cultura, Recreio e Desporto com estatuto de IPSS devem avaliar os seus documentos de arquivo, com recurso à elaboração de portarias de gestão de documentos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, e de acordo com as orientações técnicas da DGLAB.

### 17. Como se deve atuar em caso de existência de documentação desorganizada e acumulada nos arquivos?

Nestas situações, as associações devem proceder à elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada (RADA), os quais se destinam a identificar e avaliar documentação produzida e acumulada pelas associações que não se encontra referida nas portarias de gestão de documentos ou na tabela de seleção referente às séries atualmente em produção. Pretende-se, com o recurso aos RADA, de forma segura e de acordo com determinados procedimentos arquivísticos, reduzir o volume dos arquivos com documentos desnecessários e passíveis de serem eliminados, e conservar os documentos com valor informativo para a memória organizacional e coletiva. Os RADA constituem um instrumento fundamental para a boa gestão dos arquivos e são aprovados mediante parecer emitido pelo Diretor-Geral da DGLAB de acordo com o artigo n.º 3 alínea k) da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho.

Para a elaboração destes relatórios deve ser seguida a metodologia preconizada pela DGLAB para o efeito, disponível na sítio web da DGLAB, em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a1.pdf> .

## VII - Conservação e preservação de documentos em suporte tradicional

### 18. Quais são os principais agentes de deterioração dos documentos de arquivo?

Todos os materiais orgânicos presentes na composição dos documentos em suporte papel, são facilmente deterioráveis por agentes físicos, químicos e biológicos. Assim, os agentes de



degradação dos arquivos são muitos. Devemos saber identificá-los, avaliar os riscos e medir as consequências.

Existem quatro grandes classes de agentes de deterioração, a saber:

- O ambiente;
- O manuseamento intenso;
- A qualidade dos materiais que constituem os documentos e os materiais de acondicionamento;
- Os sinistros naturais;
- Os danos causados pelo homem.

Existem no meio ambiente vários fatores nefastos que contribuem para a degradação físico-química dos documentos como: a luz natural e a luz artificial; a humidade, a temperatura e a poluição atmosférica. Também os agentes de deterioração biológica, como os micro-organismos (fungos e bactérias) e insetos, provocam danos frequentes nos documentos. Os roedores e os rastejantes também podem provocar prejuízos irreparáveis nos documentos.

A má qualidade dos materiais que constituem os documentos, como o papel à base de pasta de madeira com grau de acidez inferior a pH 7 pode contribuir para a existência de suportes mais frágeis e quebradiços.

Os sinistros de origem natural ou de origem acidental contribuem para a deterioração e em alguns casos para perdas irreparáveis de documentação. A água provoca prejuízos consideráveis nos documentos gráficos.

O fogo, é de todos os agentes de deterioração, o mais temível e poderoso, por que causa a destruição rápida e irreversível dos documentos.

Os danos causados pela ação do homem, como manuseamento desadequado dos documentos, ações de conservação e restauro incorretas e, por vezes, atos de vandalismo e negligência humana podem provocar deteriorações que podem ir até à destruição completa dos documentos.

**Para saber mais:**

- CORREIA, Inês - Preservar o seu arquivo de família. In: ROSA, Maria de Lurdes - *Arquivos de família: Memórias habitadas. Guia para salvaguarda e estudo de um património em risco*. Lisboa: Instituto de Estudos Medievais, 2014, p. 62 - 75.

- Françoise Flieder e Michel Duchein - *Livros e documentos de arquivo: preservação e conservação*. Lisboa: BAD, 1993.

## 19. Quais as melhores condições ambientais para preservar a documentação?

Devemos ter em conta quatro fatores ambientais para preservar os documentos em papel, em boas condições, que são: a temperatura, a humidade relativa (HR), a luz e a qualidade do ar. Os valores recomendados para a documentação em suporte papel tradicionalmente são: Temperatura - 18/20° C ( $\pm 1^\circ$  C); Humidade relativa - 45-55% ( $\pm 5\%$ ); Luz - 50 lux/hora e, no que diz respeito à qualidade do ar, evitar poluição, gases e partículas.

A temperatura e a humidade relativa devem ser constantes e controladas, pois as rápidas oscilações num curto espaço de tempo, entre o quente e o frio deterioram os documentos, e aceleram as reações químicas que fragilizam o suporte documental. Em ambientes com maiores níveis de humidade podem ser utilizados desumidificadores.

A continuidade de valores de HR acima dos 60% proporciona o aparecimento de bolores e o desenvolvimento de pragas.

A luz não controlada, quer natural quer artificial, provoca um dano cumulativo e irreversível que acelera igualmente a deterioração do papel. Os documentos não devem, por esse facto, sofrer exposições prolongadas e/ ou desnecessárias à luz. A qualidade do ar dos espaços onde estão os documentos deve ser livre de poeiras e gases, procurando manter-se limpo, com circulação de ar filtrado. As janelas abertas para o exterior devem ser evitadas, assim como fumos e poeiras no interior dos locais de armazenamento ou depósito de documentos.

## 20. Que medidas de higienização tomar para se garantir a conservação física dos documentos?

A higienização deve ser periódica e sistemática pois prolonga a vida dos documentos. Poeiras e pó acumulados são abrasivos para os documentos, proporcionando um ambiente favorável ao aparecimento de insetos.

Deve-se evitar a limpeza dos espaços da documentação com água para não os salpicar e limpar os documentos, estantes e chão com panos adequados de microfibras ou aspirador. A utilização de água provocará, também, o aumento da humidade relativa.

## 21. Como prevenir e detetar pragas?

Devemos evitar a entrada de pragas no(s) edifício(s) da associação e promover a manutenção e a limpeza regular do espaço de arquivo e dos documentos. Com efeito, devemos prevenir, vedar e controlar o acesso de pragas através da limpeza, bem como da monitorização do espaço com armadilhas específicas e do isolamento de locais abertos ou que permitam acesso externo. Também não devemos ter a documentação nas proximidades de locais de manuseio e consumo de alimentos.

No caso de existir alguma praga, ela deve ser identificada para se poder combater com os métodos mais adequados. Alguns tipos de pragas existentes: animais vertebrados - roedores, répteis e aves; animais invertebrados - insetos e fungos. Nos casos mais graves devem ser feitas desinfestações ou desinfecções profissionais, adaptadas a cada caso. Em caso de dúvida, pode contactar a DGLAB.

## 22. Como prevenir fogos e inundações?

A proteção dos arquivos em relação aos fogos e às inundações começa pela escolha da sua localização. Devem ser evitados espaços próximos de leito de cheia, garagens, caves e sótãos como locais de armazenamento de documentos, devido ao facto de serem propensos, respetivamente, a inundações e infiltrações e ainda a grandes níveis de humidade.

Os sistemas de extinção de incêndios devem funcionar com sistemas de redução de oxigénio nos espaços de arquivo e não pela libertação de água. Os locais de armazenamento ou depósitos de arquivo devem ser desvinculados das áreas destinadas ao público, compartimentados e, sempre que possível, equipados com portas corta-fogo, de forma a limitar os estragos e retardar o incêndio.

As associações devem fiscalizar o modo como são implementadas, pelos responsáveis e delegados de segurança, as medidas de autoproteção dos edifícios ou recintos durante todo o ciclo de vida dos mesmos, incluindo os espaços onde se encontram os seus arquivos.

### Para saber mais:

- Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto - *Segurança contra incêndios em edifícios associativos*. Lisboa: CPCRD, 2018.

Acessível em:

<https://cpccrd.pt/Sites/cpccrd/Docs/Publica%C3%A7%C3%B5es/Seguran%C3%A7a%20Contra%20Inc%C3%AAndio-Guia-2.pdf> .

### 23. Como devemos acondicionar e manusear os documentos?

Um correto acondicionamento e manuseamento da documentação são fatores que prolongam significativamente a vida dos documentos, evitam a sua degradação e contribuem para a poupança em futuras intervenções de conservação e restauro.

Os materiais metálicos que encontramos nos documentos como agrafos, clips e outros causam ferrugem. Devem, por isso, ser retirados após o encerramento dos processos, podendo ser substituídos por clips plásticos. Todos os documentos avulsos devem estar associados ao seu processo, devendo ser colocados em pastas e caixas de formato adequado às suas dimensões. Os livros e as pastas devem estar direitos, na vertical, nas estantes e nunca em contacto com as paredes para promover a circulação do ar nos espaços de armazenamento. Devem igualmente, na sua arrumação nas estantes, ser colocados justos mas não comprimidos. Em alguns casos, pode ser aconselhável a colocação dos documentos na posição horizontal para melhor conservação.

### 24. Que tipo de estantes devem ser utilizadas para a instalação do arquivo?

As estantes metálicas abertas são as mais adequadas para armazenar livros, pastas e caixas de documentos, pois garantem a estabilidade dos materiais a circulação do ar, o acesso e são de fácil montagem e manutenção. No caso de existirem armários fechados com documentação estes devem ser abertos com regularidade. As estantes e armários em madeiras são desaconselhados porque absorvem humidade, atraem pragas e são de material combustível.

### 25. Como conservar documentos fotográficos?

A fotografia tradicional é o resultado de um processo que permite registrar e reproduzir, através de reações químicas e em superfícies preparadas para o efeito, as imagens capturadas numa câmara escura. A estrutura básica dos materiais fotográficos consiste num suporte sobre o qual foi aplicada uma camada de sais de prata, variando esta com a evolução das diferentes técnicas fotográficas. As principais causas de deterioração das espécies fotográficas estão associadas ao problema da conservação dos seus materiais. Também no acondicionamento das fotografias existe um certo número de produtos

comercializados que não oferecem as condições necessárias para a sua conservação, nomeadamente papel e cartão com grau de acidez inferior a pH 7, vernizes, colas sintéticas, lacas, adesivos, elásticos, borrachas, etc.

Os fatores que mais contribuem para a deterioração do material fotográfico são: fungos, insetos, poluição atmosférica, poeiras, luminosidade, variações de humidade e temperatura, manuseamento incorreto, fogos e inundações.

O controlo da temperatura e humidade relativa deve ser uma constante em termos de política de preservação preventiva das coleções fotográficas. Nos locais do seu armazenamento a temperatura não deve ser superior a 18° C e a humidade relativa não deve exceder os 50%. Estes devem estar em perfeito estado de limpeza, para evitar a propagação dos fungos.

O material fotográfico, nomeadamente filmes com negativos, tal como a documentação de natureza audiovisual, necessita que sejam pensados os mecanismos que permitam como conservar a longo prazo os referidos suportes, para que se garanta a legibilidade futura. Um destes mecanismos pode implicar a migração dos conteúdos neles contidos para novos suportes, como os de carácter digital <sup>15</sup>.

## 26. Como escolher um local adequado para os documentos de arquivo?

O espaço destinado aos documentos de arquivo, de acordo com os aspetos salientados nas perguntas anteriores deste capítulo, deve ser um local com acesso condicionado, dentro das instalações da associação, que ofereça as condições necessárias para a preservação dos documentos. O mais adequado é um piso térreo, para suportar o peso da documentação, com luz solar ou artificial suficiente e devidamente controladas.

O local onde se encontram os documentos de arquivo tem de estar equipado com estantes para instalação da documentação, pois esta nunca deve estar amontoada pelo chão do depósito <sup>16</sup>. No sentido de se prevenirem danos provocados por uma inundação, deve-se ter ainda em conta que o espaço não deve ter canalizações de água ou de esgoto, nem o telhado deve permitir infiltrações. Aconselha-se a instalação de sistema de deteção de fogo e intrusão.

<sup>15</sup> Sobre a preservação destes documentos no tempo, ver resposta à pergunta n.º 30.

<sup>16</sup> Ver resposta à pergunta n.º 24.

## VIII – Gestão de documentos de arquivo eletrónicos

### 27. Como proceder para organizar arquivos eletrónicos?

Para os documentos criados em formato eletrónico ou nado-digitais, após o seu registo <sup>17</sup>, devemos utilizar o plano de classificação existente para organizar os documentos em suporte papel ou analógico.

As pastas em arquivo eletrónico devem permitir a partilha dos documentos produzidos pelos diferentes dirigentes e colaboradores que necessitam de lhes aceder. Caso a associação possua uma rede de trabalho, recomenda-se a implementação de políticas de disponibilização de áreas nos servidores, com permissões bem definidas. Cada área de trabalho passa a constituir um ponto de produção e acesso, onde os documentos se encontram enquanto estão a ser produzidos e que após a sua produção devem ser deslocados para um servidor onde se pretende garantir a preservação da informação a longo prazo. No caso de a associação não possuir capacidade tecnológica para a salvaguarda da sua informação a longo prazo, em servidor próprio, poderá socorrer-se de empresas externas existentes no mercado, capacitadas para o efeito, ou efetuar parcerias para este efeito.

<sup>17</sup> Sobre o registo, ver a resposta à pergunta n.º 9.

- 📁 A - CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
  - 📁 A-001 - Processos de elaboração, atualização e aprovação de estatutos
  - 📁 A-002 - Registo de estatutos
  - 📁 A-003 - Regulamentos e projetos de regulamentos da associação
  - 📁 A-004 - Legislação aplicável ao associativismo e à economia social
- 📁 B - ORGÃOS SOCIAIS
  - 📁 B-001 - Processos de eleição dos órgãos sociais
  - 📁 B-A - Assembleia Geral
    - 📁 B-A-001 - Atas da Assembleia Geral
    - 📁 B-A-002 - Registos de presenças dos associados
    - 📁 B-A-003 - Avisos, propostas e nomeações
  - 📁 B-B - Direção
    - 📁 B-B-001 - Atas da Direção
    - 📁 B-B-002 - Avisos, comunicados, ordens de serviço
    - 📁 B-B-003 - Notas de serviço internas
    - 📁 B-B-004 - Circulares
  - 📁 B-C - Conselho Fiscal
    - 📁 B-C-001 - Atas do Conselho Fiscal
    - 📁 B-C-002 - Pareceres do Conselho Fiscal
- 📁 C - ASSESSORIA JURÍDICA E CONTENCIOSO
  - 📁 C-001 - Processos de inquérito e averiguações
  - 📁 C-002 - Processos disciplinares

*Fig. 4 - Exemplo parcial de organização de pastas em computador, de acordo com um plano de classificação*

## 28. Devemos conservar sobre a forma eletrónica os documentos que são impressos?

Quando se trata de documentos eletrónicos originais, sim, para efeitos probatórios. É o caso, por exemplo, dos documentos que são recebidos do exterior e vêm com assinatura eletrónica qualificada.

O recurso à impressão dos documentos eletrónicos colocando assinaturas ou despachos na versão em suporte papel permite o reconhecimento dessa cópia no interior da associação mas não garante, forçosamente, o necessário valor de prova no exterior. Acresce que é sempre útil conservar a versão eletrónica do documento para facilidade de consulta e rapidez de acesso à informação por parte da associação e de potenciais utilizadores externos.



Note-se que nesta resposta não nos estamos a referir a documentos internos que são impressos para funcionarem como originais, após assinatura, quer na associação, quer na sua relação com o exterior.

**Para saber mais:**

- Decreto-Lei n.º 290-D/99 - Diário da República n.º 178/1999, 1.º Suplemento, Série I-A de 1999-08-02. Aprova o regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura digital. Foi alterado, entre outros, pelo Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de Abril.
- Decreto Regulamentar n.º 25/2004 - Diário da República n.º 165/2004, Série I B, de 15 de julho. Regulamenta o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto.

## 29. Que precauções tomar em caso de mudança de equipamentos e de sistemas informáticos?

É necessário identificar, a partir da tabela de seleção<sup>18</sup>, qual a documentação que deve ser conservada permanentemente e assegurar que os novos sistemas possam ler ou converter os ficheiros eletrónicos existentes na associação, nos seus diferentes suportes (discos, bandas magnéticas, CD's, etc.). Também é necessário converter todas as mensagens de correio eletrónico para o novo sistema e, se isso não for possível, devem ser impressos e salvaguardados em formato eletrónico normalizado (universal), por forma a garantir a sua preservação na longa duração.

## 30. Quais as precauções específicas a observar para garantir a preservação dos documentos de arquivo eletrónicos, a longo prazo?

No dia-a-dia, os documentos eletrónicos devem estar protegidos contra os riscos de sinistro, de pirataria, de vírus, de incidentes técnicos ou de erros de manipulação. O acesso deve ser restringido apenas a utilizadores portadores de palavra passe. Os antivírus devem ser atualizados e devem-se fazer cópias de segurança dos documentos (backups) com alguma regularidade em bandas ou em outros suportes apropriados e armazená-los em locais diferentes da sede, em ambientes protegidos.

<sup>18</sup> Ver resposta à pergunta n.º 16 onde se encontra o conceito de tabela de seleção.

Para se atingirem os objetivos da preservação a longo prazo dos documentos de arquivo produzidos eletronicamente devem existir políticas, normas e procedimentos que garantam a sua autenticidade, integridade, completude, acessibilidade e inteligibilidade, processamento e reutilização.

A conservação dos arquivos eletrónicos constitui atualmente um grande desafio para as organizações, devido à obsolescência tecnológica. Nesse sentido, estas podem socorrer-se das estratégias de preservação digital que considerem mais adequada, como a preservação de tecnologia, a transposição de formatos e suportes, a emulação, o encapsulamento, etc.

A primeira implica a conservação e manutenção, ao longo do tempo, de todo o *hardware* e *software* necessários à correta apresentação dos ficheiros na sua forma original, o que não se afigura prático e tem elevados riscos devido à referida obsolescência destes. A transposição de formatos e suportes implica a transferência de documentos contidos num determinado suporte ou formato para outro mais atualizado. Centra-se, sobretudo, na preservação do conteúdo intelectual e na verificação frequente da integridade dos suportes físicos.

A transposição prevê processos de:

1. Refrescamento a nível de suportes (por exemplo: de disquete para CD-R ou de CD-R para DVD-R) e duplicações de conteúdos;
2. Migração entre formatos (por exemplo: de Word 2007 para a versão Word mais recente ou para PDF/A);
3. Transposição conjunta de formatos e suportes.
4. Migração para suportes analógicos (sobretudo quando as opções anteriores não se podem concretizar).

Aconselha-se que a transposição seja feita, no máximo, de 7 em 7 anos.

Este processo deve ter acompanhamento especializado e ficar documentado porque, frequentemente, durante a transposição de documentos para novos formatos e suportes, há informação que se perde ao nível da estrutura, contexto e, por vezes, do seu conteúdo. Esta operação implica que cada documento de arquivo seja armazenado com os dados suficientes para descrever o contexto da sua produção e utilização.

Quando necessitam de preservar documentos eletrónicos autênticos na longa duração, é aconselhável que as associações tenham um plano de preservação digital. Se parte da solução passar por transferir documentos eletrónicos autênticos, de conservação

permanente, para repositórios secundários de preservação digital, como o RODA - Repositório de Objetos Digitais Autênticos, podem elaborar acordos, para este efeito, com entidades credíveis e experientes nesta área. Algumas ferramentas, como o RODA-in, apoiam a preparação e a elaboração dos pacotes de informação a submeter a estes repositórios (disponível em <https://rodain.roda-community.org> ).

A DGLAB fornece apoio técnico a projetos de preservação digital.

**Para saber mais:**

- FERREIRA, Miguel - *Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos*. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Acessível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf> .
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. V. 02. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2010. Acessível em: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos> .
- Sítio web da DGLAB: ver principalmente páginas do RODA e do Projeto “Continuidade digital”, respetivamente, em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/arquivo-digital-roda/> e em <http://1seminariopreservacaopatrimoniodigital.dglab.gov.pt/projeto-continuidade-digital> .

### 31. Devemos preservar o sítio web, o blogue e as páginas das redes sociais na Internet?

Os conteúdos do sítio web, do blogue e as páginas das associações nas redes sociais na Internet, como o *Facebook*, devem ser preservados, pois constituem memória da sua atuação e do impacto que têm nas comunidades. Em alguns casos, os conteúdos podem ser previamente guardados por estas entidades, em sistemas de gestão de documentos, áreas de rede ou dos computadores reservadas para este efeito, antes de serem publicados na Internet. Após a sua divulgação, existem mecanismos diversos para a salvaguarda de conteúdos. O *Facebook*, por exemplo, permite a descarga de uma cópia das páginas ali existentes, aos respetivos administradores. O ficheiro de descarga inclui, entre outros, publicações, fotos e vídeos partilhados pela entidade. Para a preservação na longa duração do sítio web das associações aconselha-se que estas entidades recorram a Arquivo.pt<sup>19</sup>, sugerindo a esta infraestrutura que capture, guarde e difunda os conteúdos produzidos pelas

<sup>19</sup> Arquivo.pt é uma infraestrutura de investigação que permite pesquisar e aceder a páginas da web arquivadas desde 1996. O principal objetivo é a preservação da informação publicada na web para fins de investigação.

associações para a Internet. O contacto realiza-se pelo formulário acessível em: <https://sobre.arquivo.pt/pt/colabore/sugerir/>. Existem também outras opções sugeridas pelo Arquivo.pt para a captura de sítios web, nomeadamente através de <https://webrecorder.io>.

## IX - Acesso

### 32. Quem pode consultar os documentos mais recentes da minha associação?

Por norma, os documentos de arquivo que ainda se encontram em tramitação ou em fase semiativa, em arquivo intermédio<sup>20</sup>, podem ser consultados pelos serviços produtores, no decurso das suas atividades, ou pelos órgãos sociais, de acordo com indicações de natureza legal ou regulamentar. Nas associações que seguem o modelo de Regulamento Geral Interno da CPCCRD, os associados podem “examinar as contas, os documentos e os livros da Coletividade”. O acesso a estes documentos pode também ser pedido por partes interessadas que necessitem de salvaguardar os seus direitos e bom nome, devendo ser permitida a consulta de acordo com os requisitos legais em vigor ou similares (podem seguir-se, por exemplo, os requisitos da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprovou o regime de acesso à informação administrativa e da reutilização dos documentos administrativos). Alguns dos documentos mais recentes podem também interessar para investigação histórica. As associações abrangidas pela referida Lei n.º 26/2016, devem seguir o seu art.º 44.º, permitindo que se tornem “acessíveis os documentos que integrem dados nominativos: a) Desde que decorridos 30 anos sobre a data da morte das pessoas a que respeitam os documentos; ou b) Não sendo conhecida a data da morte, decorridos 40 anos sobre a data dos documentos, mas não antes de terem decorrido 10 anos sobre o momento do conhecimento da morte”. É aconselhável que outras associações tenham procedimentos similares para o acesso aos seus documentos de arquivo.

Neste contexto, o secretário ou membro da direção que é responsável pelo arquivo, ou o provedor dos arquivos, caso exista, devem garantir o acompanhamento da consulta da documentação nas instalações, não permitindo a sua saída para o exterior.

<sup>20</sup> Para saber o que são documentos em semiatividade, em arquivo intermédio, ver a resposta à pergunta n.º 3.

As associações devem, ainda, seguir e respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (cf. ponto 2 do Anexo do presente módulo 1 do Guia) <sup>21</sup>.

## X - Apoios externos para a gestão dos arquivos

### 33. Que entidades externas podem ajudar a gerir os arquivos das associações?

As associações poderão procurar o apoio de entidades externas para a definição e implementação de procedimentos para a boa gestão dos seus arquivos, em arquivos municipais ou serviços equivalentes, na CPCCRD, ou junto da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) e dos seus arquivos distritais.

As associações podem também providenciar no sentido de fornecerem formação especializada aos seus dirigentes e colaboradores afetos à gestão documental, com vista à sua capacitação, para que possam implementar os procedimentos nesta área. A formação em arquivística pode ser ministrada pelas entidades anteriormente referidas, caso exista disponibilidade, ou ainda por entidades especializadas, como a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD).

A DGLAB e os seus 16 arquivos distritais dependentes podem ainda apoiar o movimento associativo do ponto técnico-normativo através da elaboração de documentos-tipo, contemplando orientações técnicas e boas práticas de arquivo (por exemplo, regulamentos-tipo) ou orientar a elaboração de instrumentos de gestão de informação transversais (por exemplo, plano de classificação, tabela de seleção e relatórios de avaliação para estas entidades).

<sup>21</sup> Cf., em particular, alguns cuidados a ter na observação do RGPD. Um exemplo encontra-se na resposta à pergunta n.º 15.

## Anexo

### Legislação com interesse para a gestão dos arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto

#### 1. Legislação arquivística

- **Lei n.º 26/2016** - Diário da República n.º 160/2016, I Série, de 2016-08-22. Aprova o regime de acesso à informação administrativa e reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.
- **Regulamento geral de proteção de dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016** - Jornal Oficial da União Europeia; L119, de 2016-05-04. Acessível em: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=PT>
- **Lei n.º 107/2001** - Diário da República n.º 209/2001, I Série, de 2001-09-08. Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.
- **Decreto-Lei n.º 16/93** - Diário da República n.º 19/1993, I Série, de 1993-01-23. Define o regime geral de arquivos e do património arquivístico.
- **Decreto-Lei n.º 447/88** - Diário da República n.º 284/1988, I Série, de 1988-12-10. Regula a pré-arquivagem de documentação e especifica a obrigação das IPSS possuírem portarias de gestão de documentos para poderem eliminar documentos.

#### 2. Legislação com interesse para a gestão de documentos de uso corrente nas associações

- **Decreto-Lei (DL) n.º 36-A/2011** - Diário da República n.º 48/2011, I Série, de 2011-03-09. Aprova, entre outros, o regime da normalização contabilística para as entidades do sector não lucrativo (ESNL), que integra o Sistema de Normalização Contabilística (SNC), validado pelo Decreto-Lei n.º 66-B/2012 de 31-12 e DL n.º 64/2013 de 13-05)
- **Decreto-Lei n.º 128/2001** - Diário da República n.º 90/2001, I Série A, de 2001-04-17. Apoio ao associativismo cultural - bandas de música, filarmónicas, escolas de música,

tunas, fanfarras, ranchos folclóricos e outras agremiações culturais que se dediquem à atividade musical, constituídas em pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos.

- **Decreto-Lei n.º 594/1974** - Diário da República n.º 259/1974, I Série, de 1974-11-07. Estabelece o direito à constituição de associações.
- **Decreto-Lei n.º 47344/66** - Diário do Governo n.º 274/1966, I Série I, de 1966-11-25 - Código Civil (art.ºs 157.º a 184.º, na nova versão da Lei n.º 13/2019, de 12-02).

**Ficha técnica MIP**

*Título: Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto. 1. Gestão de documentos de uso corrente*

*Autor: Artur Martins (Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto - CPCCRD)*

*Autor: João Henriques (Câmara Municipal de Cascais)*

*Autor: Maria Eugénia Silva (Câmara Municipal de Loures)*

*Autor: Maria José Fidalgo (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas - DGLAB)*

*Autor: Maria Luísa Pereira (DGLAB, Arquivo Distrital de Faro; Rede de Arquivos do Algarve - RAalg)*

*Autor: Pedro Penteado (DGLAB) (coordenador)*

*Autor: Sandra Patrício (Câmara Municipal de Sines)*

*Autor: Tiago Barão (Câmara Municipal de Faro; RAalg)*

*Consultora: Catarina Guimarães (DGLAB)*

*Consultora: Fernanda Soares (Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis; Grupo de Trabalho Arquivos Municipais da Região de Aveiro - GTAMRAveiro)*

*Consultor: Hélder Silva (Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha; GTAMRAveiro)*

*Consultor: Joaquim Escoval (CPCCRD)*

*Consultor: Porfírio Correia (DGLAB, Arquivo Distrital de Aveiro; GTAMRAveiro)*

*Grafismo (capa): Carlos Galvão*

*Grafismo: Lurdes Almeida*

*Observador: Otilia Rosado (Câmara Municipal de Almada)*

*Id: DGLAB*

*Classificação: 800.10.602*

*Descritores: Arquivos, associações de Cultura, Recreio e Desporto, gestão de documentos.*

*Data/Hora: 13-07-2019*

*Formato de Dados: Texto, PDF*

*Estatutos de utilização: Acesso público*

*Relação: Versão 1*

*Localização: [www.dglab.gov.pt](http://www.dglab.gov.pt)*

*© DGLAB, 2019*

Para comentários ou dúvidas relativas ao *Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto. 1. Gestão de documentos de uso corrente*, pode utilizar o email [dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt).



Entidades de proveniência dos autores e consultores do “Guia de boas práticas para os arquivos das associações de Cultura, Recreio e Desporto” – 1



**[GTAMRAveiro]**  
Grupo de Trabalho dos Arquivos  
Municipais da Região de Aveiro

