

Como aplicar um instrumento de avaliação?



ARQUIVO
DISTRITAL DE
É · V · O · R · A

Ação de sensibilização

Jorge Janeiro
2018

Rede de Arquivos do Alentejo – Distrito de Évora

- o Adira à RAA-DE. Mais informações em:
- o <http://adevr.dglab.gov.pt/servicos/apoiotecnico/rede-de-arquivos/>



Rede de Arquivos do Alentejo
Distrito de Évora

Agenda

1. Modelo de avaliação de documentos em vigor;
2. Noções gerais de arquivos;
3. Pressupostos da eliminação de documentos;
4. Aplicação prática da eliminação de documentos;
5. Informações gerais sobre o novo modelo de avaliação de documentos;
6. Desafios futuros da gestão da informação nas organizações.

Modelo de avaliação de documentos em vigor

- Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro – Regula o Processo de Pré-arquivagem da documentação de entidades públicas, de IPSS, de associações com utilidade pública administrativa e de entidades privadas cuja documentação seja declarada de interesse público.
- O modelo implementado prevê a aprovação, pelo governo após parecer favorável do órgão coordenador do sistema nacional dos arquivos, de Portarias de gestão de documentos (PGD) para cada entidade ou grupos de entidades. As PGD aplicam-se, em regra, aos documentos produzidos a partir da data da publicação. A exceção é a das Autarquias Locais, que permite a eliminação por analogia (pode gerar problemas).
- Trata-se de um processo trabalhoso e moroso.
- É também possível eliminar documentação acumulada através de:
 - Um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA) elaborado por cada entidade e aprovado pelo Diretor-Geral da DGLAB (n.º 4 do art.º 3 do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho). É bastante trabalhoso porque geralmente abrange toda a entidade mas é mais rápido do que a PGD.
 - Autorizações pontuais de eliminação de documentação pertencente a conjuntos documentais reduzidos. Geralmente são rápidas.

O novo regime de avaliação e classificação de documentos

- O novo regime de avaliação e classificação de documentos vai simplificar o atual quadro mas revoga todas as PGD existentes obrigando as entidades a elaborarem um RADA para documentação não eliminada ao abrigo das atuais PGD.
- Logo, as entidades devem aplicar a respetiva PGD antes da entrada em vigor do novo regime, caso contrário terão depois de elaborar um RADA para poderem eliminar a documentação.

Noções gerais de arquivo

Documento de arquivo: documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a menor unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples.

Arquivo: Conjunto orgânico de documentos, independente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação.

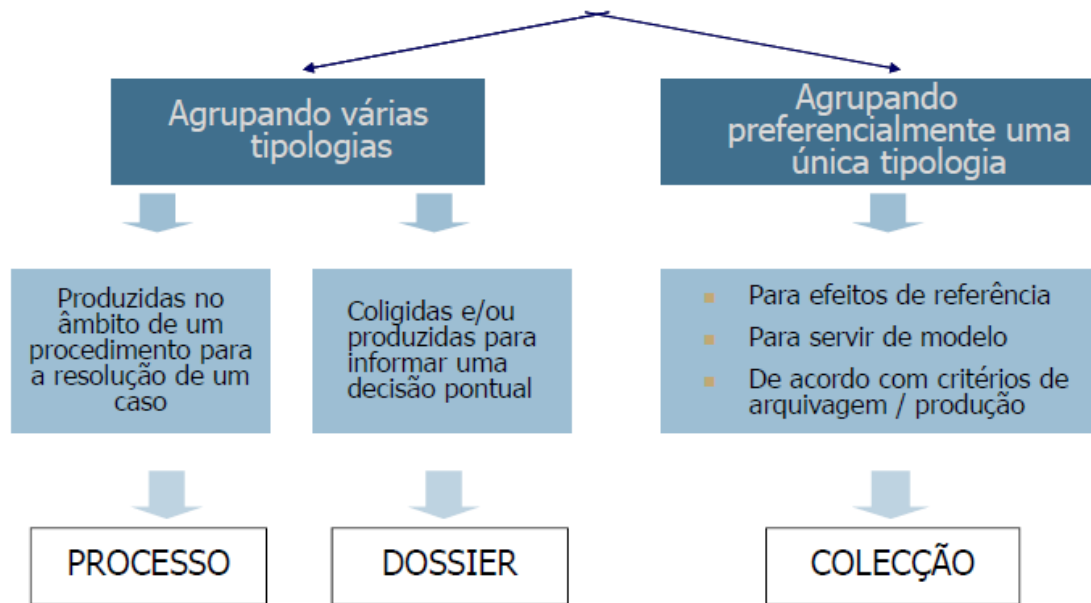
(Dicionário de Terminologia Arquivística, Lisboa, 1993).

PROVAR

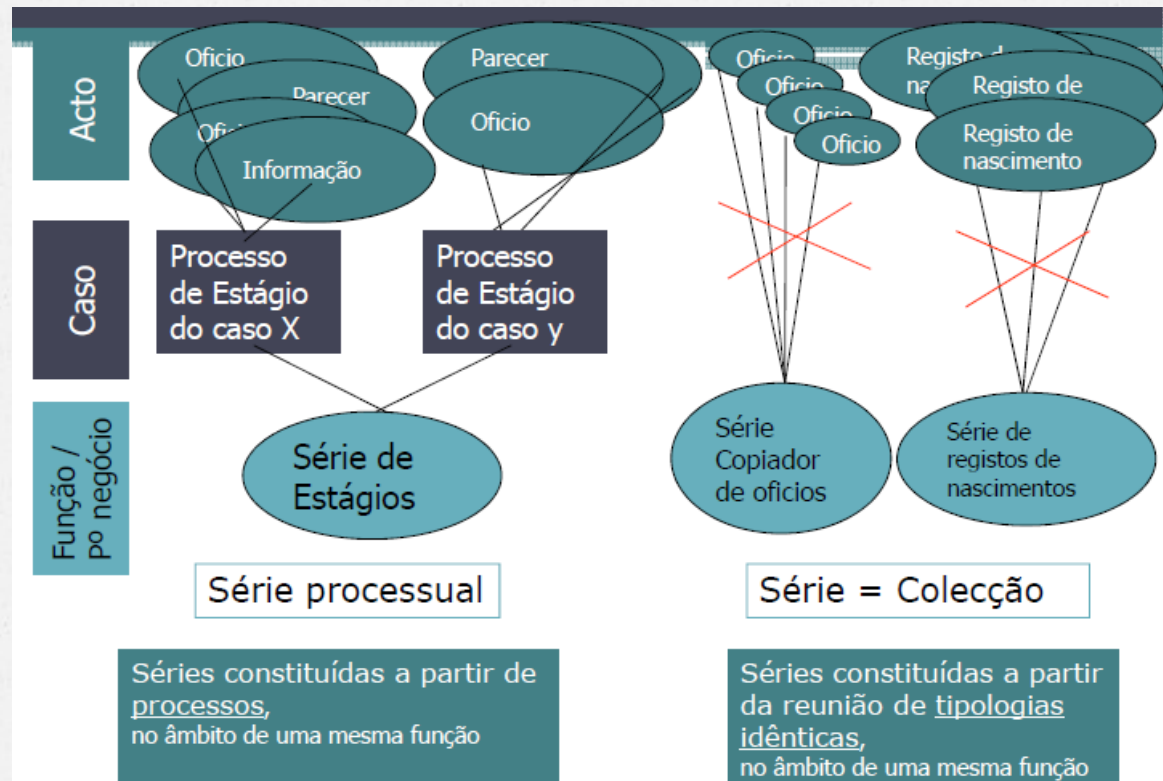
INFORMAR

Noções gerais de arquivo

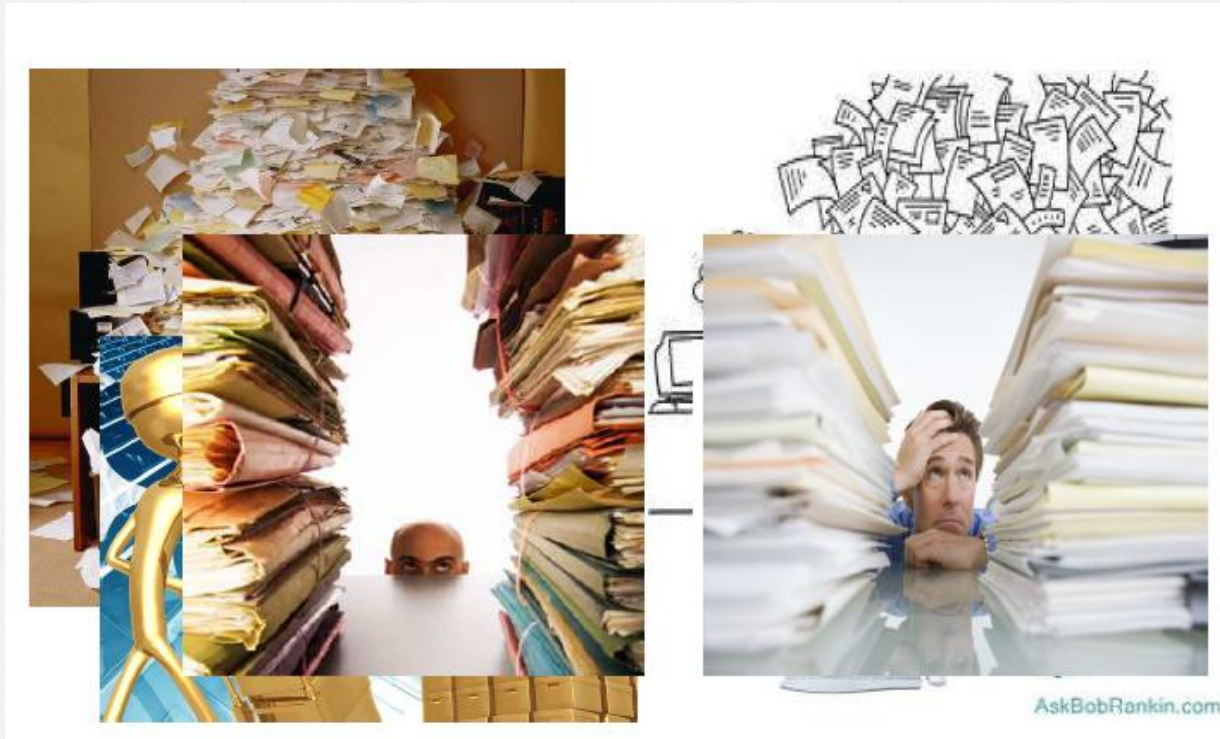
Como se estruturam os documentos de arquivo?



Noções gerais de arquivo



Noções gerais de arquivo



Explosão da
produção
documental

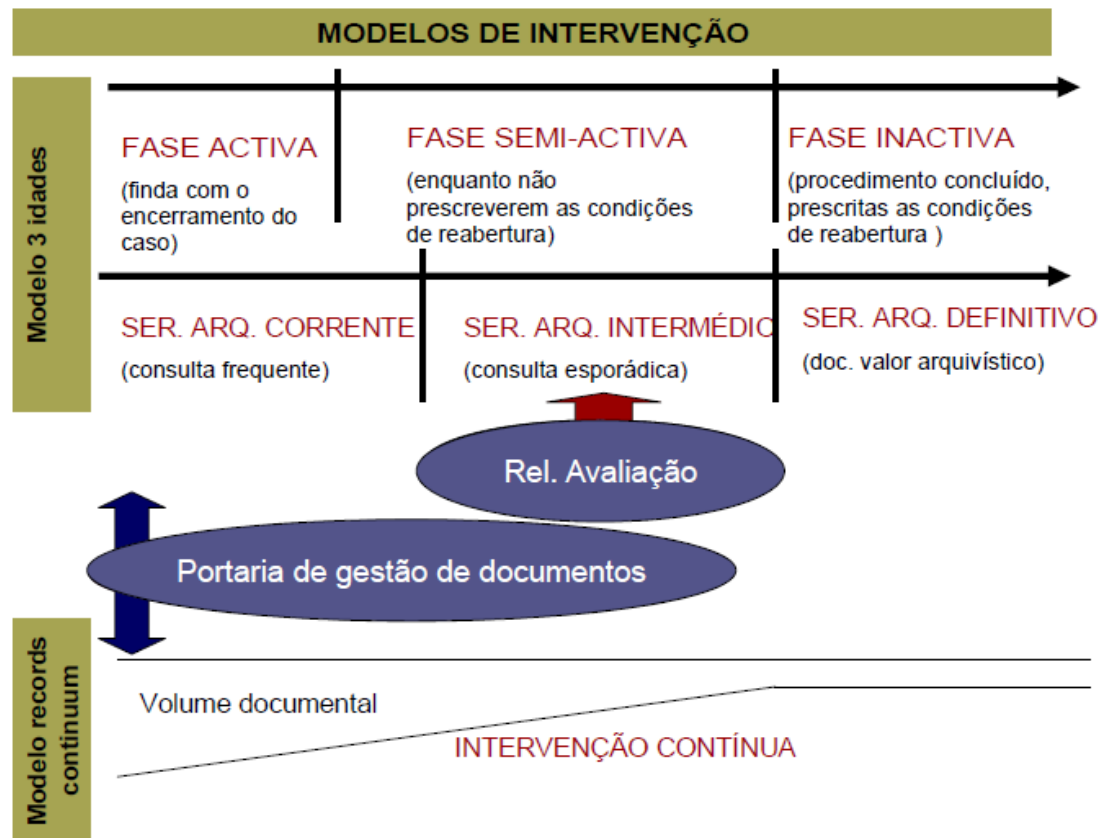


Necessidade de eliminar
documentação por falta de
espaço e dificuldade em
recuperar informação



Criação de instrumentos de
avaliação documental com
base em critérios arquivísticos

Noções gerais de arquivo



Pressupostos da eliminação de documentos

- o Não eliminar documentação não avaliada (pedir autorização à DGLAB);
- o Não eliminar documentação com destino final de conservação permanente;
- o Não eliminar documentação antes de terminados os prazos de conservação administrativa;
- o **Certificar que existe documentação das séries que justificam a eliminação de outras séries para todo o período em causa (ex.: N.º de Ref.ª 158 “Atribuição de subsídios”, entre 1970 e 2005, Eliminar desde que a informação seja recuperável nos “Relatórios de actividades e contas de gerência” – N.º de Ref.ª 217 nesse mesmo período. Se não for recuperável num determinado ano tenho de conservar essas pastas dos subsídios);**
- o Preencher corretamente os autos de eliminação, o que implica assinatura do dirigente máximo e outras aprovações (ex.: Câmara Municipal);
- o Enviar cópia dos autos de eliminação para a DGLAB/Arquivos Distritais (ver na respetiva Portaria).

Eliminação de documentos: um trabalho em equipa

- o A aplicação da PGD ou do RADA requer:
 - o Aprovação de topo (Presidente ou Diretor/Delegado Regional);
 - o Disponibilização de meios humanos (1 técnico responsável pelo arquivo e pelo menos um assistente operacional);
 - o Disponibilidade obrigatória dos responsáveis pelos serviços produtores de documentos para identificarem a respetiva documentação;
 - o Aquisição de serviços de eliminação de documentos ou eliminação na própria organização.

Aplicação prática da eliminação de documentos

o Fases da eliminação de documentos:

1. Aprovação superior do projeto e nomeação da Equipa através de despacho ou ordem de serviço (arquivista/responsável pelo serviço de arquivo da entidade, assistente operacional, responsáveis de arquivo dos serviços produtores);
2. Identificação da documentação (produção de inventário provisório do arquivo);
3. Seleção das séries a eliminar;
4. Verificação das datas extremas, seleção e arrumação das unidades de instalação passíveis de eliminação;
5. Consultar os serviços produtores (pode ser anterior à fase 4);
6. Preenchimento dos autos de eliminação (posteriormente enviar informalmente para Arquivo Distrital vos dar parecer - opcional);
7. Envio oficial das cópias dos autos de eliminação para a DGLAB/Arquivos Distritais - obrigatório;
8. Receção da resposta da DGLAB/Arquivos Distritais;
9. Eliminação da documentação (pode ocorrer antes da fase 7 mas aconselha-se a que seja só agora).

Sistema de organização

o Serviços produtores



o Serviço de Arquivo

- o Em cada serviço deve ser nomeado um **Responsável de Arquivo (RA)** para executar as tarefas abaixo:
 - o Identificação da documentação;
 - o Seleção da documentação a conservar e a eliminar (colocação de etiquetas ou inscrição de N.º de Ref.ª, Destino Final e ano de eliminação);
 - o Retirada de elementos prejudiciais aos documentos;
 - o Preenchimento de autos de eliminação, autos de entrega e das guias de remessa.

- o Apoio aos serviços produtores nas tarefas de eliminação e de transferência de documentação;
- o Controlo da eliminação de documentos;
- o Incorporação de documentação de uso não corrente no arquivo central.

Fase 1: Identificação da documentação

Grelha de identificação de unidades de instalação

Nº de Ordem	Nº de Ref.º da Tabela	Título da Série ou Subsérie	Assunto	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº Guia de Remessa	Metragem	Cota	N.º de Inventário	Localização física	Eliminar (S/N)
-------------	-----------------------	-----------------------------	---------	-------------------------------------	---------	----------------	--------------------	----------	------	-------------------	--------------------	----------------

- [1] Numeração existente na documentação que possa transmitir algum tipo de ordenação antiga/original (ex.: A1, A2...).
- [2] A preencher pelo Arquivo Distrital/Municipal, por pessoal especializado ou pelo responsável pelo serviço de arquivo.
- [3] A preencher pelo Arquivo Distrital/Municipal, por pessoal especializado ou pelo responsável pelo serviço de arquivo.
- [4] Colocar o que está na lombada, na capa ou primeira página desde que seja suficiente para se compreender o assunto a que respeitam os documentos (ex.: guias de receita).
- [5] Neste campo deve colocar-se o tipo de Unidade de Instalação (ex.: caixa; maço; pasta; livro) e a quantidade (é aconselhável inserir em cada linha apenas uma Unidade de Instalação embora no auto se devam somar o total de unidades de instalação respeitantes a cada série). Ex.: 1 pasta.
- [6] Referir se é papel, pergaminho, etc.

Fase 1: Identificação da documentação

Grelha de identificação de unidades de instalação

Nº de Ordem	Nº de Ref.º da Tabela	Título da Série ou Subsérie	Assunto	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº Guia de Remessa	Metragem	Cota	N.º de Inventário	Localização física	Eliminar (S/N)
-------------	-----------------------	-----------------------------	---------	-------------------------------------	---------	----------------	--------------------	----------	------	-------------------	--------------------	----------------

[7] Colocar a data inicial, ou seja, a mais antiga, e a final, ou seja, a mais recente (ex.: 1999-2002).

[8] Se a documentação foi ou vai ser transferida deve inserir-se neste campo o número da guia de remessa. Caso contrário fica em branco.

[9] Neste campo insere-se a dimensão da unidade de instalação em metros lineares medindo-se a lombada (ex.: se a lombada for 8 centímetros coloca-se 0,08 m.l.).

[10] Se a documentação tiver cota deve-se inserir essa informação nesse campo, caso contrário fica em branco (ex.: OP-caixa 101).

[11] Número de identificação único a atribuir de forma sequencial a cada unidade de instalação identificando-o de forma unívoca (ex.: 00001).

[12] Local onde se encontra provisoriamente instalada a unidade de instalação (ex.: D1-C2-E24-P3, ou seja, depósito 1, corredor 2, estante 24 e prateleira 3).

[13] Se a entidade for abrangida por uma Portaria de gestão de documentos ou por um Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada, em vigor, deverá assinalar neste campo se essa Unidade de Instalação é ou não para eliminar quando os prazos de conservação previstos na tabela de seleção forem ultrapassados e inserir o ano da eliminação.

Fase 1: Identificação da documentação

Grelha de identificação de unidades de instalação

Nº de Ordem	Nº de Ref.ª da Tabela	Título da Série ou Subsérie	Assunto	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº Guia de Remessa	Metragem	Cota	N.º de inventário	Localização física	Eliminar (S/N)
1	568	Mapas de prestação de trabalho extraordinário	Horas extraordinárias	1 Pasta	Papel	2014-2017		0,08		00001	D2-E1-P2	S (2021)
2	251	Conta corrente da receita	Conta corrente da receita	1 Livro	Papel	2003-2005		0,03		00002	D2-E4-P1	S
3	238	Atribuições de subsídios	Apoios	1 Pasta	Papel	1940-1958		0,08		00003	D1-E2-P3	S (por analogia; inf. recuperável na ref. 217)
4	375	Correspondência recebida	Ofícios recebidos	1 Pasta	Papel	1998-1999		0,1		00004	D1-E4-P5	N
5			Cartão do idoso	1 Maço	Papel	2001-2004		0,35		00005	D2-E2-P3	Pedir autorização DGLAB

Produção de inventário e de auto de eliminação

o A partir da Grelha de identificação de unidades de instalação é possível:

1. Produzir Autos de Eliminação (no caso das Autarquias) reduzindo as colunas e subtraindo as linhas correspondentes das unidades de instalação a conservar;
2. Produzir uma Guia de Remessa (no caso das Autarquias) que serve de inventário provisório da documentação reduzindo as colunas e subtraindo as linhas correspondentes das unidades de instalação eliminadas.

Aplicação prática da eliminação de documentos

N.º 90 — 17 de Abril de 2001

DIÁRIO DA REPÚBLICA — I SÉRIE-B

2243

MINISTÉRIOS DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DA CULTURA

Portaria n.º 412/2001

de 17 de Abril

A Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro, estabeleceu os procedimentos a adoptar na selecção de espécies documentais que devem ser conservadas nos arquivos das autarquias locais e serviços municipalizados, visando o seu descongestionamento, através da eliminação de documentação considerada desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada.

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determinou que as portarias em vigor que orientavam a avaliação, selecção e eliminação de documentos deveriam ser reformuladas no prazo de um ano. Com excepção do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Administração Pública, pouco mais se avançou nesta matéria.

A possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos representa para os arquivos das autarquias locais, já

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelas autarquias locais no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo das autarquias locais tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — É da responsabilidade dos serviços de arquivo das autarquias locais a aplicação dos prazos de conservação dos documentos constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º 1).

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

Portaria de gestão de documentos das Autarquias Locais

<https://dre.pt/application/dir/pdfisdip/2001/04/090Boo/22432260.pdf>

Como aplicar um instrumento de avaliação?

Diário da República, 1.ª série—N.º 199—14 de Outubro de 2009

7635

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 1253/2009

de 14 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determinou que a avaliação, a selecção e a eliminação de documentos deveriam constar de portaria.

Esta matéria foi regulada pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril. No entanto, com a entrada em vigor do Código da Contratação Pública, aprovado pelo Decreto-Lei

n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, os prazos de conservação dos processos de aquisição de bens e serviços foram reduzidos, pelo que se mostra necessário proceder à respectiva alteração da tabela de selecção constante do anexo n.º 1, conforme previsto no n.º 2 do artigo 3.º da referida portaria.

Assim:

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado Adjunto e da Administração Local e da Cultura, o seguinte:

1.º É alterado o anexo n.º 1 do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, constante da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, da qual faz parte integrante, que passa a ter o seguinte conteúdo:

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Aquisições e aprovisionamento.	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo	10	E	
	96	Aquisição de bens e serviços por concurso público	10	E	
	97	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação	10	E	
	98	Aquisição de bens e serviços por procedimento de negociação	10	E	
	99	Aquisição de bens e serviços por diálogo concorrencial	10	E	
	100	Contratos de assistência técnica	3	E	
	101	Duplicados de requisições internas	3	E	
	102	Guias de movimento de materiais em armazém	3	E	
	103	Inventário de materiais em armazém	10	E	
	104	Notas de devolução interna	3	E	
	105	Notas de encomenda	5	E	
	106	Pedidos de aquisição	3	E	
	107	Publicidade de fornecedores	3	E	
	108	Registos de fornecedores	10	E	
109	Registos de processos de aquisição de bens e serviços	5	C		
110	Requisições internas	3	E		

2.º A presente alteração entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

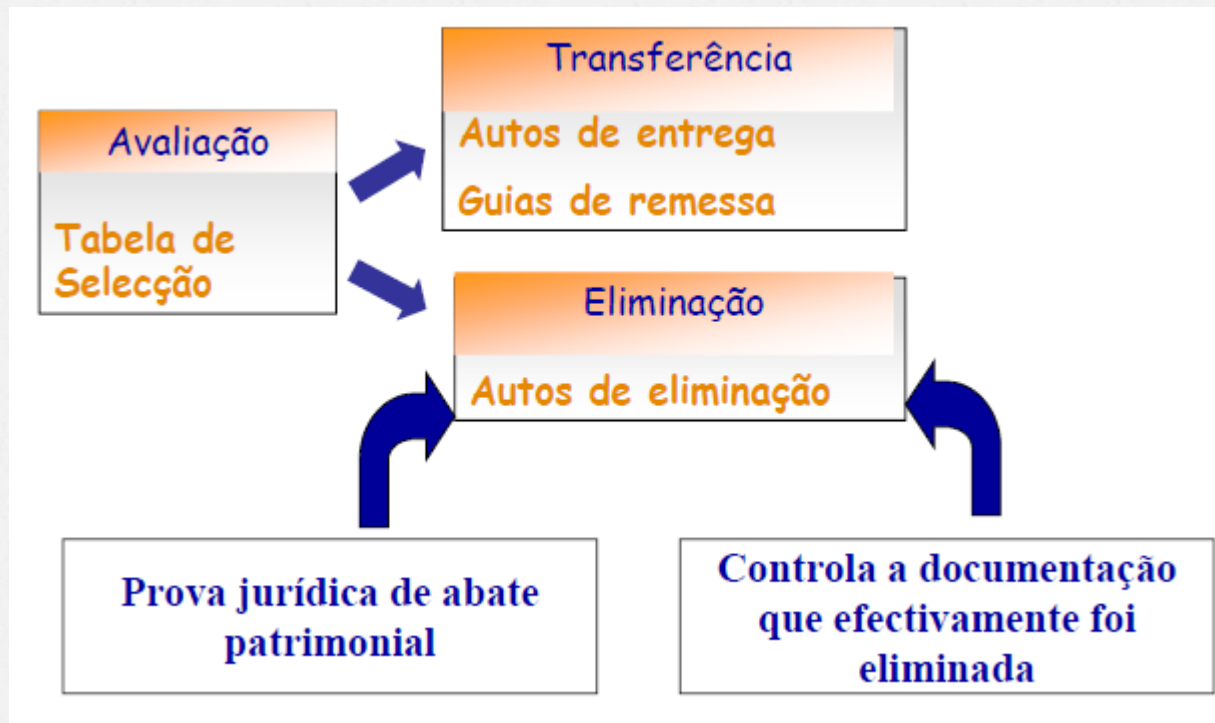
3.º É republicado, em anexo, o anexo n.º 1 do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, constante da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações constantes do n.º 2.º

Em 24 de Setembro de 2009.

O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*. — A Secretária de Estado da Cultura, *Maria Paula Fernandes dos Santos*.

Alteração da Portaria de gestão de documentos das Autarquias Locais
<https://dre.pt/application/dir/pdfisdir/2009/10/19900/0763507649.pdf>

Como aplicar um instrumento de avaliação?



Como aplicar um instrumento de avaliação?

Remessas para arquivo: instrumentos

- **Auto de entrega** – documento que formaliza o processo de transmissão de documentos de arquivo. Deve ser assinado no momento da entrega e acompanha a guia de remessa. Se possível, quando não esteja previsto no modelo, acrescentar número e ano do auto (atribuído pelo serviço de arquivo).
- **IMPORTANTE** – elaborar autos de entrega e guias de remessa, especialmente, aquando da transferência de documentação de um edifício para o outro (ex.: no âmbito da fusão de freguesias).
- **IMPORTANTE** – não se deve misturar documentação nas fases semi-ativa e inativa das entidades (ex.: freguesias) extintas. Todavia, os processos não findos (ou seja, na fase ativa) devem ser integrados na documentação da nova entidade (ex.: freguesia).

Auto de entrega

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no _____ (1),
perante _____ (2) e _____ (3), dando cumprimento _____
(4), procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de
_____ (6), conforme o constante na guia de remessa anexa, que
rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte
integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de _____ (1) e
a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de
todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação,
acessibilidade e sua comunicação.

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

Data: ____ / ____ / ____

O Representante do _____ (6) _____ (7).

O Representante do _____ (1) _____ (8).

- (1) Designação do arquivo da autarquia local.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor.
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

Como aplicar um instrumento de avaliação?

Remessas para arquivo: instrumentos

- **Guia de remessa** – documento que contém a relação dos documentos enviados a um arquivo. É elaborada pela entidade que os remete, para fins de identificação e controle, podendo ser usada como instrumento de descrição documental.

Guia de Remessa de Documentos
(a preencher em triplicado)

Arquivo _____

Guia n.º/...../.....

Incorporação

Transferência Data...../...../.....

A preencher pelo Serviço Produtor/ Depositante

Serviço produtor

N.º de Livros.....Maços.....Pastas.....Cadernetas

Processos.....Doc. Avulsos.....Desenhos.... Outros

Metragem

A preencher pelo Arquivo

Informação
sobre a
situação dos documentos

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas Extremas

Cota	Obs.

_____ (1)
 _____ (2)
 _____ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

Como aplicar um instrumento de avaliação?

Remessas para arquivo: procedimentos

- Os documentos, por ocasião da remessa, devem encontrar-se organizados, classificados e ordenados, sendo, preferencialmente, enviados nos respectivos suportes originais, devidamente identificados ou, nessa impossibilidade, acondicionados em adequadas unidades de instalação, numeradas e identificadas;
- Na preparação dos documentos a transferir devem ser retirados todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes e clipes;
- No caso dos documentos em suporte eletrónico deve ser aplicado o disposto no respetivo plano de preservação digital.
- No campo “Observações” da Guia de remessa pode-se inserir o número de referência da Tabela de seleção e, se for para eliminar, insere-se a letra E bem como o ano da eliminação (ou seja, o ano em que termina o prazo de conservação administrativa e, sugere-se, mais um ano para além deste). Colocar sempre o título da série que consta na Tabela de seleção e, entre parenteses, pode-se inserir também o que está escrito na lombada.

Como aplicar um instrumento de avaliação?

Eliminação de documentos: instrumentos

- **Auto de Eliminação** - Constitui prova do abate patrimonial e dele deverá constar:
 - data da eliminação;
 - nome do organismo que efetua a eliminação;
 - local;
 - processo de eliminação utilizado;
 - referência ao diploma que autoriza a eliminação;
 - assinaturas dos responsáveis pelo arquivo, (pelo serviço produtor), e pelo organismo;
 - relação dos documentos eliminados.

Ofícios de envio de autos

- o Assunto: Envio de duplicados de autos de eliminação de documentos
- o Venho por este meio remeter a V.^a Ex.^a, em cumprimento do parecer técnico favorável emitido pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas sobre o Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada da [nome da entidade] (Ofício n.º ____), e das disposições da Tabela de Seleção, os duplicados dos Autos de Eliminação para efeitos de controlo da eliminação de documentos.
- o Assunto: Envio de duplicados de autos de eliminação de documentos
- o Em relação ao assunto em epígrafe, junto se anexam os duplicados dos Autos de Eliminação de documentos, para efeitos de controlo da eliminação de documentos, conforme estabelece a alínea c) do artigo 7.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro. **[Este exemplo refere-se à Portaria das Autarquias, nos outros casos as entidades devem adaptar de acordo com a respetiva Portaria].**

Auto de eliminação n.º

Aos ____ dias do mês de _____ de ____ no(a) ____ em _____ na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º ____/____ e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de Ref.º da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

(1)

(2)

(3)

(4) Responsável pelo serviço produtor

(5) Responsável pelo Arquivo

(6) Representante da Autarquia Local

Conferir prazos das séries na tabela de seleção da Portaria de gestão de documentos

7646

Diário da República, 1.ª série—N.º 199—14 de Outubro de 2009

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Pessoal	575	Processos de averiguação.....	10	E	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.
	576	Processos de cadastro relativo a abonos	5	C	
	577	Processos de concursos	5	E	Concursos de admissão ou promoção.
	578	Processos de contagem de tempo de serviço	10	E	Para efeitos de aposentação ou reforma.
	579	Processos de inquérito	10	E	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.
	580	Processos de reclassificação profissional.....	5	E	
	581	Processos de sindicância	5	C	
	582	Processos disciplinares.....	5	C	
	583	Processos individuais.....	5	C	
	584	Provas de concursos.....	5	E	Concursos de admissão ou promoção.
	585	Registos de acidentes de trabalho	5	C	
	586	Registos de concursos	5	C	Registo de concursos de admissão ou promoção.
	587	Relações de descontos	5	E	Descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE, segurança social, sindicatos, etc. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 576.
	588	Relações de frequência e notas de ocorrência	3	E	
	589	Relatórios de estágios	3	E	
	590	Relatórios de estágios	5	E	Relatórios para ingresso de carreiras

Auto de eliminação n.º 1/2015

Aos 10 dias do mês de janeiro de 2015 ⁽¹⁾, na sede da Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Assunção ⁽²⁾, em Évora ⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por trituração ⁽⁴⁾, de acordo com os artigos 6º e 7º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril⁽⁵⁾, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota
	584	Provas de concursos	3 pastas	Papel	2005-2009		0,24	
	587	Relações de descontos	2 maços	Papel	2000-2009		0,5	
	589	Relatórios de estágios	1 livro	Papel	2004-2011		0,05	

(Responsável pelo serviço produtor)

(Responsável pelo arquivo)

(Representante da Autarquia Local)

Como aplicar um instrumento de avaliação?

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 368/2013

de 24 de dezembro

As portarias de gestão de documentos, na medida em que consagram disposições relativas aos prazos de conservação administrativa dos documentos e ao seu destino final - eliminação *versus* conservação permanente - são, a par de outros fatores, instrumentos essenciais para o controlo do crescimento documental e, simultaneamente, para a salvaguarda de fontes de informação relevantes, ponderados os pontos de vista da entidade produtora dos documentos, do cidadão, do Estado e da investigação científica.

O presente diploma vem, face à Portaria n.º 1003/99, de 10 de novembro, atualizar as tabelas de seleção dos tribunais criminais, dos tribunais de execução das penas, dos tribunais cíveis, dos tribunais de família e menores e dos tribunais do trabalho - introduzindo novas séries documentais e consignando, em muitos casos, diferentes prazos de conservação administrativa e destinos finais - e contemplar a documentação produzida e arquivada nos tribunais administrativos e fiscais e nos tribunais superiores.

Foram ouvidos o Conselho Superior da Magistratura, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, o Conselho Superior do Ministério Público e a Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro,

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O Regulamento de Conservação Arquivística dos Tribunais Judiciais e dos Tribunais Administrativos e Fiscais entra em vigor no 30.º dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 20 de setembro de 2013. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*, em 28 de novembro de 2013.

ANEXO

Regulamento de Conservação Arquivística dos Tribunais Judiciais e dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelos tribunais judiciais e pelos tribunais administrativos e fiscais.

Artigo 2.º

Avaliação

1 - Avaliação é a operação que consiste na atribuição aos documentos de prazos de conservação para fins administrativos e na determinação do seu destino final – a conservação permanente ou a eliminação – com base no valor da informação veiculada por estes.

Portaria de gestão de documentos dos tribunais

<https://dre.pt/application/file/483768>

1 – Auto de Entrega

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 objeto 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

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

⁽¹⁾ Data.

⁽²⁾ Designação da entidade destinatária.

⁽³⁾ Nome e cargo do responsável da entidade remetente (o Administrador Judiciário ou o Secretário de Justiça).

⁽⁴⁾ Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

⁽⁵⁾ Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.

⁽⁶⁾ Natureza do ato: 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.

2 – Guia de Remessa

ENTIDADE REMETENTE

Número de Saída da Remessa: _____
 Data: _____
 Responsável: _____

ENTIDADE DESTINATÁRIA

Número de Entrada da Remessa: _____
 Data: _____
 Responsável: _____

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo Arquivístico: _____ Vara/Juízo: ⁽¹⁾ _____ Secção: ⁽¹⁾ _____
 Série: ⁽²⁾ _____
 Tabela de Seleção – Ref⁽³⁾: _____ Datas Extremas: _____

Número e Tipo de Unidades de Instalação ⁽⁴⁾						Suporte Documental ⁽⁵⁾			Dimensão Total		
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES DE INSTALAÇÃO

N.º	Descrição de Conteúdo										Cota	
	Vara/ Juízo ⁽⁶⁾	Secção ⁽⁶⁾	Processo n.º	Ano	Espécie ⁽⁷⁾	Tabela de Seleção – Ref ⁽³⁾ ⁽¹⁾	Autor / Inventariado	Réu / Inventariante	N.º vols.	Aperços	Origim 1	Anual

⁽¹⁾Preencher apenas no caso de remessa de processos de uma única proveniência (Juízo ou Vara ou Secção). No caso da remessa de processos com diferentes proveniências, suprime-se a informação nesta zona e a indicação da proveniência de cada processo passa a ser dada na zona da “Descrição de conteúdo”.

⁽²⁾Preencher com o nome da série documental/espécie processual no caso de remessa de processos de uma única série documental ou espécie processual. Quando a ordem original do arquivo da entidade remetente é baseada em unidades de instalação (caixas, maços) onde coexistem diferentes séries/espécies processuais, sob pena de inutilizar o sistema de referência em vigor, regista-se aqui a indicação genérica de “processos judiciais”. A descrição mais detalhada da espécie e da referência na tabela de seleção é dada na zona da “Descrição de conteúdo”.

⁽³⁾Preencher apenas no caso de remessa de processos de uma série ou espécie processual. No caso da remessa de processos de diferentes espécies processuais, suprime-se a informação nesta zona e a Referência na Tabela de Seleção de cada processo passa a ser dada na zona da “Descrição de conteúdo”.

⁽⁴⁾Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades da remessa.

⁽⁵⁾Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas.

⁽⁶⁾Preencher apenas no caso da remessa de processos de diferentes proveniências (Juízo ou Vara ou Secção).

No caso da remessa de processos de uma única proveniência, ver nota ⁽¹⁾.

⁽⁷⁾Preencher apenas no caso de nas unidades de instalação coexistirem diferentes séries documentais/espécies processuais. No caso da remessa de processos de uma única série documental/espécie processual, ver nota ⁽²⁾.

Auto e Relação de Eliminação

Auto de eliminação n.º

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

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL (Relação de Eliminação)

Fundo Arquivístico	Vara/Juízo ⁽⁶⁾	Secção ⁽⁶⁾
Sítio ⁽⁷⁾		
Classificação	Tabela de Seleção - Ref.º ⁽⁸⁾	Data Extrema: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Número e Tipo de Unidades de Instalação ⁽⁹⁾					Suporte Documental ⁽¹⁰⁾				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outros	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUEVÍSTICAS

Descrição de Conteúdo									
Vara/ Juízo n.º	Secção n.º	Processo n.º	Ano	Espécie ⁽¹¹⁾	Tabela de Seleção - Ref.º	Autor (rel. obrigatória)	Rela (rel. obrigatória)	N.º vols.	

O Administrador Judiciário ou Secretário de Justiça

Assinatura

Homologado por
Consoante a situação e a propositura da desamontação o Magistrado
Coordenador, ou o Presidente do Tribunal, ou o Magistrado da Magistratura
Pública Coordenador

Assinatura

⁽¹⁾Data.

⁽²⁾Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.

⁽³⁾Local.

⁽⁴⁾Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.

⁽⁵⁾Diploma legal que autoriza o ato.

⁽⁶⁾Preencher apenas no caso da eliminação de processos de uma única proveniência (Juízo ou Vara ou Secção). No caso da eliminação de processos com diferentes proveniências, suprime-se a informação nesta zona e a indicação da proveniência de cada processo passa a ser dada na zona da "Descrição de conteúdo".

⁽⁷⁾Preencher com o nome da série documental/espécie processual no caso da eliminação de processos de uma única série documental ou espécie processual. No caso da eliminação de processos de diferentes séries/espécies processuais, regista-se aqui a indicação genérica de "processos judiciais". A descrição mais detalhada da espécie e da referência na tabela de seleção é dada na zona da "Descrição de conteúdo".

⁽⁸⁾Preencher apenas no caso da eliminação de processos de uma série ou espécie processual. No caso da eliminação de processos de diferentes espécies processuais, suprime-se a informação nesta zona e a Referência na Tabela de Seleção de cada processo passa a ser dada na zona da "Descrição de conteúdo".

⁽⁹⁾Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades.

⁽¹⁰⁾Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas.

⁽¹¹⁾Preencher apenas no caso da eliminação de processos de diferentes proveniências (Juízo ou Vara ou Secção). No caso da eliminação de processos de uma única proveniência, ver nota ⁽⁶⁾.

⁽¹²⁾Preencher apenas no caso de nas unidades de instalação coexistirem diferentes séries documentais/espécies processuais. No caso da remessa de processos de uma única série documental/espécie processual, ver nota ⁽⁷⁾.

Conferir prazos das séries na tabela de seleção da Portaria de gestão de documentos

Tabela II

Tribunais Criminais

N.º Ref. ^a	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (¹)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (²)
52	Abreviados	15			X
53	Administrativos	5	X		
54	Comuns com intervenção de tribunal coletivo	15		X	
55	Comuns com intervenção de tribunal de júri	15		X	
56	Comuns com intervenção de tribunal singular	15			X
57	Correcionais	15	X		
58	Crimes cometidos por titulares de cargos políticos	15		X	
59	Inquéritos	- ⁽¹²⁾	X		
60	Instrução	- ⁽¹³⁾	X		
61	Internamento compulsivo	5	X		
62	Polícia correcional	15	X		
63	Querela	15		X	
64	Recursos de contraordenação	5	X		
65	Sumários	15			X
66	Sumaríssimos	5			X
67	Transgressão	5	X		

Portaria de gestão de documentos das Direções Regionais de Educação

Gestão dos recursos humanos das direcções regionais.		73	financeira. Mapas de gestão de stocks.	X		1	1	E	(21) Enquanto o funcionário se manter no activo.	
		74	Balço social. . .	X		2	3	C		
		75	Processos individuais.	X		(21)	–	C		
		76	Avaliação de desempenho.	X		1	1	C		
		77	Registo de assiduidade.	X	X	2	3	E		
		78	Fichas de assiduidade.	X	X	2	3	E		
		79	Mapas de antiguidade.	X		2	1	C		
		80	Mapas de férias	X	X	2	3	E		
		81	Mapas de serviços externos.	X	X	2	1	E		
		82	Justificação de faltas	X	X	2	3	E		
		83	Greves: dados estatísticos.	X	X	1	1	E		
	Formação		84	Diagnóstico das necessidades de formação.	X		1	1		E
		85	Boletins de inscrição.	X		1	2	E		
		86	Planos de formação.	X		2	3	(2) CP		
	87	Processos de acções de formação.	X		2	3	C			

Conferir prazos das séries na tabela de seleção da Portaria de gestão de documentos

<https://dre.pt/application/dir/pdfisdip/2009/05/09500/0315303172.pdf>

Portaria de gestão de documentos das Escolas

108	Acção social escolar	Processos dos alunos subsidiados	(²⁰)	1	CP	(²⁰) Enquanto o aluno frequentar a escola.
109		Cartões de beneficiário	1	1	E	
110		Fichas de beneficiário	1	1	E	
111		Boletins de candidaturas a subsídios de estudo.	1	1	CP	
112		Listas de entrega de boletins	1	1	E	
113		Processos de candidatura à atribuição de bolsas de mérito.	1	1	CP	
114		Processos de cedência de livros a alunos subsidiados.	2	3	CP	
115		Pagamento de facturas de livros a alunos do serviço de acção social escolar.	3	7	E	
116		Auxílios económicos: documentos de despesas.	3	7	E	
117		Auxílios económicos: fichas de encargos com alunos subsidiados.	1	1	CP	
118	→	Contas de gerência	3	7	CP	
119	→	Registo diário de facturas	3	7	E	
120		Facturas e recibos dos fornecedores	3	7	E	
121		Facturas do bufete e da papelaria	3	7	E	
122		Guias de entrega de material do bufete.	2	3	E	
123	→	Guias de entrega de material da papelaria.	2	3	E	
124		Recettas e despesas	3	7	E	
125		Folha de caixa diária	3	7	E	
126		Requisições de material	3	7	E	
127		Guias de pagamento	3	7	E	
128	→	Guias de receita da direcção regional de educação.	3	7	E	
129		Livro de caixa do serviço de acção social escolar.	3	7	E	
130		Livro de caixa da papelaria	3	7	E	
131		Livro de caixa do bufete	3	7	E	
132		Livro de caixa dos auxílios económicos.	3	7	E	
133		Livro de caixa do seguro escolar	3	7	E	
134		Folha de venda da papelaria	3	7	E	
135		Rolos da máquina registadora do refeitório e do bar.	3	7	E	

Conferir prazos das séries na tabela de seleção da
Portaria de gestão de documentos

<https://dre.pt/application/dir/pdfisdip/2005/12/243Boo/71697177.pdf>

Portaria de gestão de documentos dos Hospitais

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)			Destino final		Observações
		Fases		Total	Eliminação	Conservação permanente	
		Activa	Semiactiva				
76	Registos das remunerações dos formadores.	2	3	5		X	
77	Registos respeitantes à designação dos formadores.	2	3	5	⁽³³⁾ X		⁽³³⁾ Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da série «Ficheiro de formadores» ou documentação síntese de séries complementares.
78	Ficheiro de formandos	2	3	^(f) 5		X	
79	Fichas de assiduidade dos formandos ...	2	3	^(f) 5	⁽³⁴⁾ X		⁽³⁴⁾ No caso de ser possível reconstituir a informação contida nesta série a partir de documentação dos «Registos de pagamento para frequência de acções de formação» ou «Ficheiro de formandos».
80	Registos de pagamento para frequência de acções de formação.	2	3	5		X	
81	Registos respeitantes à designação dos formandos.	2	3	5	⁽³⁵⁾ X		⁽³⁵⁾ Caso a informação possa ser satisfatoriamente recuperada a partir da série «Ficheiro de formandos» ou documentação síntese de séries complementares.
Assistência clínica							
82	Processos clínicos	4	1	^(g) 5	⁽³⁶⁾ X	⁽³⁷⁾ X	⁽³⁶⁾ Apenas os processos ou documentos cuja informação se encontre registada no «Processo clínico único».
83	Ficheiros ou livros de registo de doentes (urgência, internamentos, ambulatório ou relativos a intervenções cirúrgicas).	4	1	5	⁽³⁸⁾ X		⁽³⁷⁾ Um único processo por doente — «Processo clínico único»; portanto, não integrará novos documentos. ⁽³⁸⁾ Caso a informação possa ser recuperada a partir da série «Processos clínicos».
84	Documentação relativa a transfusão de sangue.	25	25	50		X	
85	Meios complementares de diagnóstico de imagem.	4	1	⁽³⁹⁾ 5		⁽³⁹⁾ X	⁽³⁹⁾ Considerando que o original é propriedade do doente; por razões clínicas, científicas e jurídicas, a conservação permanente deve ser feita em suporte fílmico.
86	Documentação de colheita de órgãos ...	10	10	20		X	
87	Livros de registo de entrada e saída de cadáveres (morgue).	5	15	20		X	

Conferir prazos das séries na tabela de seleção da Portaria de gestão de documentos

<https://dre.pt/application/dir/pdfisdip/2000/05/106Boo/19371944.pdf>

Como aplicar um instrumento de avaliação?

Eliminação de documentos: recomendações

- Aquando da criação de uma pasta referente a séries de eliminação aconselha-se a que seja colocada pelo serviço produtor, na lombada, uma etiqueta vermelha com o N.º de Referência da tabela de seleção (para as Autarquias é a da Portaria de 2009). Pode-se simplesmente escrever o N.º de Referência.
- Quando o(s) processo(s) dessa pasta estiverem concluídos deve-se colocar outra etiqueta com o ano da eliminação de acordo com os prazos previstos na tabela de seleção (para as Autarquias é a da Portaria de 2009). Ou simplesmente escrevê-lo. O ano de eliminação é o do término do prazo de conservação administrativa ao qual se sugere que se acrescente mais um ano. Ex.: se o prazo for 3 anos devem contar-se 4, ou seja, uma pasta criada em 2015 pode ser eliminada logo nos inícios de 2019, mas, por precaução, sugere-se que seja apenas em 2020.
- A documentação em fase semi-ativa deve ser enviada para o Arquivo Intermédio, devendo preencher-se o auto de entrega e a guia de remessa.
- Todos os anos deve ser escolhido um mês, geralmente janeiro ou fevereiro, em que se procede ao preenchimento dos autos e ao envio para DGLAB ou Arquivo Distrital e, após a aprovação destes, à eliminação da documentação.
- Caso haja dúvidas sobre a inclusão ou não de documentação nas séries da tabela de seleção, recomenda-se que contacte a DGLAB ou o Arquivo Distrital.

Como aplicar um instrumento de avaliação?

Eliminação de documentos: procedimentos

- Para os documentos em suporte papel, a trituração e a maceração são os processos mais indicados (é obrigatória a presença de um membro da entidade);
- A eliminação dos documentos/informação aos quais não é reconhecido valor arquivístico, de acordo com a Portaria, deverá ser feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição (**questão dos dados pessoais**);
- A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Como aplicar um instrumento de avaliação?

MUITO IMPORTANTE

É obrigatório o envio, através de ofício, da cópia dos autos de eliminação para a DGLAB ou para o Arquivo Distrital (consoante o indicado na Portaria) para controlo da eliminação de documentos.

- Aconselha-se a que os autos sejam enviados antes da eliminação dos documentos.

Experiências de elaboração e aplicação de PGD e RADA na região

- Câmara Municipal de Évora;
- Câmara Municipal de Redondo;
- CCDR Alentejo;
- Direção Regional da Agricultura e Pescas do Alentejo.

Informações gerais sobre o novo modelo de avaliação de documentos

- O Projeto ASIA e o Projeto CLAV terão suporte legal num novo diploma prevendo-se:
 - Simplificação da aprovação de tabelas de avaliação e de seleção e de RADA (despacho do Diretor-Geral);
 - As tabelas passarão a ser produzidas automaticamente;
 - A aprovação de novos processos de negócio é concedida pelo Diretor-Geral;
 - O envio dos autos passará também a ser através da plataforma CLAV (o protótipo da Plataforma pode já ser acedido em <http://m51.epl.di.uminho.pt/>).

Desafios futuros da gestão da informação nas organizações

- O novo regime legal implicará mudanças nas organizações, em termos de classificação e de eliminação de documentos.
- As organizações deverão estar preparadas para a implementação do novo regime dotando-se de meios humanos qualificados.
- A Rede de Arquivos do Alentejo – Distrito de Évora é um fórum de discussão desta temática , de formação e de partilha de experiências. É gratuita dependendo apenas da adesão da entidade.
- A DGLAB, através dos Serviços Centrais e do Arquivo Distrital de Évora, presta apoio técnico pontual ou, celebrando acordos de colaboração, a projetos estruturados.

Exercícios Práticos

- Autos de entrega, Guias de Remessa e Autos de eliminação das Autarquias Locais, dos Tribunais, da Delegação Regional de Educação, das Escolas, dos Hospitais e Serviços de Saúde.
- Autos de eliminação, Guias de Remessa e Autos de eliminação de RADA da CCDR Alentejo e da Direção Regional da Agricultura e Pescas do Alentejo.

Dúvidas



Fontes

Lourenço, Alexandra (2013) – Elaboração de relatórios de avaliação e Utilização da Macroestrutura funcional para o desenvolvimento de planos de Classificação, Formação ao MAMAOT. Lisboa: DGLAB.