



VNiVERSiDAD D SALAMANCA

FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Departamento de Biblioteconomía y Documentación

**O GOVERNO ELETRÓNICO EM PORTUGAL:
APLICAÇÃO E VIABILIDADE DA PORTARIA 412/2001, DE 17
DE ABRIL NOS ARQUIVOS MUNICIPAIS**

**TESIS DE DOCTORADO PRESENTADA POR:
MÓNICA LEONOR DA SILVA OURA**

SALAMANCA, 2015



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Facultad de Traducción y Documentación

Departamento de Biblioteconomía y Documentación

**EL GOBIERNO ELECTRÓNICO EN PORTUGAL:
APLICACIÓN Y VIABILIDAD DEL DECRETO 412/2001, DE 17 DE
ABRIL, EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES**

Tesis presentada al Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Salamanca, como requisito para la obtención del grado de *“Doctor en Biblioteconomía y Documentación”*.

Programa de Doctorado: *“Metodologías y líneas de investigación en Biblioteconomía y Documentación”*.

Orientadora: Prof.^a Doctora D^a María R. Osuna Alarcón

Doctoranda: D^a Mónica Leonor da Silva Oura

SALAMANCA, 2015

Ficha catalográfica

DA SILVA OURA, Mónica Leonor

O Governo Eletrónico em Portugal: Aplicação e viabilidade da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, nos Arquivos Municipais / presentada por Mónica Leonor da Silva Oura; dirigida por María R. Osuna Alarcón. - Salamanca: Universidad de Salamanca, 2015. - 632 p.: il.; 24 cm + 1 CD. - (Colección Tesis de Doctorado Universidad de Salamanca, Facultad de Traducción y Documentación).

1. Evolução dos Arquivos em Portugal. 2. Governo Eletrónico. 3. Sociedade da Informação. 4. Tecnologias de Informação e Comunicação. 5. Legislação Arquivística. 6. Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais. 7. Arquivos Municipais. 8. Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril. 9. Metadados.

2. Evolución de los Archivos en Portugal. 2. Gobierno Electrónico. 3. Sociedad de la Información. 4. Tecnologías de la Información y Comunicación. 5. Legislación Archivística. 6. Reglamento archivístico para los Ayuntamientos. 7. Archivo Municipal. 8. Decreto n.º 412/2001 de 17 de abril. 9. Metadatos.

I - Universidad de Salamanca (España) - Tesis y disertaciones académicas.

II - Osuna Alarcón, María R., dir.

III – Título

CDU 930.25 (043)

930.251 (043)

930.251:004 (043)

Elaboração:

Mónica Leonor S. Oura

Bailado de la Paz...

Y en tus asas va mi pensamiento...

Y en tu volteo el mi mejor momento!...

Y en tu grito la mía libertad...

Y en tu sueño, la mía realidad!...

Al cielo azul invoco el Infinito...

Y escucho el eco de mi eterno grito...

En el mar sien fin, escondo mis perlas!...

En l' arena blanca, mi paz interior...

En la roca dura coloco mi fuerza...

Y en tu mano... Procuro algún calor.

Carmo Silva, Janeiro de - 2008

[Mi querida madre]



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Facultad de Traducción y Documentación

Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Tesis presentada como requisito para obtener el título de "**Doctor en Biblioteconomía y Documentación**", por la Universidad de Salamanca, España.

Elaborado por **D^a Mónica Leonor da Silva Ora**, Licenciada en Ciencias Administrativas, Pos-graduada en Ciencias Documentales.

Dirigido por la **Prof.^a Doctora D^a María R. Osuna Alarcón**, Profesora del Departamento de Biblioteconomía y Documentación, de la Universidad de Salamanca.

Fd^o:

D^a Mónica Leonor da Silva Ora

(Doctoranda)

V^oB^o:

D^a María R. Osuna Alarcón, Prof^a Doctora

(Orientadora de tesis)

*Dedico este Trabajo
A Dios que es mi creador...*

A mis queridos padres y marido,

Por su dedicación y apoyo, que siempre me dieron, al amor que siempre me han dado y comprensión por el esfuerzo que me puse para alcanzar este objetivo.

Para mi hija *Joana Filipa Oura Gomes,*

Simplemente porque apareciste en mi vida y por seres el pilar de mi fuerza, en por quien lucho sin treguas, para que tengas un futuro feliz y con quien aprendí lo que es el AMOR incondicional!

AGRADECIMIENTOS

A mi maravillosa directora de la tesis, Prof^{fa}. Doctora María Rosario Osuna Alarcón, por sus valiosas muestras de afecto y gentileza. Sus palabras cariñosas me dieron siempre mucho ánimo para empezar la tesis. Gracias por acompañarme en las largas mañanas de trabajo, en su despacho de la Facultad.

A la profesora Manuela Moro Cabero, por su disponibilidad en revisar algunos aspectos esenciales de mi tesis, por su paciencia, por sus consejos y por su amistad.

A los restantes profesores del Departamento Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Salamanca.

- Dra. Ana Belén Ríos Hilario;
- Dra. Carmen Caro Castro;
- Dr. Gregorio del Ser Quijano;
- Dr. José Antonio Frías Montoya;
- Dra. Marta de la Mano González;
- Dra. Yolanda Martín González.

La presente investigación se realizó en el marco del doctorado que este departamento desarrolla y coordina.

A mi extraordinaria y maravillosa familia que muchas veces estuvo ausente durante esta etapa de doctorado, siempre ha estado presente en mi corazón. Aquí escribo mis palabras de agradecimiento de tanto amor:

A mi madre, por tener sido maravillosa y única, por la croaje y fuerza hasta el último día de su lucha contra el cáncer. Por sus palabras de fuerza de amor siempre con una sonrisa en sus labios y por acreditar en mí esfuerzo, todo este tiempo con paciencia, amor y dedicación. Dios tenga su alma en paz. Dónde estás esta tesis es para ti, te amo mucho.

A mi padre João Oura, por acreditar siempre en mis capacidades, por ser el pilar de mi fuerza todos estos años, por ser mi mejor amigo y mejor consejero de mis debilidades.

A mi marido Jorge Gomes, por su cariño y comprensión. Por estar siempre a mi lado en los buenos y malos momentos, yo te amo mucho querido.

A mi adorable niña Joana Gomes, aunque sea muy pequeña ya lo sabe bien lo mucho que la quiero y para que venga a saber que también alcancé este objetivo, para poder ayudar-la en su futuro.

A mis suegros Céu Silva e António Gomes, por todo el cariño y la ayuda que me dan, bien como, porque me consideran como una hija para ellos.

A mi tía Laurinda Oura, por tener sido como una segunda madre para mí, por sus palabras de ánimo, por sus constantes telefonemas de preocupación y por tener acreditado en mí.

A mis primas Ana Oura y Luisa Oura, por todo lo que me han enseñado, por su cariño, por estar conmigo siempre en cualquier tiempo, mismo estando lejos en Timor Leste dando clases, siempre me dieran fuerza y animo todas las veces que hablaba con ellas.

A mi prima Susana Silvano, al tener la disposición para ayudarme en la traducción de mi resumen, con amistad y cariño.

A todos los demás amigos, que de una forma u otra me apoyaran y se quedaron felices con mi doctorado.

una mente que se ha embebido alguna vez del gusto por la investigación científica, y ha aprendido el hábito de aplicar fácilmente sus principios a las cosas que ocurren, tiene dentro de sí mismo una fuente inagotable de contemplación pura y emocionante!

(John Herschel)

Lo importante en ciencia no es tanto obtener nuevos hechos como descubrir nuevas formas de pensar sobre ellos.

(William Lawrence Bragg)

El verdadero progreso es el que pone la tecnología al alcance de todos!

(Henry Ford)



SUMÁRIO

NOTA PRÉVIA	3
AGRADECIMENTOS	15
RESUMO – Palavras-chave	55
ABSTRACT – Key-words	59
RESUMEN – Palabras clave	63
LISTA DE TEMAS	26
SIGLAS & ABREVIATURAS	39
LISTA DE FIGURAS	45
LISTA DE QUADROS	47
LISTA DE TABELAS	49
LISTA DE GRÁFICOS	51



LISTA DE TEMAS

<i>CAPÍTULO 1</i>		67
1.	DOMÍNIO DA PESQUISA - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	
1.1 -	INTRODUÇÃO	69
1.2 -	OBJETIVO	70
1.3 -	JUSTIFICATIVA DA INVESTIGAÇÃO	72
1.4 -	GRAU DE INOVAÇÃO PREVISTO	74
1.5 -	HIPÓTESE	75
1.6 -	ABRANGÊNCIA DA PESQUISA	76
1.7 -	PRESSUPOSTOS METODOLÓGICOS	77
	1.7.1- Metodologia Geral	79
1.8 -	LIMITAÇÕES DA PESQUISA	81
1.9 -	PLANO DE TRABALHO	82
<i>CAPÍTULO 2</i>		83
2.	CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA - CONCEITOS DE BASE AO SURGIMENTO DO ARQUIVO	
2.1 -	INFORMAÇÃO E MEMÓRIA	85
	2.1.1- Informação	85
	2.1.2 - Memória	86
	2.1.2.1 - Memória étnica	87
2.2 -	DA ORALIDADE À ESCRITA	89
2.3 -	DA ESCRITA À TECNOLOGIA	91



CAPÍTULO 3

95

3. AVALIAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE E-GOV. - A SITUAÇÃO PORTUGUESA A NÍVEL MUNDIAL

3.1 - INTRODUÇÃO	97
3.2 - O QUADRO CONCEPTUAL DA NAÇÕES UNIDAS - O INQUÉRITO E-GOVERNMENT	99
3.3 - DESTAQUES DO E-GOV. RANKING EM 2014	100

CAPÍTULO 4

113

4. A INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

4.1 - OS OBJETIVOS DE UM SII (Sistema Internacional de Informação) ..	115
4.2 - A DOCUMENTAÇÃO INTERNACIONAL	117
4.3 - O CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS	121

CAPÍTULO 5

125

5. A SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO E AS NOVAS TECNOLOGIAS EM PORTUGAL

5.1 - TECNOLOGIA: EM BUSCA DE UM CONCEITO	127
5.2 - A SOCIEDADE DE INFORMAÇÃO NUM ESTADO DEMOCRÁTICO .	129
5.3 - A SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO EM PORTUGAL	130



5.3.1 –	A Sociedade da Informação, para quem?	132
5.3.2 –	O acesso à Sociedade da Informação	135

CAPÍTULO 6

137

6. PORTUGAL NO COMBATE À ILITERACIA TECNOLÓGICA

6.1 –	INICIATIVAS A NÍVEL NACIONAL	139
6.2 –	O COMÉRCIO ELETRÓNICO	140
6.3 –	CIDADÃOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	142
6.4 –	O ADVENTO DO GOVERNO ELETRÓNICO EM PORTUGAL	143
6.4.1 –	A importância do Governo Eletrónico (e-Gov)	144

CAPÍTULO 7

147

7. E-GOVENMENT NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL: A UTILIZAÇÃO DAS TIC, NAS CÂMARAS MUNICIPAIS

7.1 –	ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL – A UTILIZAÇÃO DA INTERNET COMO FERRAMENTA DE TRABALHO	149
7.1.1 –	Quantidade de câmaras municipais com ligação à Internet (%) - por tipo de ligação	149
7.1.2 –	Proporção de pessoal ao serviço em atividades de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) das câmaras municipais (%) por Nível de escolaridade	155
7.1.3 –	Proporção de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação em tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%).....	159



7.1.4 –	Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada (Internet)	161
7.1.5 –	Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados	164
7.1.6 –	Câmaras municipais que não efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Razão de não utilização de comércio eletrónico	168
7.1.7 –	Câmaras municipais que efetuaram pagamentos online de bens e/ou serviços encomendados através da Internet (N.º)	170
7.1.8 –	Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º)	173

CAPÍTULO 8

175

8. EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS EM PORTUGAL

8.1 –	O SURGIMENTO E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS EM PORTUGAL ..	177
8.2 –	DESENVOLVIMENTO DA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA	190
8.2.1 –	Características dos arquivos	191
8.2.1.1 –	Especificação quanto ao género	191
8.2.1.2 –	Especificação quanto à espécie	194
8.2.1.3 –	Especificação quanto à natureza do assunto.	195
8.2.2 –	Base do tratamento documental do arquivo administrativo	196



8.3 – OS ARQUIVOS MUNICIPAIS	200
8.3.1 – Organização, funcionamento e acesso à informação	206
8.3.1.1 – Missão e Objetivos	208

CAPÍTULO 9

213

9. LEGISLAÇÃO PORTUGUESA APLICADA AOS ARQUIVOS

9.1 – LEGISLAÇÃO PORTUGUESA APLICADA AOS ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO EM GERAL	215
9.1.1 – Decreto-lei n.º 46350/65 de 22 Maio - Definição das disposições legais relativas ao funcionamento das bibliotecas e dos arquivos distritais;	215
9.1.2 – Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de Abril - Define o regime jurídico dos arquivos Distritais e das Bibliotecas publicas;	216
9.1.2.1 – Decreto-Lei n.º 206/85 de 26 de Junho - Alteração à redação do artigo 10º do Decreto Lei n.º 149/83;	217
9.1.3 – Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro - Enquadramento global para a definição de políticas arquivísticas;	218
9.1.4 – Lei n.º 10/91 de 29 de Abril - Lei da Proteção de Dados Pessoais;	219
9.1.5 – Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho - Revisão global do regime jurídico dos arquivos;	220
9.1.6 – Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro - Regime geral dos arquivos e património arquivístico;	221
9.1.6.1 – Lei n.º 14/94, de 11 de Maio - Alteração, por ratificação, do DL n.º 16/93, de 23 de Janeiro;	222



9.1.7 –	Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto – Acesso aos documentos da Administração Pública;	222
	Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto – Revoga a	
9.1.7.1 –	Lei n.º 65/1993, acesso aos documentos administrativos;	223
9.1.8 –	Lei n.º 6/94, de 7 de Abril – Aprova o regime de Segredo de Estado;	224
	Lei Orgânica n.º 2/2014, de 06 de Agosto –	
9.1.8.1 –	Revoga a Lei n.º 6/1994, aprovando o novo regime de Segredo de Estado;	225
9.1.9 –	Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março - Criação do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo;	225
9.1.10 –	Decreto-Lei n.º 372/98, de 23 de Novembro - Aprova a lei orgânica do Conselho Superior de Arquivos;	226
9.1.11 –	Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro - Definição das bases da Política e do regime de proteção e valorização do património cultural;	228
9.1.12 –	Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março - Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em Arquivos Públicos;	229
9.1.13 –	Decreto Regulamentar n.º 35/2007 de 29 de Março - Definição da orgânica do Conselho Nacional de Cultura;	230
9.1.14 –	Despacho (extrato) n.º 18 834/2007 de 22 de Agosto – Define as competências dos arquivos de âmbito regional dependentes da Direção-geral de Arquivos;	230
9.1.15 –	Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de Maio – Aprova a orgânica da Direção-geral do Livro, dos Arquivos e Bibliotecas (DGLAB);	232
9.1.16 –	Portaria n.º 192/2012, de 19 de Junho – Define a estrutura nuclear e as respetivas competências, bem como, o número máximo de unidades flexíveis da DGLAB;	233



9.1.17 –	Despacho n.º 9339/2012, de 11 de Julho – Cria as unidades flexíveis da DGLAB e estabelece as suas competências, nomeadamente as competências dos Arquivos Distritais	236
9.2 –	LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA – (ILHAS)	239
9.2.1 –	Decreto n.º 19.952/31, de 27 de Junho – Reforma dos serviços de bibliotecas e arquivos e criação dos arquivos distritais, entre os quais o Arquivo Distrital do Funchal;	239
9.2.1.1 –	Nova publicação retificada publicada no Diário do Governo, I série, n.º 175, de 30 de Julho de 1931;	240
9.2.2 –	Decreto n.º 20.690/31, de 30 de Dezembro – Regula as condições de funcionamento do Arquivo Distrital do Funchal;	240
9.2.3 –	Decreto Regional n.º 14/78/M, de 10 de Março – Determina que na Região Autónoma da Madeira seja o Governo Regional a exercer os poderes, que o Decreto-Lei n.º 429/77, de 15 de Outubro, confere ao Secretário de Estado da Cultura (arquivos de empresas públicas); ..	241
9.2.4 –	Decreto-Lei n.º 287/80, de 16 de Agosto – Transfere para a Região Autónoma da Madeira a superintendência do Arquivo Distrital do Funchal. Publicado no DR, I série, n.º 188;	242
9.2.5 –	Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M, de 9 de Novembro – Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, entidade que tutela o Arquivo Regional da Madeira e estabelece as competências do mesmo arquivo;	243
9.2.6 –	Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de Maio – Constitui o Arquivo Regional da Madeira como o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira;	244
9.2.7 –	Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto – Regulamenta a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da RAM e organismos sob a sua tutela;	245



9.2.7.1 –	Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro – Dá cumprimento ao disposto no n.º 2 do Art. 9.º e n.º 2 do Art. 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto;	247
9.2.7.2 –	Alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho;	247
9.2.7.3 –	Portaria n.º 109/2005, de 12 de Outubro – Primeira alteração à Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro, que define normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direção Regional da Administração Pública e Local, no âmbito do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto;	249
9.2.8 –	Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho – Estabelece o regime de criação de arquivos intermédios a implementar nos serviços dependentes dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob a sua tutela;	250
9.2.9 –	Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2003/M, de 30 de Junho – Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura;	252
9.2.10 –	Portaria n.º 225/2004, de 30 de Dezembro - Estabelece as normas de avaliação, seleção e preservação dos documentos de arquivo do Instituto Regional de Emprego;	253
9.2.11 –	Portaria n.º 125/2006, de 10 de Outubro - Aprova a tabela de seleção de documentos da Direção Regional de Formação Profissional e respetivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, seleção e eliminação da sua documentação;	253



9.3 –	LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES – (ILHAS)	255
9.3.1 –	Decreto Regulamentar Regional 13/81/A de 19 de Fevereiro - Estrutura os quadros de pessoal das bibliotecas públicas e arquivos da Região Autónoma dos Açores;	255
9.3.2 –	Decreto Regulamentar Regional 44/92/A de 19 de Novembro - Altera os quadros de pessoal das bibliotecas públicas e arquivos da Região Autónoma dos Açores;	256
9.3.3 –	Decreto Regulamentar Regional 36/2000/A de 7 de Dezembro - Altera a orgânica dos serviços externos da Direção Regional da Cultura;	256
9.3.4 –	Decreto Legislativo Regional N.º 10/2007/A de 20 de Abril - Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores;	257
9.3.5 –	Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de Abril – Regulamenta o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores;	258
9.3.5.1 –	Decreto Regulamentar Regional N.º 10/2014/A de 15 de Julho - Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A;	259
9.3.6 –	Despacho 233/2009 (II Série), JOA-II n.º 34, de 18 de Fevereiro – Nomeação dos membros da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores;	261
9.3.6.1-	Despacho n.º 1317/2012, de 1 de Outubro – Renova a nomeação, por mais três anos;	261
9.3.7 –	Portaria N.º 12/2014 de 26 de Fevereiro - Aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma;	261
9.3.7.1 –	Portaria N.º 42/2015 de 10 de Abril - Aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte. Revoga a Portaria n.º 12/2014;	263



9.4 –	LEGISLAÇÃO RELATIVA AOS ARQUIVOS MUNICIPAIS	265
9.4.1 –	Portaria 412/2001, de 17 de Abril - Aprovação do regulamento arquivístico para as autarquias;	265
	Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro - Altera a Portaria anterior, no que respeita a	
9.4.1.1 –	prazos de conservação dos processos de aquisição de bens e serviços que foram reduzidos.	267

CAPÍTULO 10

269

10. ANÁLISE DA PORTARIA 412/2001, DE 17 DE ABRIL (RETIFICADA), PELA PORTARIA 1253/2009, DE 14 DE OUTUBRO

10.1 –	INTRODUÇÃO À PORTARIA	271
10.2 –	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PORTARIA	272
10.2.1 –	Critério do enquadramento orgânico-funcional	275
10.2.2 –	Critério de Série/subsérie documental	278
10.2.3 –	Critério de Prazo de conservação	279
10.2.4 –	Critério do destino final	280
10.2.5 –	Critério de aplicação em geral	280
10.2.6 –	Critério das Observações	282
10.3 –	PLANO DE ARQUIVO ELABORADO PARA A CAMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA	283
10.3.1 –	Plano de Arquivo Administrativo	285



CAPÍTULO 11

355

11. APLICAÇÃO DA METODOLOGIA

11.1 - INTRODUÇÃO	357
11.2 - DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA ESPECÍFICA	357
11.2.1 - Escolha dos critérios de avaliação	357
11.3 - LISTAGEM DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS PARTICIPANTES	363

CAPÍTULO 12

367

12. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

12.1 - INTRODUÇÃO	369
12.2 - ANÁLISE DOS DADOS SOBRE A % DE UTILIZAÇÃO DA PORTARIA PELOS MUNICÍPIOS PARTICIPANTES	371
12.3 - ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O ENQUADRAMENTO ORGÂNICO-FUNCIONAL DA PORTARIA	373
12.4 - ANÁLISE DOS DADOS SOBRE OS NÚMEROS DE REFERÊNCIA ..	375
12.5 - ANÁLISE DOS DADOS SOBRE A SÉRIE/SUBSÉRIE DOCUMENTAL	377



12.6 -	ANÁLISE DOS DADOS SOBRE OS PRAZOS DE CONSERVAÇÃO ..	379
12.7 -	ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O DESTINO FINAL	381
12.8 -	ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O CRITÉRIO OBSERVAÇÕES	383
12.9 -	ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O TIPO DE SUPORTE UTILIZADO COMO INSTRUMENTO DE APLICAÇÃO DA NORMA	385
12.10 -	ANÁLISE DOS DADOS SOBRE A OPINIÃO ACERCA DA INFORMATIZAÇÃO DA PORTARIA	387
12.11 -	ANÁLISE DOS DADOS SOBRE OUTRO TIPO DE SOFTWARE UTILIZADO	389
12.12 -	ANÁLISE DOS DADOS SOBRE A OPINIÃO ACERCA DA INFORMATIZAÇÃO DA PORTARIA	395

CAPÍTULO 13

397

13. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES

13.1 -	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES SOBRE OS PRESSUPOSTOS DA TESE	399
13.2 -	PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE UM SOFTWARE QUE FACILITE A APLICAÇÃO DO REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO, PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS	401
13.2.1 -	Missão	401
13.2.2 -	Objetivos	402



13.2.2.1 –	Objetivos estratégicos	402
13.2.2.2 –	Objetivos operacionais	403
13.2.3 –	Software para Gestão de Arquivos Administrativos	403
13.2.4 –	Benefícios de uma informatização da Portaria	404
13.2.5 –	Estrutura de implantação do sistema	406
13.2.6 –	Escolha da plataforma IPDMS	407
13.2.7 –	Metadados	411
13.2.8 –	Processo de implantação do Software SADA	417
13.2.8.1 –	Política de formatos de disponibilização	417

CAPÍTULO 14

419

14. CONCLUSÕES

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	425
APÊNDICE 1 – Questionário online	463
ANEXO 1 – Portaria 412/2001, de 17 de Abril	469
ANEXO 2 – Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro	507
ANEXO 3 – Constituição da República Portuguesa (1976)	539
ANEXO 4 – Diretiva 2003/98/CE, de 17 de Novembro	617



SIGLAS & ABREVIATURAS

SIGLA E DESIGNAÇÃO

3G – Terceira Geração

ADSL – Asymmetric Digital Subscriber Line

AIRC:SGD - Sistema de Gestão Documental

ANEFA - Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos

APA - American Psychological Association

APEx – Aliança para a Promoção da Excelência na Administração Pública

APMP - Associação para a Promoção do Multimédia em Portugal

ARM - Arquivo Regional da Madeira

ARQBASE - Tratamento Automatizado de Documentação Histórica

BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

CCARAA - Comissão Coordenativa para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores

CDs – Compact Discs

CE – Comunidade Europeia



CIA – Conselho Internacional de Arquivos

CM – Câmara Municipal

CNC – Conselho Nacional de Cultura

CNPDPI - Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais Informatizados

CPF – Singular Persons and Family

CRP – Constituição da República Portuguesa

DC – Dublin Core

DGARQ - Direção-geral de Arquivos

DGLAB – Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

DSAN - Direção de Serviços de Arquivística e Normalização

DSL - Digital Subscriber Line (Linha de Transmissão Digital)

EGDI - E-Government Development Index (Índice de Desenvolvimento do Governo Eletrónico)

e-Gov – e-Government (Governo Eletrónico)

eID – Identificação Eletrónica

FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

HCI – Human Capital Index

IAN/TT - Instituto dos Arquivos Nacionais - Torre do Tombo



ICA – International Council on Archives

IFLA - International Federation of Library Associations

INE - Instituto Nacional de Estatística

IPDMS - Integrated Process Design and Management System

ISAAR(CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias

ISAD(G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

ISDF – Norma Internacional para a Descrição de Funções

ISDIAH – Norma Internacional para Instituições com Acervo Histórico

ISO - International Organization for Standardization

MS – Microsoft

NGOs - Non-Governmental Organizations

NT – Novas Tecnologias

OAI - Open Archives Initiative

OAI-PMH - Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting

ODA - Office Document Architecture

OSI – Online Service Index

PARAM - Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais



PCs – Personal Computers (Computadores pessoais)

PDA - Personal digital assistants (assistente pessoal digital)

PMEs – Pequenas e Médias Empresas

PPP - Public-Private Partnership (Relações público-privadas)

PT – Portugal Telecomunicações

RAA – Região Autónoma dos Açores

RAM - Região Autónoma da Madeira

RDF - Resource Description Framework

RDIS - Rede Digital Integrada de Serviços

RODA - Repositório de objetos digitais autênticos

SADA - Sistema de Arquivo Documental Administrativo

SDSL - Symmetric ou Single-line-high-bit-rate Digital Subscriber Line

SIGLE - System for Information on Grey Literature in Europe

SIGMA – Support for Improvement in Governance and Management

SII – Sistema Internacional de Informação

SINFIC - Sistemas de Informação Industriais e Consultoria, SA.

SRTC - Secretaria Regional do Turismo e Cultura



SRTCE - Secretaria Regional do Turismo, Cultura e Emigração

TI – Tecnologias de Informação

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

TII – Telecommunication Infrastructure Index

TMN - Telecomunicacoes Moveis Nacionais SA.

UE – União Europeia

UNE - Una Norma Española

UNIMARC - Universal Machine Readable Cataloging

UNIMARCXML - Universal Machine Readable Cataloging with
eXtensible Markup Language

W3C - World Wide Web Consortium

WIFI - Local area wireless computer networking technology

WWW - é a sigla para World Wide Web, que significa rede de alcance mundial

X-arq - Sistema Normalizado de Gestão de Arquivos

XML - eXtensible Markup Language



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 –	iEurope: European Integration vs. Internet Fragmentation	112
Figura 2 –	Esquema da aplicação do e-Government	146
Figura 3 –	Página Web do Instituto Nacional de Estatística	151
Figura 4 –	Esquema da dinâmica do WiFi Municipal	154
Figura 5 –	Castelo de S. Jorge em Lisboa, construído pelos muçulmanos em meados do século XI	177
Figura 6 –	Alfândega do Porto medieval	179
Figura 7 –	Arquivo Nacional Torre do Tombo (início da construção - 1985, inauguração - 1992)	182
Figura 8 –	Mapa, planta e perfil	192
Figura 9 –	Gravura, desenho e negativo fotográfico	192
Figura 10 –	Imagem parcial da Portaria 412/2001, de 17 de Abril	247



Figura 11 – Esquema dos critérios em estudo	275
Figura 12 – Número de referência, com representação Alfanumérica	286
Figura 13 – Elementos cromáticos e respetivas siglas	288
Figura 14 – Esquema metodológico do questionário	362
Figura 15 – Mapa dos Municípios participantes	363



LISTA DE QUADROS

Quadro 1 –	Top 50 dos protagonistas na e-participação	102
Quadro 2 –	Os países com uma pontuação superior a 66,6 por cento em todo o governo	103
Quadro 3 –	Quadro das perguntas que constaram do questionário	361
Quadro 4 –	Câmaras Municipais que responderam ao questionário	366
Quadro 5 –	Infraestruturas necessárias à implantação do sistema	407
Quadro 6 –	Atributos decisórios para a escolha da plataforma IPDMS	410
Quadro 7 –	Metadados para o Software SADA	415
Quadro 8 –	Plano de implantação do sistema SADA	417



LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –	Desenvolvimento do E-government nos (UE) Estados-Membros, da União Europeia	102
Tabela 2 –	Proporção de câmaras municipais com ligação à Internet (%) por Tipo de ligação, Internet (2012)	152
Tabela 3 –	Proporção de pessoal ao serviço em atividades de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%), por Nível de escolaridade	156
Tabela 4 –	Proporção de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação em tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%).....	160
Tabela 5 –	Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada	162
Tabela 6 –	Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados	166
Tabela 7 –	Câmaras municipais que efetuaram pagamentos online de bens e/ou serviços encomendados através da Internet (N.º) ...	169
Tabela 8 –	Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º)	171
Tabela 9 –	Câmaras municipais que não efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Razão de não utilização de comércio eletrónico	174
Tabela 10 –	Tabela de Seleção do Plano de Arquivo, elaborada para a Câmara Municipal de Moimenta da Beira, segundo a Portaria 412/2001 de 17 de Abril (retificada)	354



Tabela 11 –	Dados sobre a percentagem de utilização da Portaria	371
Tabela 12 –	Dados do: Enquadramento Orgânico-funcional	373
Tabela 13 –	Dados sobre o Número de referência	375
Tabela 14 –	Dados sobre a designação dos Processos (Série/Subsérie documental)	377
Tabela 15 –	Dados sobre o Prazo de Conservação Administrativa	379
Tabela 16 –	Dados sobre o Destino Final	381
Tabela 17 –	Dados sobre o critério Observações	383
Tabela 18 –	Dados sobre os instrumentos de trabalho utilizados	385
Tabela 19 –	Dados sobre o género de instrumento/programa informático utilizado	387
Tabela 20 –	Dados sobre programas utilizados, não especificados no questionário	389
Tabela 21 –	Dados sobre o interesse ou não, na informatização do Regulamento	395



LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 –	Os três componentes do Índice de Desenvolvimento de Governo Eletrónico (EGDI)	100
Gráfico 2 –	Percentagem de países agrupados por (EGDI)	101
Gráfico 3 –	Disparidade no uso da Internet, entre países desenvolvidos e subdesenvolvidos, 2013	105
Gráfico 4 –	Disparidade no uso da Internet entre homens e mulheres	107
Gráfico 5 –	Os cidadãos que utilizam a Internet para interagir com autoridades públicas nos países da OCDE (2012)	109
Gráfico 6 –	Proporção de câmaras municipais com ligação à Internet (%) por Tipo de ligação	153
Gráfico 7 –	Proporção de pessoal ao serviço em atividades de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%), por Nível de escolaridade	157
Gráfico 8 –	Proporção de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação em tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%).....	160
Gráfico 9 –	Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada	163
Gráfico 10 –	Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados	164



Gráfico 11 –	Câmaras municipais que efetuaram pagamentos online de bens e/ou serviços encomendados através da Internet (N.º) ...	169
Gráfico 12 –	Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º)	172
Gráfico 13 –	Câmaras municipais que não efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Razão de não utilização de comércio eletrónico	174
Gráfico 14 –	Percentagem de utilização da Portaria	371
Gráfico 15 –	Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no Enquadramento Orgânico-funcional	373
Gráfico 16 –	Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no Número de Referência	375
Gráfico 17 –	Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens à Designação dos processos	377
Gráfico 18 –	Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens nos Prazos de Conservação	379
Gráfico 19 –	Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no Destino Final por analogia	381
Gráfico 20 –	Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no critério Observações	383
Gráfico 21 –	Gráfico percentual, sobre o tipo de instrumento de trabalho mais utilizado	385



Gráfico 22 –	Gráfico percentual, sobre o instrumento/programa informático mais utilizado	387
Gráfico 23 –	Gráfico percentual, sobre os programas mais utilizados, não especificados no questionário	389
Gráfico 24 –	Gráfico percentual, sobre o interesse ou não, na informatização do Regulamento	395



RESUMO

Este trabalho de investigação, tem como objetivo principal, analisar a frequência de aplicação e a exequibilidade, do “**Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais**”, constante do anexo da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, que regulamenta a **avaliação, a seleção e a eliminação de documentos autárquicos**, alterado pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, cujos prazos de conservação dos processos de aquisição de bens e serviços, foram reduzidos.

Mediante a experiência profissional da doutoranda, em arquivos Municipais, aliada aos conhecimentos adquiridos na pós-graduação em “*Ciências Documentais*” na Universidade Portucalense do Porto e a obtenção do diploma de “*Suficiência Investigadora*”, na Universidade de Tradução e Documentação de Salamanca, surgiu o interesse em analisar o único instrumento de trabalho atual, existente em Portugal, para tratamento arquivístico de documentos, provenientes dos vários serviços inerentes às Câmaras Municipais.



Tendo sido o único ponto de referência, no tratamento de documentos, durante a execução do serviço de arquivo na Câmara Municipal de Moimenta da Beira, emergiram durante a sua utilização, várias séries e subséries, que não estando previstas no Regulamento em questão, tornou trabalhosa e por vezes confusa, a criação e posterior aplicação das mesmas, em formato de papel. Implicou também, uma pesquisa exaustiva a cada serviço da Câmara Municipal, dos documentos que circulavam normalmente nos vários setores, exigindo uma recompilação, quase total, da Tabela de Seleção apresentada no Anexo n.º 1, do Regulamento Arquivístico.

Tornou-se um processo trabalhoso e laborioso, devido à constante necessidade de adicionar novas séries e subséries ao documento, bem como, aplicar os prazos de conservação, por analogia, dado que surgiram muitas vezes, subséries específicas, sem termo de comparação ou representações análogas notórias.

Ao propor a elaboração de um Plano de Arquivo Administrativo, em formato Word, onde constassem os pressupostos da Portaria e se acrescentassem os itens referentes à especificidade de cada serviço, tornou-se este trabalho a base de investigação desta dissertação, onde foi analisada a nível Local, a abrangência de execução da



referida Portaria, a uma Câmara Municipal, para obtenção de dados mais concretos a analisar, numa perspetiva nacional.

Para o efeito, fez-se inicialmente uma pesquisa bibliográfica, sobre a evolução dos arquivos em Portugal e da legislação em vigor, que regulamenta a área arquivística em geral, bem como, a necessidade dos serviços de arquivo, fazerem parte da Modernização da Administração Pública e conseqüentemente integrarem-se, de forma padronizada, no conceito de Governo Eletrónico, emergente em Portugal.

Numa segunda fase, procedeu-se à elaboração de questionários, dirigidos aos profissionais da função pública, dos arquivos Municipais, para obtenção de informação, que possa corroborar a necessidade ou não, de uma futura reavaliação/atualização da legislação, objeto de estudo desta tese, com intenção de adaptá-la às versatilidades deste serviço público, tornando-se num instrumento de utilização simples e mutável, deixando de ter um caráter estático de uso esporádico.

A análise dos dados obtidos, suscita a resolução de alguns problemas de exequibilidade ligados precisamente às séries e



subséries documentais e à aplicação dos prazos de conservação por analogia, que poderão ser resolvidos numa futura atualização da legislação e como tal, após revisão de critérios, destaca-se também, a necessidade de aplicação a nível geral de carácter indispensável ou mesmo obrigatório em todos os Municípios, para que haja uma coerência nos serviços de Tratamento Documental neste âmbito, a nível nacional. Só assim, poder-se-ão aliar as novas Tecnologias de Informação e Comunicação a este serviço público, com a transformação do Regulamento numa plataforma digital com carácter versátil possibilitando a criação de novos campos, nomeadamente de séries e subséries documentais, por forma, a integra-lo na estratégia do E-government, requisito essencial, para a Sociedade da Informação em Portugal.

Palavras-chave: Evolução dos Arquivos em Portugal – Governo Eletrónico – Sociedade da Informação – Tecnologias de Informação e Comunicação – Legislação Arquivística – Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais – Arquivos Municipais - Portaria 412/2001, de 17 de Abril – Metadados.



ABSTRACT

This research work, has as main objective to analyze the frequency of application and the viability of the "**Archives Regulation of Local Authorities**", in the Annex to Decree N.º 412/2001 of 17 April, which regulates the **evaluation, the selection and the elimination of municipal documents**, as amended by Decree No. 1253/2009 of 14 October, whose retention periods of the processes of acquisition of goods and services, were reduced.

Through the experience of doctoral student, in Municipal files, coupled with the knowledge acquired in graduate school in "*Information Science*" at Portucalense University of Porto, and the diploma of "*Sufficiency Researcher*" at the University of Translation and Documentation of Salamanca, came the interest in analyzing the current single working tool, existing in Portugal, for archival processing of Administrative Documents, from the various services inherent to municipalities.

Having been an obligatory single instrument in the documentary treatment, while running archive service in the



Municipality of Moimenta da Beira, emerged in its use, some gaps in the document in question, meet the real needs of the service, which involves the evaluation documents, its selection and removal.

Having been an obligatory single instrument in the documentary treatment, while running the archive service in the Municipality of Moimenta da Beira, emerged during its use, various series and subseries, that not being contemplated under the Regulation in question, has laboured and sometimes confusing, creating and later application of them in paper format. Also implied, an exhaustive research in every service of the City Council, of the documents that circulated normally in the various sectors, requiring a recompilation, almost complete, of the selection table, presented in Annex No. 1, of the Archives Regulation.

Became a laborious process and laborious, because of the constant need to add new series and subseries to the document and the application of the retention periods, by analogy, given that arose often times, specific subsets without comparator or notorious similar representations.



By proposing the elaboration of an Administrative Flat Archive in Word format, which included in the assumptions of the Ordinance and would added the items related to the specificity of each service, it became this work the basic research of this dissertation, which was analyzed at the local level, amplitude of implementation of the mentioned Ordinance on a City Hall to obtain more concrete data to analyze, to match from a national perspective.

To this study, there was initially a bibliographical research on the evolution of the files in Portugal and the respective legislation, which regulates the archival area in general, as well as, the need for file services, form part of the modernization of public administration and consequently become integrated in a standardized way, in the concept of Electronic Government, emerging in Portugal.

In a second phase, it was proceeded to the development of questionnaires, aimed at professional civil service, of Municipal files, to obtain information which may corroborate the necessity or otherwise of a future revaluation / update of the legislation, object of study of this thesis, intended to adapt it to the versatility of this public service, making it a simple and changeable use tool, while taking a static and sporadic use character.



The analysis of the obtained data, raises the resolution of some feasibility problems precisely the documentary series and subseries and the application by analogy of the storage time limits, which may be resolved in a future update of legislation and as such, after review criteria, it also highlights, the need to apply in a general stage of essential character or even a mandatory use in all municipalities, so there is a consistency in Documentary Treatment services in this area at national level. Only then, they will be able to combine the new Information and Communication Technologies to this public service, with the transformation of the Regulation on a digital platform with versatile character enabling the creation of new fields, namely documentary series and subseries, in order to integrates it in e-government strategy, an essential requirement for the Information Society in Portugal.

Keywords: Evolution of Archives in Portugal - Electronic Government - Information Society - Information and Communication Technologies - Archival legislation - Archival Regulation of Local Government - Municipal Archives - Administrative Rule 412/2001, of 17 April - Metadata.



RESUMEN

Este trabajo de investigación, tiene como objetivo principal, analizar la frecuencia de aplicación y la viabilidad del "**Reglamento de los Archivos de Autoridades Locales**", del Decreto n.º 412/2001 de 17 de abril, que regula la **evaluación, la selección y el expurgo y eliminación** de los documentos municipales en Portugal, y que se adjunta como anexo a dicha Norma, modificado por el Decreto n.º 1253/2009 de 14 de octubre, cuyos períodos de los procesos de adquisición de bienes y servicios de retención se redujeron.

A través de la experiencia de la doctoranda en los archivos municipales, junto con los conocimientos adquiridos en la escuela de posgrado en "*Ciencias de la Información*" en la Portucalense Universidad de Oporto, Portugal y el diploma de "*Suficiencia Investigadora*" y curso del programa de doctorado "*Metodologías y líneas de investigación en Biblioteconomía y Documentación*", de la Universidad de Salamanca, surgió el interés en el análisis de la única herramienta de trabajo existente actualmente en Portugal para el tratamiento archivístico de los documentos de los distintos servicios inherentes a los municipios.



Esta norma ha sido una herramienta obligatoria y única en el tratamiento de los documentos, en nuestro trabajo como archivera del servicio de archivo en el Municipio de Moimenta da Beira, Portugal. Durante su uso, fueron surgiendo varias series y sub-series nuevas que no estaban representadas en el Reglamento en cuestión, por lo que se hizo necesario la creación y posterior aplicación de las mismas en formato papel. También implicó una búsqueda exhaustiva de todos los servicios del Ayuntamiento, de los documentos que circulaban normalmente en las distintas secciones, lo que ha requerido una recopilación, casi completa, de la tabla de clasificación, que se presenta en el Anexo N ° 1, del Reglamento Archivístico, de la Norma.

Ha sido un proceso exhaustivo y laborioso, debido a la constante necesidad de añadir nuevas series y subseries al documento y aplicar los períodos de retención, por analogía, dado que a menudo surgieron subseries específicas sin comparativas o representaciones similares notorias.

Al proponer el desarrollo de un plan de archivo administrativo en formato Word, donde se ha basado en las hipótesis de la Ordenanza y añadiendo los criterios relacionados con la especificidad de cada servicio, se hizo este trabajo de investigación la base de esta



tesis, en la que se analizó a nivel local, el ámbito de aplicación de la citada Ordenanza, a través de su aplicación en un ayuntamiento, para obtener datos más concretos para empezar un análisis, desde una perspectiva nacional.

Con este fin, se produjo inicialmente una investigación bibliográfica, sobre la evolución de los archivos en Portugal y en la legislación que regula el área de los archivos en general, así como la necesidad de los servicios de archivos, siendo parte de la Modernización de la Administración Pública y por lo tanto que debe integrarse de una manera estandarizada, en el concepto de Administración Electrónica, emergente en Portugal.

En una segunda fase, se procedió a la elaboración de un cuestionario, dirigido a profesionales de la función pública de los archivos municipales, para obtener información que pueda corroborar la necesidad o no de una futura revalorización / actualización de la legislación, objeto de estudio de esta tesis, con objeto de adaptarla a la versatilidad de este servicio público, para que sea una herramienta sencilla y de uso amigable dejando de tener un carácter estático y de uso esporádico.



El análisis de los datos obtenidos, plantea la resolución de algunos problemas de viabilidad, precisamente en las series y subseries documentales y la aplicación por analogía de los plazos de retención, que pueden ser solucionados en una futura actualización de la legislación y como tal, después de los criterios de revisión, se destaca también la necesidad de aplicación a nivel general de carácter esencial o incluso obligatoria en todos los municipios, para que haya una consistencia en los servicios de tratamiento documental en esta área a nivel nacional.

Sólo entonces, estaremos capacitados para combinar las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación a este servicio público, con la transformación del Reglamento en una plataforma digital, con carácter versátil que permita la creación de nuevos campos, a saber, las series y subseries documentales, con el fin de integrarlo en la estrategia de Administración Electrónica, un requisito esencial para la Sociedad de la Información en Portugal.

Palabras clave: Evolución de los Archivos en Portugal - Administración Electrónica - Sociedad de la Información - Tecnologías de la Información y Comunicación - Legislación de Archivo - Regulación Archivo de Gobierno Local - Archivos Municipales - Decreto 412/2001, de 17 de abril - Metadatos.



CAPÍTULO 1

1. **DOMÍNIO DA PESQUISA - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Neste capítulo, faz-se uma abordagem ao tema da dissertação, onde posteriormente se revelam os objetivos, a justificativa da investigação e o grau de inovação previsto.

Outros aspetos aqui abordados, estão também, intimamente relacionados com a Metodologia adotada, onde se formula uma hipótese, se descreve a abrangência da pesquisa, bem como, as suas limitações descrevendo-se os processos metodológicos e plano de trabalho realizado nesta dissertação.



1.1- | INTRODUÇÃO

A oportunidade de eliminação de documentação sem utilidade, com os prazos de manutenção já caducados, desempenha imensas vantagens para os arquivos das Autarquias Locais, tanto no que diz respeito à diminuição de procedimentos, quer a nível de eficácia, fomentando o seu descongestionamento.

Em contrapartida, o próprio progresso dos procedimentos de gestão documental, implica que se fomente o ajustamento progressivo dos processos de avaliação dos documentos, tendo em conta o interesse na sua atualização.

Foi com esse intuito, que criaram em 1995, um grupo de trabalho, cuja função, entre outras, foi proceder ao recenseamento das séries documentais produzidas e recebidas, nos serviços municipalizados, propondo prazos de conservação para as mesmas, tal como, a elaboração da respetiva tabela de seleção, através da reformulação da Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro, que estabelecia os procedimentos a adotar na seleção de documentos, que deveriam ser conservados nos arquivos das Autarquias Locais,



através da eliminação de documentação considerada desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada.

Na sequência deste procedimento, em 21 de Março de 2001, é revogada a Portaria supracitada, pelo Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura, sendo posteriormente substituída pela **Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril**¹, retificada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro², (objeto de investigação desta tese).

A reformulação da Portaria 503/86,
de 9 de Setembro: Uma Experiência
Arquivística de Trabalho em Grupo.

1.2- | OBJETIVO.

- Analisar a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, como centro de suporte da metodologia de avaliação, seleção e a eliminação de documentos administrativos, verificando a frequência de aplicação e a exequibilidade, do “*Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais*”, anexo à respetiva Legislação;
- Alertar para a necessidade do serviço de arquivos municipalizados, fazer parte da Modernização da Administração

¹ Anexo 1.

² Anexo 2.



Pública, por forma, a contextualizar-se na conceção de Governo Eletrónico, decorrente em Portugal;

- Investigar a opinião dos responsáveis pela gestão dos arquivos Municipais em Portugal, quanto a esta matéria;
- Sugerir a possibilidade da criação de uma plataforma eletrónica, com as bases legais do Regulamento Arquivístico, mas com a versatilidade de se poder acrescentar itens específicos referentes às necessidades de cada Município, de forma, a facilitar o serviço dos arquivistas ou funcionários adjudicados a este serviço, podendo mais facilmente, aplicar o n.º 4⁽³⁾ do Artigo 2.º, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, entre outros itens, que serão analisados, podendo criar uma relação de complementaridade, entre o serviço de Arquivos Municipais e o sistema de Governo Eletrónico, através da aplicação das (TIC) - Tecnologias de Informação e Comunicação.

³ "Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de seleção". - Diário da Republica - 1.ª Serie B, Nº 90, de 17.04.2001, Pág. 2243.



1.3- JUSTIFICATIVA DA INVESTIGAÇÃO.

O conceito de Governo Eletrónico em Portugal, é uma conceção muito recente. Surgindo da necessidade de modernização da Administração Pública, no intuito de incentivar a proximidade dos serviços públicos aos cidadãos.

A intenção de favorecer a condição social dos cidadãos e a concorrência entre as empresas, levou a um processo estratégico de difundir a tecnologia, favorecendo a adaptação de sistemas e processos, tendo em vista a inclusão digital, tendo como mais-valia, o aperfeiçoamento da eficácia, proveito e acessibilidade dos serviços públicos.

O foco promotor da implementação do (e-Gov)⁴, são as TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), o que implica um envolvimento direto dos funcionários públicos no processo de modernização, tal como, a mobilização da sociedade civil, para a sua utilização constante e massiva.

⁴ (e-Gov), abreviatura de E-government - (Governo Eletrónico).



A sociedade da informação e do conhecimento, é uma oportunidade para alterar a relação entre os cidadãos e o Estado, para reinventar a organização do Estado, conduzi-la aos cidadãos e no reforço da economia competitiva, ou seja, dentro de sectores como a tecnologia da informação e comunicações⁵.

A crescente complexidade e burocratização dos serviços administrativos, do mesmo modo que, o enorme volume de documentos produzidos e os respetivos custos de conservação, impuseram a conveniência de implementar uma junção de medidas orientadas, para a racionalização e rentabilização da informação produzida e armazenada, assim como, dos espaços disponíveis.

A presente pesquisa, justifica-se pela constatação de que os Arquivos constituem-se hoje, como órgãos vitais e indispensáveis a qualquer administração, principalmente, ao nível das Autarquias Locais, pretendendo-se responder às carências de instrumentos facilitadores do serviço de documentação, específico nesta área da informação.

⁵ Accenture, e-Government Leadership: Engaging the Customer, (The Government Executive Series), Abril 2003, pág: 76.



Pretende-se com este estudo, acrescentar uma mais-valia à qualidade dos serviços arquivísticos, contribuindo para a qualidade de obtenção de informação, através dos serviços municipalizados para sociedade portuguesa em geral.

1.4- GRAU DE INOVAÇÃO PREVISTO.

O grau de inovação desta tese, baseia-se no facto de ser uma investigação muito específica, no que se refere à abordagem desta matéria, considerando-se o tema de interesse a nível nacional.

Acrescente-se ainda que, a proposta de aplicar as Tecnologias de Informação e Comunicação, a um instrumento de execução estático e em formato de papel, propõe uma adaptação de critérios e de funcionalidades, atualmente exigido, pelo recente conceito de Modernização da Administração Pública em Portugal, pelo que o grau de inovação se torna destacável.



1.5- | HIPÓTESE.

Caso, salvo a prevalência de opinião em contrário, se comprove, que por parte dos responsáveis pelos Arquivos Administrativos das Câmaras Municipais, se torna necessário acrescentar uma quantidade significativa de itens, aos critérios de aplicação da Norma, constantes do anexo 1 da Portaria 412/2001 de 17 de Abril (retificada) e que a realização deste processo, se torna moroso e delicado, sem um instrumento de trabalho facilitador da execução do serviço.

Propõe-se que o *Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais*, seja transformado num “*Software*” tecnológico funcional, com capacidade de adaptação dos itens a cada caso em concreto, que deverá apresentar transformações nos resultados e serviços com o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação, de forma a melhorar a prestação de serviços aos utilizadores e facilitar o trabalho de quem gere este sistema de arquivos, fazendo futuramente, parte do conceito de E-government, que tem por intuito, incentivar a proximidade dos Serviços Públicos aos cidadãos.



1.6- | ABRANGÊNCIA DA PESQUISA.

Optou-se neste trabalho, por realizar dois tipos de investigações probatórias.

A primeira, abrange a análise da aplicação do Regulamento Arquivístico na totalidade dos serviços de uma Autarquia escolhida, como base de amostragem, para a sustentação da tese, que se defende como iniciativa de aplicação a nível nacional.

A segunda, abrange uma média de 10 Arquivos Municipais por cada Distrito em Portugal, o que perfaz uma totalidade de + ou - 200 Arquivos seleccionados, para a análise da investigação em curso, num universo de 308 existentes na totalidade do país, incluindo as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, (ilhas).

O facto de terem sido escolhidos apenas arquivos públicos, deve-se à circunstância de estes dependerem totalmente do Governo ao nível financeiro, o que em Portugal é o principal Organismo Dirigente, de capacidade e competência, de investimento logístico nas Instituições Municipais, entre outras.



1.7- | PRESSUPOSTOS METODOLÓGICOS

A Metodologia trata-se de um termo proveniente da palavra “*método*”, que por sua vez deriva do Latim “*methodus*”, cuja interpretação se traduz no “*trajeto ou o percurso, para a execução de alguma coisa*”.

O Método diz respeito ao procedimento, que se adota no intuito de realizar um estabelecido objetivo ou para alcançar algum grau específico de sapiência.

Existem várias abordagens ao tema da Metodologia, sendo elas derivadas do estudo de especialistas sobre a matéria, a título de exemplo e em concordância com a opinião de alguns deles:

A metodologia é: “*os procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa, cuja organização varia, de acordo com as peculiaridades de cada investigação*”.

Gil, A. C. (2002), p. 162.



“A metodologia é a lógica dos procedimentos científicos na sua conceção e no seu desenvolvimento, não se reduz portanto, a uma metrologia ou tecnologia da medida dos fatos científicos. Para ser fiel às suas premissas, uma metodologia deve abordar as ciências sob a ótica do produto delas - como resultado em forma de conhecimento científico - mas também como processo - como origem desse próprio conhecimento”.

Bruyne, P. (1977).

Pretende-se neste trabalho, adotar um trajeto de investigação, que parta de reflexões generalizadas, que contextualizam um projeto mais específico, que é a análise da necessidade ou não, de projetar a transformação de um instrumento em formato de papel de trabalho arquivístico, numa ferramenta de auxílio à aplicação da Norma 412/2001, de 17 de Abril, recorrendo às novas Tecnologias de Informação e Comunicação.



1.7.1- Metodologia Geral.

A metodologia utilizada na elaboração deste trabalho de investigação, apresenta-se da seguinte forma:

1.º- Procedeu-se a uma análise bibliográfica sobre desenvolvimento evolutivo, que levou ao aparecimento do que hoje se considera um arquivo e da respetiva prática de arquivar, como objeto de memória para a posteridade.

2.º- Investigação de dados estatísticos, que enquadrem Portugal numa posição a nível mundial, quanto ao seu grau de desenvolvimento no âmbito do Governo Eletrónico, bem como, uma investigação estatística Nacional, acerca da utilização das TIC, pela Administração Pública Central, mais propriamente pelas Câmaras Municipais.

3.º- Conhecimento e caracterização das normas arquivísticas a nível nacional, através de uma análise da Legislação.

4.º- Realização de um trabalho investigação a nível Local, na Câmara Municipal de Moimenta da Beira, através da elaboração de



uma proposta de Plano de Arquivo Administrativo, transpondo para formato Word, as tabelas anexas à Portaria 412/2001, de 17 de Abril, retificada pela Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro, acrescentando todo os itens necessários e ajustados à realidade da produção documental originada pelos vários serviços de Autarquia em questão.

Este trabalho, irá servir de base de apoio a uma investigação mais generalizada a nível nacional, enunciada no n.º 5 desta metodologia.

5º.- Recolha de dados estatísticos, referentes ao modelo português da Portaria 412/2001, de 17 de Abril (retificada), “*Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais*”, através de um questionário específico⁶, dirigido aos profissionais ou encarregados da gestão dos Arquivos Municipais, investigando a frequência de utilização da Norma e a sua aplicabilidade, no que respeita aos critérios a avaliar, que estão representados no anexo 1 da respetiva Legislação, assim como, a opinião dos profissionais da área, sobre a informatização da Portaria, como instrumento facilitador do trabalho de Tratamento Documental Administrativo.

⁶ Apêndice 1.



6º.- Sugerir um modelo que recorra às novas Tecnologias de Informação e Comunicação, adaptando a legislação em vigor, à sua praticabilidade a nível informático, integrando-se desta forma também, na justificação da vantagem da utilização das Novas Tecnologias, integradas no conceito atual de e-Government.

7º.- Conclusões.

1.8- | LIMITAÇÕES DA PESQUISA.

Esta pesquisa incide sobre a análise da frequência de utilização e exequibilidade do "*Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais*", em Portugal e a proposta de aplicação de um modelo informatizado, do referido documento legal, por forma, a torna-lo dinâmico e de fácil utilização, no intuito de facilitar o trabalho arquivístico e, elevar este serviço a um patamar compatível com a Reforma da Administração Pública e o conceito de Governo Eletrónico em Portugal. Daí, o estudo incidir unicamente, sobre os Arquivos Administrativos Municipalizados.



1.9- | PLANO DE TRABALHO.

- 1.º- Análise Bibliográfica;
- 2.º- Investigação de dados estatísticos;
- 3.º- Análise da Legislação Arquivística Portuguesa;
- 4.º- Investigação a nível local, da aplicabilidade da Portaria numa Autarquia, como modelo de base para a fundamentação da tese;
- 5.º- Investigação a nível nacional, através da elaboração de questionários dirigidos aos responsáveis pelos arquivos Municipais;
- 6.º- Verificação e análise dos dados;
- 7.º- Sugestão da criação de um modelo que recorra às Novas Tecnologias, como alternativa de solução à forma estática do suporte da legislação, tendo como objetivo uma facilitação da aplicação da norma ao serviço documental;
- 8.º- Elaboração de um guia para a implantação do modelo informatizado, através da proposta dos Metadados;
- 9.º- Conclusões;
- 10.º- Bibliografia.



CAPÍTULO 2

CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA - 2. CONCEITOS DE BASE AO SURGIMENTO DO ARQUIVO

Este capítulo apresenta uma sinopse histórica sobre, como o ser humano ao longo da sua existência, conseguiu lidar com as informações que assimilava, memorizando-as no seu cérebro, transmitindo-as de forma oral aos seus descendentes, criando uma espécie de arquivo étnico-cerebral.

Na sequência da abordagem anterior, descreve-se como essa memória evolui da oralidade para um suporte físico, externo ao corpo humano – a escrita. Passando assim, as informações a serem armazenadas e preservadas para outras gerações, sem o risco de se perderem com tanta facilidade ou serem adulteradas.

Finalmente, para criar uma ponte de interligação entre este capítulo e o próximo, sistematizou-se uma breve evolução, desde o aparecimento da escrita até à era das Novas Tecnologias, que é um dos temas basilares deste trabalho.



2.1- | INFORMAÇÃO E MEMÓRIA.

2.1.1- | Informação.

A Informação, pode ser definida da seguinte forma:

«Os dados são o primeiro estágio que envolvem o canal da captação da informação, usualmente representados sob a forma de letras, palavras, números ou símbolos os quais necessitam de uma forma cognitiva para os decifrar e da lembrança de uma informação prévia que ajude a dar-lhes sentido».

Trevor H. (1995), p. 1.

Mas de certa forma, também chegamos à conclusão, de que pessoas diferentes usando a mesma linguagem e as mesmas regras, podem ter interpretações diferentes. Daí que as regras (cognitivas) são importantes, mas são apenas uma parte do processo. Elas ajudam-nos a organizar a informação, mas nas mãos erradas, podem também inibir o seu potencial desenvolvimento. O ser humano tem



tendência a usar mais a interpretação do que propriamente a sabedoria das regras.

2.1.2- | Memória.

Neste ponto, falaremos um pouco da Memória e da sua crucial ligação à Informação.

O conceito de Memória é importante, para que se possa de certa forma compreender o porquê, de que desde que o Homem existe, haja a necessidade de guardar informação, seja de que forma for, para posteriores gerações ao longo dos tempos.

Leroi-Gourhan, considera a memória em sentido lato e distingue três tipos de memória:

«Memória é entendida, nesta obra, em sentido muito lato. Não é uma propriedade da inteligência, mas a base seja ela qual for sobre a qual se inscrevem as concatenações de atos. Podemos a este título falar de uma "memória específica" para definir



a fixação dos comportamentos de espécies animais, de uma "memória étnica" que assegura a reprodução dos comportamentos nas sociedades humanas e, no mesmo sentido, de uma "memória artificial", eletrónica na sua fase mais recente, que assegura, sem recurso ao instinto ou à reflexão, a reprodução de atos mecânicos encadeados».

Leroi-Gourhan A. (1983).

No estudo da memória histórica, é necessário dar uma importância especial às diferenças entre sociedades de memória essencialmente oral e sociedades de memória essencialmente escrita, bem como, às fases de transição da oralidade à escrita, a que Jack Goody chama «*A domesticação do pensamento selvagem*».

Goody, J. (1977).

2.1.2.1- | Memória étnica.

O primeiro domínio onde se evidencia a memória coletiva dos povos sem escrita é o que dá um fundamento (aparentemente



histórico), à existência das etnias ou das famílias, que será mais propriamente, o dos mitos de origem das mesmas.

Esta memória coletiva das sociedades "selvagens" tem por fundamento o interesse pelos conhecimentos práticos, técnicos, de saber profissional. Para a aprendizagem dessa "memória técnica", como nota Leroi-Gourhan:

«A estruturação social dos ofícios tem um papel importante, quer se trate dos metalúmpicos de África ou dos da Ásia, quer das nossas corporações até ao século XVII. A aprendizagem e a conservação dos segredos dos ofícios joga-se em cada uma das células sociais da etnia».

Leroi-Gourhan A. (1964-65), p. 66.

Podemos constatar que nas sociedades sem escrita, existem especialistas da memória: "genealogistas", guardiões dos códices reais, historiadores da corte, "tradicionalistas", que são simultaneamente os depositários da história "objetiva" e da história "ideológica".



Convém sublinhar que, contrariamente ao que em geral se crê, a memória transmitida pela aprendizagem nas sociedades sem escrita, não é uma memória "*palavra a palavra*". Nestas sociedades, excetuando certas práticas de memorização "*ne variatur*", das quais a principal é o canto, atribuem à memória mais liberdade e mais possibilidades criativas.

Le Goff, J. (1990).

2.2- | DA ORALIDADE À ESCRITA

A escrita tornou-se, rapidamente, numa forma de distinção entre a civilização de um povo e os povos primitivos.

Um processo de escrita, é um ajustamento para a representação das unidades de uma linguagem oral. Esta pode ser representada por intermédio de marcas nas pedras, em barro, em folhas, em cortiça, em metal ou papel.

Na análise de processos de escrita, primordialmente consiste no estabelecimento de consonâncias entre as referidas marcas, ou imagens, e as unidades da linguagem oral, nomeadamente, sons



individuais, sílabas, morfemas⁷ (menor unidade de sentido), ou palavras.

A fala é temporária, mas a escrita delega um registo constante da linguagem. O descobrimento da escrita, há cerca de 5.000 anos, é presumivelmente um dos maiores feitos da humanidade. Sem memória escrita, o conhecimento das nossas origens não teria sido provável.

Se analisarmos no mundo como ele é atualmente, tecnologicamente muitíssimo evoluído, e globalizado, podemos ficar surpreendidos como ainda possam perdurar línguas ágrafas. Mas ao proceder a uma análise do progresso da linguagem ao longo do tempo, não se torna assim tão estranho.

Sendo que a linguagem presume-se que tenha surgido há 120.000 anos e a escrita há apenas 5.000 anos, é normal considerarmos que ainda nos encontramos em pleno processo evolutivo da segunda fase e, conseqüentemente, torna-se mais compreensível que realmente ainda subsistam algumas línguas ágrafas.

⁷ "Em morfologia, um morfema (gramatical), é o fragmento mínimo, capaz de expressar significado ou a menor unidade significativa, que se pode identificar". FONTE: Aronoff, M. (1993).



Contudo, este fato, leva-nos a outro tipo de reflexão: a da disparidade no mundo. Sendo a escrita um progresso tecnológico bastante significativo na história da humanidade.

A escrita é sem dúvida o veículo, para que possamos armazenar o conhecimento do mundo.

2.3- | DA ESCRITA À TECNOLOGIA

Presentemente, podemos dizer que chegamos à História tal como é assim designada, pois a partir da escrita possuímos arquivos que assinalam e datam os factos passados. Foi por este meio de comunicação tivemos um verdadeiro conhecimento de como os nossos antepassados viviam e se comunicavam, o que meditavam e como se sentiam, em relação ao mundo que os rodeava.

Da mesma forma que o aparecimento da escrita assinala o início da história, a consequente descoberta da técnica de impressão de gravuras, símbolos e a respetiva escrita, veio fomentar a capacidade de difundir a informação a uma quantidade cada vez maior de



peçoas, modificando de certa forma o maneira de estar no mundo e de reflexionar de uma sociedade.

Analisando de uma forma sintética, estamos perante um sistema evolutivo no qual o ser humano desenvolveu a gravação de símbolos, a escrita alfabética, o papel como suporte de registo da informação, a forma impressa manual e mecânica, dando assim oportunidade ao conhecimento de alcançar enormes extensões geográficas, culturais e cronológicas.

Percorremos através dos meios de comunicação como jornais e revistas, o surgimento da rádio e da televisão, tendo alcançado a época atual, que se pode denominar de “*Geração da Tecnologia e da Informação*”.

Neste período Tecnológico o computador é o elemento principal, que na sua fase inicial, por volta de 1943, se tratava de uma máquina enorme, de cálculos, a qual abrangia uma sala na sua totalidade, sofrendo processos evolutivos de forma a ser criado o primeiro micro computador em 1971.



A partir daí, o homem não obteve limites para o seu aperfeiçoamento, criando os PCs⁸ portáteis e até mesmo os Tablets⁹.

Caminhando a par com a evolução tecnológica dos PCS, está a Internet, a qual nem sempre foi da forma como a conhecemos, na realidade, ela foi incrementada, em 1969, com finalidades bélicas, na “*época da Guerra Fria*”, e tratava-se apenas de um processo de correspondência entre as bases militares dos Estados Unidos da América, inicialmente com a nomenclatura de ArpaNet.

Com o termo da Guerra Fria, este sistema deixou de ser inútil para efeitos militares, tendo sido fornecido para acesso ao público, tendo sido a partir de 1971, que mesma acabou por ser utilizada por estudantes e docentes universitários, sobretudo nos Estados Unidos, entre eles eram trocadas mensagens e ideias, acabando por ser designada de Internet.

Foi em 1990, que se disseminou e popularizou esta rede, convertendo-se gradualmente no que conhecemos hoje em dia, este

⁸ Personal Computers.

⁹ O Tablet (ou Slate) é, um computador portátil muito fino, que não precisa de um teclado ou rato para controlá-lo, porque está equipado com um ecrã tátil e o teclado aparece na tela quando há necessidade de digitar. Os Tablets têm baterias que são altamente portáteis e usam WiFi (e por vezes a tecnologia celular), para enviar e receber e-mails, abrir páginas da web, música, fotos e vídeo. FONTE: Whalley J. (2015), p. 1. Acedido em 23/09/2015.



universo que até à data era paralelo, demonstrou-se fundamental na nossa vida, porque as exigências atuais de informação, levam à necessidade de uma conexão à rede mundial, como fonte de esclarecimento, interatividade, entretenimento e sobretudo, de comunicação global.



CAPÍTULO 3

AVALIAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS

3. SOBRE E-GOV. - A SITUAÇÃO

PORTUGUESA A NÍVEL MUNDIAL

Este capítulo pretende demonstrar o posicionamento de Portugal, relativamente ao seu desenvolvimento e aplicação de políticas e-Government a nível mundial.

Para o efeito, procedeu-se a uma recolha e interpretação dos dados estatísticos, realizados pelas Nações Unidas, sobre a matéria e assim conseguiu-se transmitir uma ideia, bastante atualizada da colocação de Portugal, no e-Gov. Ranking em 2014.



3.1- | INTRODUÇÃO

A edição de 2014, da análise E-Government da Organização das Nações Unidas, é o produto de um esforço coletivo pela Divisão para o Desenvolvimento e Gestão da Administração Pública, do Departamento Económico e Social Negócios, das Nações Unidas, bem como, por muitos valiosos especialistas, pesquisadores externos e colaboradores de outras organizações.

O Governo Eletrónico e a inovação, podem proporcionar oportunidades significativas, para transformar Administração Pública num instrumento de desenvolvimento sustentável. O E-gov é "*a utilização das TIC e a sua aplicação pelo governo para o fornecimento de informações e serviços públicos para o povo*", (prontidão global E-Government Relatório de 2004). Mais amplamente, o e-government pode ser referido como o uso e aplicação das tecnologias da informação na administração pública, para racionalizar e integrar os fluxos de trabalho e processos, para efetivamente se poder gerir dados e informações, melhorar a prestação de serviços públicos, bem como, expandir os canais de comunicação, para o envolvimento e capacitação das pessoas. As oportunidades oferecidas pelo



desenvolvimento digital dos últimos anos, seja por meio de serviços online, big data, média sociais, aplicativos móveis, ou computação em nuvem, estão transformando a forma como olhamos para o e-government.

Através da inovação e do Governo Eletrónico, as administrações públicas em todo o mundo podem tornar-se eficientes, oferecendo melhores serviços e responder às exigências de transparência e prestação de contas. O e-Gov pode ajudar os governos a desenvolverem e a promoverem uma gestão eficaz dos recursos naturais, bem como, estimular o crescimento da economia e promover a inclusão social, particularmente dos grupos mais desfavorecidos e vulneráveis. As TIC também provaram ser eficazes para facilitar a partilha do conhecimento em plataformas, e o desenvolvimento de competências, transferência de soluções de e-Gov inovadoras e capacitação para o desenvolvimento sustentável entre os países. O E-government, pode ainda, gerar importantes benefícios na formação de novos empregos, melhorar os serviços de saúde e de educação.



3.2- | O QUADRO CONCEITUAL DAS NAÇÕES UNIDAS - O INQUÉRITO E-GOVERNMENT

Desde a sua criação em 2003, a estrutura conceitual da análise do Governo Eletrónico das Nações Unidas, adotou uma visão generalizada do desenvolvimento do e-Gov, assente em três dimensões importantes:

- 1 - A disponibilidade de serviços on-line;
- 2 - Infraestrutura de telecomunicações;
- 3 - A capacidade humana.

O quadro metodológico manteve-se consistente em todos os períodos da pesquisa, enquanto se atualizava cuidadosamente os seus componentes, para refletir a evolução de estratégias de Governo Eletrónico de sucesso, práticas pioneiras e abordagens inovadoras, para enfrentar os desafios comuns para um desenvolvimento sustentável.



3.3- DESTAQUES DO E-GOV RANKING EM 2014

Na análise investiga-se a "EGDI"¹⁰ - (**Índice de Desenvolvimento do e-Gov**), sendo que, vinte e cinco países a nível mundial, têm um "muito alto EGDI", com valores de índice no intervalo de 0,75-1,00.

Temos em seguida, a representação gráfica, dos três componentes do Índice de Desenvolvimento de Governo Eletrónico (EGDI):

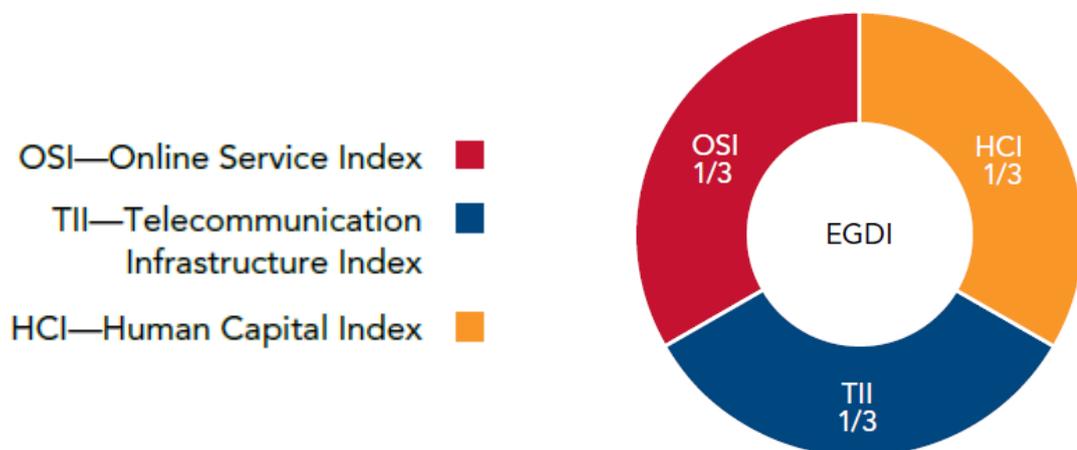


GRÁFICO 1 - Os três componentes do Índice de Desenvolvimento de Governo Eletrónico (EGDI). FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 1 • World E-Government Rankings, p. 14.

¹⁰ E-Government Development Index.



Temos ainda, neste estudo, a percentagem de países agrupados por (EGDI):

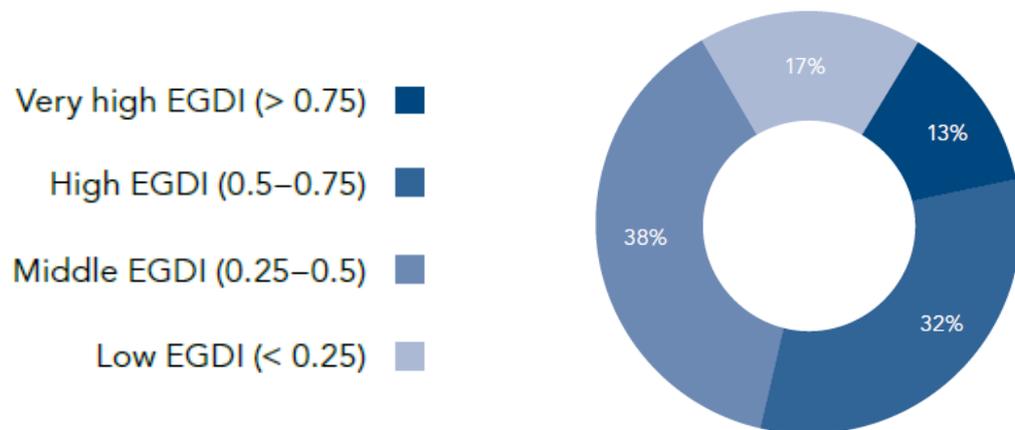


GRÁFICO 2 - Percentagem de países agrupados por (EGDI). FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 1 • World E-Government Rankings, p. 16.

No caso do desenvolvimento do e-Government, no Estados Membros da União Europeia, **Portugal** encontra-se na classificação de "*alto EGDI*", o que se trata de uma grande proeza para um país, com uma tecnologia e meios sustentáveis inferiores a uma França, por exemplo.



Country	Sub-Region	EGDI	2014 Rank	2012 Rank	Change in Rank
High EGDI					
Lithuania	Northern Europe	0.7271	29	29	-
Latvia	Northern Europe	0.7178	31	42	↑ 11
Greece	Southern Europe	0.7118	34	37	↑ 3
Portugal	Southern Europe	0.6900	37	33	↓ 4
Hungary	Eastern Europe	0.6637	39	31	↓ 8
Malta	Southern Europe	0.6518	40	35	↓ 5
Slovenia	Southern Europe	0.6506	41	25	↓ 16
Poland	Eastern Europe	0.6482	42	47	↑ 5
Croatia	Southern Europe	0.6282	47	30	↓ 17
Slovakia	Eastern Europe	0.6148	51	53	↑ 2
Czech Republic	Eastern Europe	0.6070	53	46	↓ 7
Cyprus	Western Asia	0.5958	58	45	↓ 13
Romania	Eastern Europe	0.5632	64	62	↓ 2
Bulgaria	Eastern Europe	0.5421	73	60	↓ 13
EU Average		0.7300			
Regional Average		0.6936			
World Average		0.4712			

TABELA 1 - Desenvolvimento do E-government nos (UE) Estados-Membros, da União Europeia. FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 1 • World E-Government Rankings, p. 34.

Neste relatório da Nações Unidas, **Portugal** entra também, no top dos 50 protagonistas da e-participação:

Netherlands	Colombia	Spain	Norway	Belgium
Republic of Korea	Israel	Estonia	Russian Federation	India
Uruguay	United Arab Emirates	Kazakhstan	China	Republic of Moldova
France	Bahrain	Brazil	Ireland	Slovakia
Japan	Canada	Finland	Kenya	El Salvador
United Kingdom	Costa Rica	Germany	Lithuania	Mexico
Australia	Greece	Latvia	Portugal	Qatar
Chile	Morocco	Oman	Sri Lanka	Sweden
United States of America	Italy	Peru	Tunisia	Georgia
Singapore	New Zealand	Mongolia	Austria	Montenegro

QUADRO 1 - Top 50 dos protagonistas na e-participação. FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 3 • E-participation, p. 65.



O Inquérito de 2014, inclui um conjunto de perguntas, para avaliar o nível do conjunto de governos dos Estados-Membros. Todas as fontes de dados utilizados neste capítulo vêm deste questionário, salvo indicação em contrário. De acordo com estes dados, os países que atingiram mais de 66,6% no conjunto dos governos são na sua maioria Europeus, seguidos de perto pela Ásia. E mais uma vez, **Portugal** se inclui nesta lista; provando que um sistema unificado, consistente e identificável de Gestão de Autoridade e-government, pode ter um impacto positivo sobre o desempenho de um país e da qualidade do seu serviço sustentável.

Albania	Armenia	Australia	Austria	Bahrain	Belgium
Brunei Darussalam	Canada	Chile	Denmark	Egypt	Estonia
Ethiopia	Finland	France	Ireland	Israel	Italy
Japan	Jordan	Kazakhstan	Kuwait	Latvia	Liechtenstein
Lithuania	Malaysia	Morocco	Netherlands	New Zealand	Norway
Portugal	Republic of Korea	Saudi Arabia	Seychelles	Singapore	Spain
Sri Lanka	Sudan	Sweden	Switzerland	Syrian Arab Republic	Tunisia
	Turkey	United Arab Emirates	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	United States of America	

QUADRO 2 - Os países com uma pontuação superior a 66,6 por cento em todo o governo. FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 4 • Whole of Government and Collaborative Governance, p. 82.



O fosso digital entre outros países de rendimentos altos, baixos ou médios também é substancial, como medida do percentual da população que utiliza a Internet. Por exemplo, em 2013, na Suécia (94%), a Estónia (79%) e Singapura (74%), a grande maioria da população utilizou a Internet.

Isto está em contraste com a Costa Rica, Geórgia ou o Egito, onde menos de metade da população tinha acesso à Internet. Esta disparidade torna-se particularmente aguda com os países de baixos rendimentos, tais como Guiné-Bissau (3%), Madagáscar (2%) ou a Somália (1%), no caso de Portugal, estamos consideravelmente nos (64%), acima da média mundial.

(Ver gráfico, página: 85).

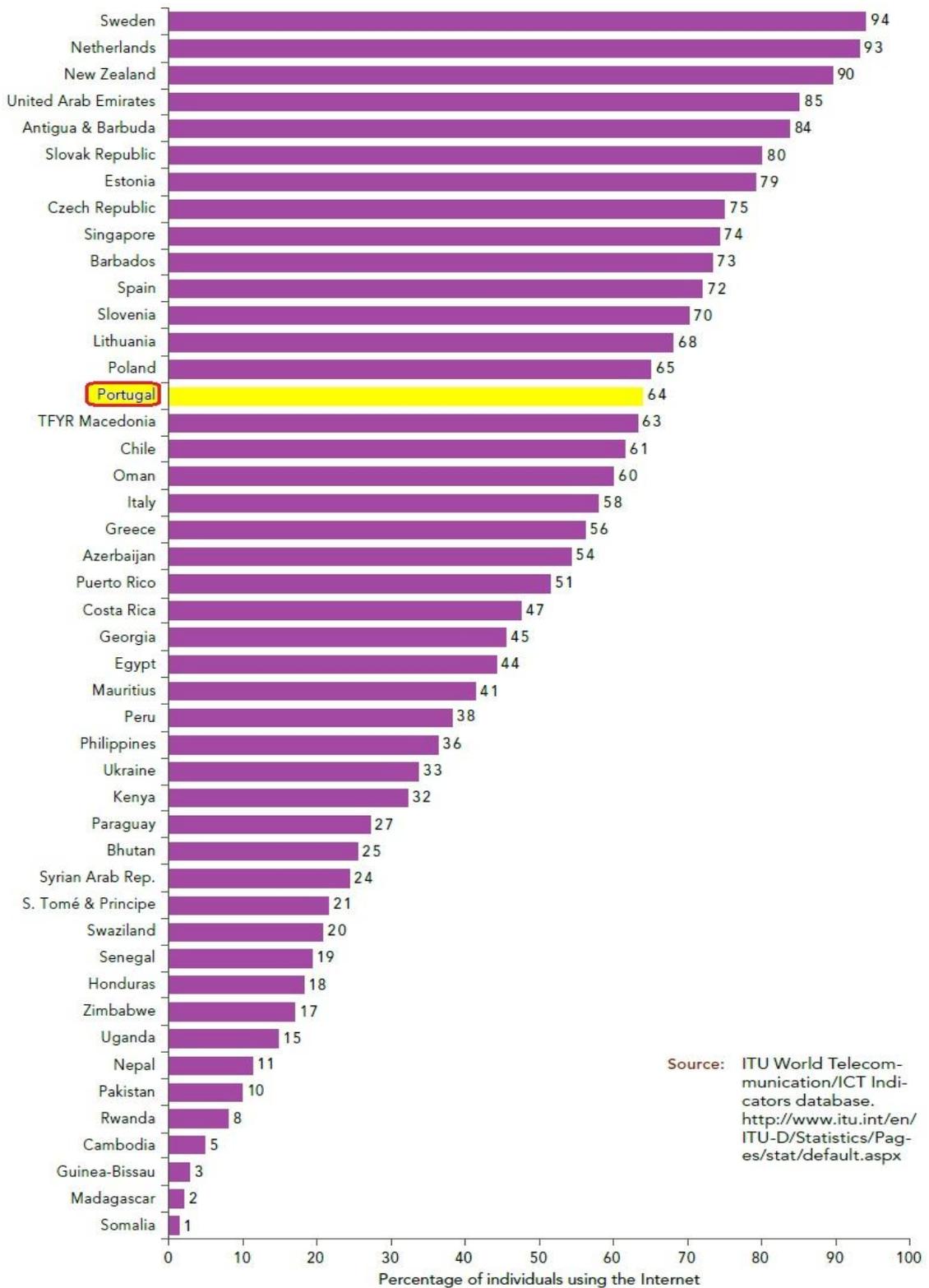


GRÁFICO 3 - Disparidade no uso da Internet, entre países desenvolvidos e subdesenvolvidos, 2013. FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 6 • Bridging the Digital Divide, p. 126.



Embora proliferação da tecnologia, especialmente da utilização do telemóvel, tem causado uma explosão de participação digital em geral, o rendimento continua a ser um fator determinante do acesso a tecnologia. Aqueles que socioeconomicamente são afetados, podem enfrentar múltiplas barreiras ao acesso.

Isto prevalece especialmente para os grupos mais desfavorecidos e vulneráveis, que estão menos ligados à economia digital, mesmo nas economias mais avançadas do mundo. Um estudo de 18 países europeus constatou que, o baixo rendimento foi o único obstáculo mais importante para a aquisição de tecnologia de base, com um alto rendimento, são 4 vezes mais propensos a ter acesso a um computador e a Internet.

Nos Países Baixos e na Noruega, a probabilidade é de cerca de 2,5 vezes maior e em **Portugal**, onde as famílias de maiores rendimentos são 14 vezes mais suscetíveis de possuir um computador e Internet, do que uma casa pobre e esta diferença é particularmente imensa.

Montagnier & Wirthmann, (2011).



As causas da divisão de género no uso da internet pode ser o resultado de disparidades, entre homens e mulheres, em termos de falta de instrução, a falta de rendimentos, atitudes sociais do uso feminino da tecnologia, as mulheres que têm que equilibrar os seus papéis de mãe, dona de casa e trabalhadora fora de casa, como possivelmente à falta de conteúdo na Internet, em relação às necessidades das mulheres.

Portugal aqui, ainda denota uma disparidade algo significativa, a par com Singapura.

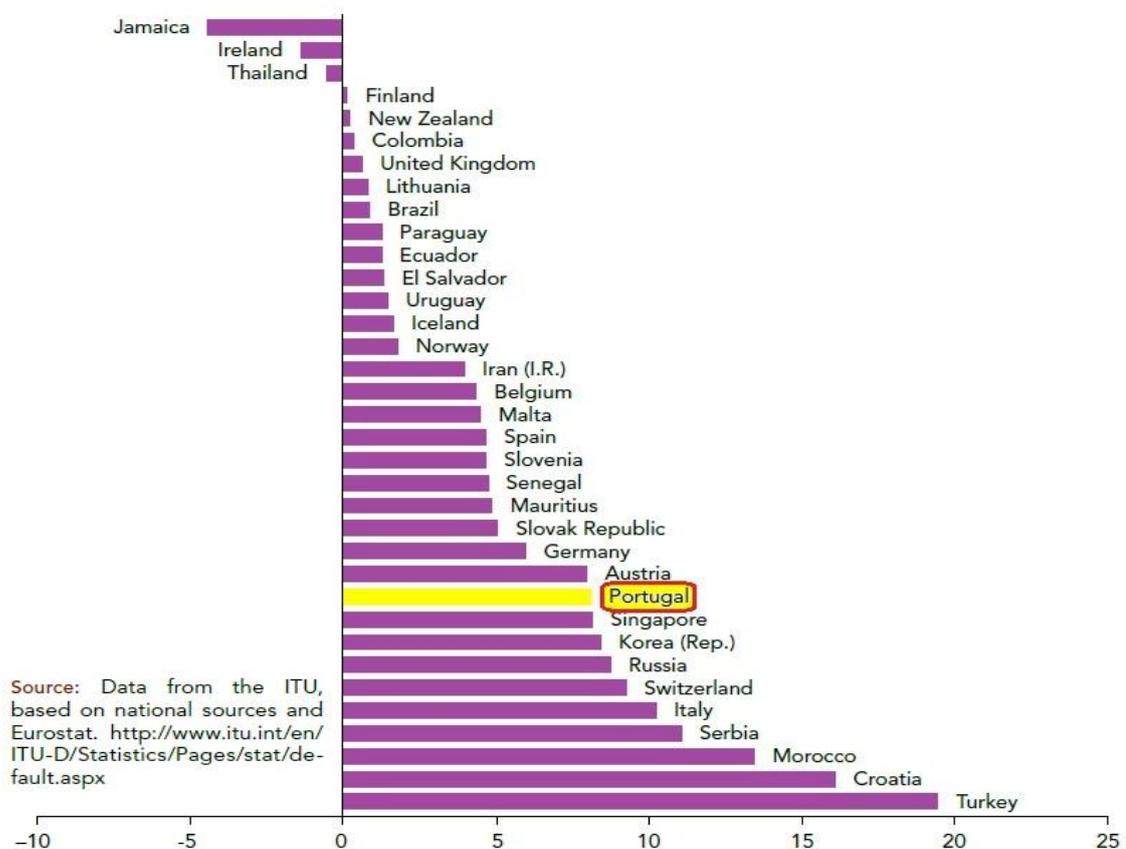


GRÁFICO 4 - Disparidade no uso da Internet entre homens e mulheres. FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 6 • Bridging the Digital Divide, p. 137.



Na Europa, o Plano de Ação E-Government 2011-2015 da Agenda Digital para Europa, destina-se a aumentar o uso de serviços de governo eletrónico 44 a 50 por cento, dos cidadãos da UE (e 85% das empresas) até 2015.

Segundo algumas fontes, se as tendências atuais continuarem, a UE (União Europeia), poderá estar no bom caminho para a meta da Agenda Digital Europeia, de atingir os 50% dos utilizadores do Governo Eletrónico em 2015. No entanto, apesar de um aumento do uso de e-Gov para 46% dos cidadãos da UE em 2013, há questões que merecem atenção, como por exemplo, sobre metade deles (28 por cento) estarem em risco de abandonar a escola, após a sua primeira experiência.

A satisfação dos cidadãos com os serviços de Governo Eletrónico e o seu uso, também pode ficar para trás no setor privado (por exemplo, serviços bancários on-line, compras on-line), que também é visto como situação problemática.

Embora estejamos no bom caminho, ainda assim, **Portugal** apresenta uma percentagem relativamente baixa de utilização das plataformas dos Serviços Públicos on-line, como nos indica a imagem que se segue:

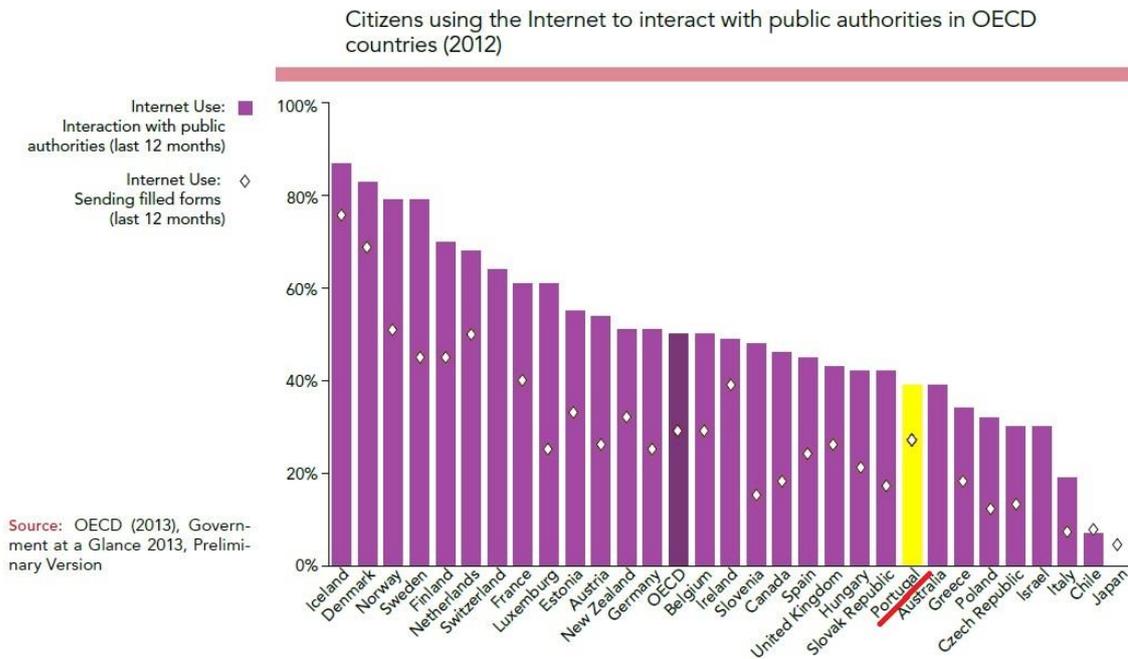


GRÁFICO 5 - Os cidadãos que utilizam a Internet para interagir com autoridades públicas nos países da OCDE (2012). FONTE: United Nations (2014). *United Nations E-Government Survey 2014*. Chapter 7 •, E-Government for The Post -2015 Era: the Usage Perspective p. 142.

A título de conclusão indicam-se, algumas sugestões de políticas sobre a eficaz absorção e-governo, de forma a captar plenamente os benefícios da administração pública eletrónica, para com a promoção do desenvolvimento sustentável.

Ao nível mais basilar, a política de e-governo deve concentrar-se no lado da questão avaliativa, em vez de se focar apenas no lado da oferta de serviços do governo eletrónico e das áreas e aplicações, que



são suscetíveis de gerar altos retornos para o desenvolvimento sustentável, para beneficiar a maioria dos cidadãos (por exemplo, na educação), ao invés, daqueles impulsionados principalmente por considerações de eficiência (carteira de motorista, por exemplo). As e-políticas governamentais destinadas a aumentar a captação de utilizadores, deve ser guiada pela simples pergunta: "como levar as pessoas à utilização de serviços de governo eletrónico?". Isto leva a questões de relevância do conteúdo e-government para os utilizadores, fatores motivacionais (especialmente de conveniência), bem como, usabilidade e outros fatores que influenciam a utilização. Ao mesmo tempo, a política precisa se concentrar em uma série de questões de limite e as barreiras ao uso do e-governo (incluindo, em particular, as questões de privacidade e segurança nos cuidados de saúde e outras áreas). Os esforços políticos para maximizar a aplicação do sistema podem, contudo, não apenas acabar com aumento da utilização, mas também, como objetivo obter o benefício da utilização do que propriamente o uso de todas as partes interessadas.

Os governos precisam de melhorar a capacidade de efetivamente procurar a opinião do cidadão, monitorar, acompanhar e analisar as tendências de uso, de modo a dar prioridade à digitalização dos serviços e integrar dados relevantes na política. O



feedback do utilizador, pode fornecer importantes dados para a integração de esforços políticos, para aumentar utilização. Além disso são importantes as campanhas de promoção e de sensibilização do e-government, bem como, a avaliação tem de ser uma parte integrante de um esforço político, para aumentar o entendimento sobre o e-government, que é também, uma parte importante na educação do público sobre os seus benefícios, contribuindo assim, para aumentar a captação do utilizador.

Finalmente, podemos dizer que o governo é uma "*plataforma*" e não uma "*máquina de venda automática*". Como apropriadamente descrito, os cidadãos tendem a pensar do governo como uma espécie de máquina de venda automática.

Eles pagam os impostos e recebem os serviços que os governos prestam. Contudo, esta ideia de máquina de venda automática está a dar lugar à ideia de "*governo como uma plataforma*".

A metáfora plataforma significa que o governo prevê um sistema para prestação de serviços não só pelos governos, mas também, pelos cidadãos e outros (que também permita que as pessoas dentro e fora possam inovar). Ao fazê-lo, os governos estreitam laços de



colaboração com parceiros como as ONGs¹¹, para melhorar o valor para os cidadãos e o aumento da captação; orquestrando essas parcerias atuam como um catalisador e facilitador.

Os governos precisam de gerir eficazmente essas colaborações com regras claras "*do jogo*", incluindo regras e responsabilidades dos parceiros, ao mesmo tempo, permitindo para os governos internos e externos, o desenvolvimento de mecanismos inovadores, tendo em vista a prestação de serviços de forma mais eficaz e aumentar o uso do sistema.

Na sua essência, o desafio de aumentar o uso do e-government é, portanto, uma governação desafio.



FIGURA 1 – iEurope: European Integration vs. Internet Fragmentation.

FONTE: Sharikov P. (2015).

¹¹ Non-governmental organizations.



CAPÍTULO 4

4. A INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

Como a Informação e o seu tratamento documental, são o centro da temática desta tese, este capítulo pretende dar uma ideia de como os organismos Internacionais, geram uma quantidade enorme de informação, a qual tem de ser muito bem organizada e preparada para que execute a sua verdadeira função, que é facultar a informação aos cidadãos.

Também neste capítulo, se dá a conhecer um pouco sobre o organismo Internacional, que pretende regulamentar e uniformizar, a gestão arquivística a nível mundial.



4.1- OS OBJETIVOS DE UM SII (Sistema Internacional de Informação)

Como é do nosso conhecimento, a U. E. é uma organização Internacional, bastante complexa, pelo que, através dos seus serviços e variados órgãos, emana uma grande quantidade de informação, a qual tem origem em várias fontes e que para ser facultada de forma eficiente ao usuário que a procure, tem que ser organizada e tratada de uma forma exaustiva, bem como, cuidada pela forma como ela será exposta ao público.

Para explicar, de uma forma acessível este processo, vamo-nos basear nas informações reveladas por um estudo sobre os “*Sistemas de Informação das Organizações Internacionais: a documentação internacional*”, realizado pela Professora Doutora, María Rosario Osuna Alarcón, da Faculdade de Tradução e Documentação, da Universidade de Salamanca.

Segundo o referido artigo, todo o Sistema Internacional de Informação – (SII) tem por objetivo principal, servir os interesses da organização a que pertence, sustentando-se em duas premissas



importantes que são: a Informação e a Organização, que se referem precisamente à (coleção e instituição).

No que diz respeito à Informação, esta é considerada Internacional, sempre que provenha de Organizações Internacionais e esteja sujeita ao Direito Internacional. O Sistema Internacional de Informação é subdividido em vários “*subsistemas*”:

- Subsistema Editorial;
- Subsistema de Meios de Comunicação;
- Subsistema Linguístico;
- Subsistema de Bases de Dados Documentais;
- Subsistema Estadístico;
- **Subsistema Arquivístico;**
- Subsistema Museológico;
- Subsistema Bibliográfico.¹²

¹² Osuna Alarcón, M. R. (2004) p. 11 - 12.



4.2- | A DOCUMENTAÇÃO INTERNACIONAL

*“A Documentação Internacional, faz parte de um sector de documentação mais amplo, que é a Documentação Jurídica”.*¹³

É sabido que as Organizações Internacionais no exercício das suas funções, produzem uma grande quantidade de informação o que provoca um grande volume documental, este por sua vez, torna-se problemático de gerir dentro das próprias Organizações Internacionais.

Por outro lado, põe-se a questão do usuário que procure um determinado documento e que utilize pela primeira vez um mostrador de um Centro de Documentação Europeia, o qual se não tiver a referência da publicação que necessita, dificilmente conseguirá encontrar a informação que precisa. Portanto, chegou-se à conclusão de que para que os resultados sejam satisfatórios, tem que se “sistematizar” esta respetiva Documentação.

¹³ Osuna Alarcón, M. R. (2004) p.13.



As próprias Organizações Internacionais estão a dar cada vez mais importância a esta ideia de “*sistematização da informação*”, como parte de uma política global de informação.

Esta conceção passa por dois âmbitos a nível do ponto de vista documental:

Temos por um lado o âmbito **institucional**, onde se começa a modificar a nomenclatura para os atos jurídicos, de forma a simplificar e torna mais acessível o seu acesso;

Por outro lado temos o âmbito de atuação no que diz respeito à **super produção de documentos de forma a normaliza-los** – Trata-se do plano profissional da Informação Científica e Técnica. Com essa missão temos instituições como a IFLA, a Associação de Bibliotecas Internacionais, o Comité para a Coordenação dos Sistemas de Informação das Nações Unidas e os Programas da Unesco.

A Documentação Internacional, de tão variada que é, pode agrupar-se em sectores documentais, um deles é o sector das **Publicações Oficiais**, que se divide em Publicações e Documentos.

A distinção entre estas duas, é importante para se poder sistematizar a respetiva documentação das Organizações



Internacionais. A Publicação tem como objetivo, difundir de forma generalizada as atividades da Organização, cujo procedimento bibliográfico principal de difusão, é feito por catálogos de publicações.

No que diz respeito ao **Documento**, este considera o conjunto de informação produzida pela instituição no desempenho da sua atividade e na execução dos fins legais a que se propõe. Este tipo de documentação engloba maioritariamente a documentação de carácter administrativo ou de gestão.

Um outro sector é o da **Literatura Cinzenta**, que diz respeito aos documentos que não seguem os canais habituais de distribuição, para serem difundidos. Temos como exemplos: - as pré-publicações; - as atas dos Congressos; - as teses; as patentes, etc.

A Comissão da União Europeia em cooperação com a British Library Lending Division, criou a Base de Dados SIGLE, que consistiu na criação de autoridades nacionais, responsáveis pela introdução de toda a Literatura Cinzenta do respetivo país, na base de dados em questão.



A abundância documental relativamente a áreas temáticas específicas, leva a que se considere também um sector denominado de **Literatura Especializada**, muito comum nas Organizações Internacionais.

Por último temos um sector que embora não seja muito comum dentro das Organizações Internacionais, está contudo, inserido no Sistema Internacional de Informação e que convém delinear para que se distinga entre as obras que tratam da temática da Organizações Internacionais, e as que são **por elas elaboradas**. Temos aqui, o sector da **Doutrina Científica**.

Com as considerações acima referidas, podemos finalmente delinear uma definição mais concisa de **Documentação Internacional**, segundo a opinião de Osuna Alarcón:

“A documentação gerada e ou gerida pelas Organizações Internacionais, sujeita do Direito Internacional, composta em percentagens diferentes em cada organização, por sectores das publicações oficiais, sector da literatura cinzenta, sector da literatura especializada e a doutrina científica”.

Osuna Alarcón, M. R. (2004), p. 18.



4.3- | O CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS

Se é de interesse que se tenha uma noção de que a UE, emana uma grande quantidade de documentos, dos mais variados tipos, também se torna conveniente, conhecer o organismo Internacional que pretende regulamentar e uniformizar, de certa forma, a gestão arquivística a nível mundial.

O ICA¹⁴, estabelecido em França, trata-se de uma estrutura internacional autónoma estabelecida por associados de diferentes constituições arquivísticas, por especialistas e discentes da área.

O referido Conselho, atua na intenção difundir informações que cheguem aos organismos habilitados, esclarecimentos acerca das boas práticas no sector da gestão dos arquivos, concedendo informações, investigações e instruções acessíveis a qualquer país, em todo o mundo.

Algumas iniciativas, passam pela organização de diversos congressos, dos quais, têm resultado algumas normas, decisões,

¹⁴ International Council on Archives.



reformas, ou promulgações, levando em conta o cuidado do sistema arquivístico a nível mundial, procurando descobrir resoluções para as dificuldades atuais e futuras.

As advertências que apontam são apoiadas em orientações técnicas, manuais, normas, e diversas publicações no sector arquivístico, as quais são essenciais na orientação e gestão documental ao longo dos tempos.

Desde a década de 90, os documentos eletrónicos começam a proliferar, o que leva o ICA iniciar a emissão de normas propondo-se, regulamentar a respetiva fabricação. Relativamente à proteção da documentação, o ICA estimula a conservação digital, fomentando a chegada desse hábito às organizações internacionais, de maneira a se poder efetuar uma preservação do original, evitando que se degrade.

O ICA, é regulamentado através de uma legislação que estabelece o papel, as responsabilidades e missão dos agentes que organizam o ICA, bem como, também designa os principais objetivos deste organismo, que são eles:



- *“A salvaguarda dos documentos de Arquivo;*
- *Aplicação dos princípios arquivísticos na Administração Pública;*
- *Aplicação dos princípios legais na gestão arquivística;*
- *Informar os órgãos de poder da necessidade de uma eficiente gestão arquivística;*
- *Resolução das dificuldades no campo de Ação da Arquivística;*
- *Impulsionar a preservação digital;*
- *Permitir o acesso à consulta de documentos”.*

International Council on Archives

A contribuição de maior relevância dada pelo ICA, está relacionada com o seu contributo no setor da normalização da praxe arquivística. Desde que foi criado, o Conselho foi realizando diligências no sentido da criação de doutrinas e regulamentações para uma vasta abrangência da profissão, entre elas se especificam:



- *“ISAD(G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística;*
- *ISAAR(CPF) – Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias;*
- *ISDF – Norma Internacional para a Descrição de Funções;*
- *ISDIAH – Norma Internacional para Instituições com Acervo Histórico;*
- *Código de ética (para profissionais da área em todo o Mundo, aprovado pelo ICA, no XIII Congresso Internacional de Arquivos em Pequim, nos dias 4, 6 e 7 de Setembro de 1996);*
- *Declaração Universal sobre os Arquivos;*
- *Documentos de Arquivo eletrónicos: Manual para Arquivistas”.*



CAPÍTULO 5

5. A SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO E AS NOVAS TECNOLOGIAS EM PORTUGAL

Neste capítulo, pretende-se abordar um conceito de tecnologia, sob o ponto de vista de vários autores.

Pretende ser também, uma constatação de que a Sociedade da informação deveria ser para toda a sociedade, mas com a consciência de que subsiste uma manipulação da mesma, por parte de quem detêm o poder de a controlar, não chegando da mesma forma a todos, nem a sua assimilação é igual para os potenciais utilizadores.

Abordam-se alguns aspetos da sociedade da informação em Portugal.



5.1- | TECNOLOGIA: EM BUSCA DE UM CONCEITO

Numa breve busca na literatura especializada sobre a definição do termo tecnologia, deparamo-nos com uma grande variedade de posições, algumas restritas ou simplistas, outras antagónicas ou paralelas.

“Karl Marx, por exemplo, refere-se à tecnologia, como: a forma pela qual, o homem trata a natureza e os processos de produção e pela qual ele mantém a sua vida”.

Rodrigues, M. V. (1999).

D. Cardweel¹⁵, um autor clássico da temática, considera que a tecnologia é simplesmente a aplicação industrial da ciência.

Em contrapartida, A. Wolf¹⁶, diz que a tecnologia tem como objetivo a invenção de coisas e processos novos, ou o aperfeiçoamento de coisas e processos mais antigos, sem necessariamente estarem associados à ciência pura.

¹⁵ Cardweel D. S. L. (1957).

¹⁶ A. Wolf (1952).



Stephen Barley¹⁷ sugere que a tecnologia é um conjunto de dispositivos, máquinas e outros aparelhos empregues na organização para a produção.

Afonso Fleury¹⁸, vê a tecnologia com sendo um pacote de informações organizadas, em diversos tipos, provenientes de várias fontes, obtidas através de diversos métodos e utilizadas na produção de bens.

Sob um ponto de vista expandido e tomando como referência algumas das definições supracitadas:

(...) poderíamos considerar a tecnologia como um conjunto de conhecimentos técnicos em geral, que podem ser aplicados a uma sociedade ou organização com o objetivo de produzir bens ou serviços, ou de criar condições mais favoráveis à adaptação dos seres vivos diante dos novos contextos".

Rodrigues, M. V. C., (1999), p. 168.

¹⁷ Barley, S. R. (1990).

¹⁸ Fleury, Afonso (1990).



As bibliotecas e arquivos, sempre foram instituições dedicadas a atender as necessidades de estudo, pesquisa, informação e lazer de uma determinada comunidade. O surgimento de bibliotecas e arquivos online na Internet, não é mais do que uma decorrência natural da adequação deste propósito, que dá início à era das novas tecnologias de comunicação.

5.2- **A SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO NUM ESTADO DEMOCRÁTICO.**

"A sociedade da Informação é uma sociedade para todos. As tecnologias da informação influenciam os mais variados domínios da vida em sociedade. As suas aplicações percorrem o espectro dos grupos sociais. Há barreiras a transpor, oportunidades a explorar e benefícios a colher. O carácter democrático da sociedade da informação deve ser reforçado. Por isso, não é legítimo abandonar os mais desprotegidos e deixar criar uma classe de info-excluídos. É imprescindível promover o acesso universal à info-alfabetização e à info-competência".



Como toda e qualquer mudança na sociedade, esta acarreta toda uma série de benefícios, que sem dúvida irão melhorar na globalidade a qualidade de vida dos cidadãos. Contudo, devemos ter em conta que, uma mudança nunca é assimilada de igual forma para todo o indivíduo, devido a variados fatores, quer de acesso aos alicerces dessa mudança, quer à manipulação da mesma por parte de quem detém o poder de a controlar.

A Sociedade da Informação é um processo em crescimento e de constante evolução, é o reflexo da natureza evolutiva do ser humano, o qual uma vez iniciada, jamais poderá comportar um processo regressivo, mesmo que em prol dos info-excluídos. É para esta questão que a sociedade deve estar alertada e capacitada de que medidas deverão ser tomadas, para que a informação não seja apenas para "*alguns*", mas sim para "*todos*" os cidadãos.

5.3- | A SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO EM PORTUGAL

No Livro Verde para a Sociedade da Informação, considera-se imprescindível que a construção da sociedade da informação, se



alicerce nos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa¹⁹, dos quais enumera os seguintes:

- a) *“Todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a Lei (Art. 13º);*
- b) *Direito à identidade pessoal, à cidadania, ao bom nome e reputação, à reserva da intimidade da vida privada e familiar (Art. 26º);*
- c) *Direito à liberdade e à segurança (Art. 27º);*
- d) *Liberdade de criação intelectual, artística e científica (Art. 42º);*
- e) *A informática não pode ser utilizada para tratamento de dados referentes à vida íntima ou privada dos cidadãos (Art. 35º);*
- f) *O direito à livre expressão do pensamento e o direito de informação (Art. 37º)”.*

CRP, (1976).

Sendo a sociedade da informação uma matéria relativamente recente e em constante evolução, torna-se fundamental que a mesma também seja regulamentada em termos legais, para salvaguardar as possíveis manipulações da mesma, que possam vir a prejudicar o bem-estar de todo e qualquer cidadão. Daí que, os princípios acima

¹⁹ Anexo 3.



citados, deverão ser tidos em conta no momento da regulamentação de qualquer matéria respetiva a esta temática.

5.3.1- | **A Sociedade da Informação, para quem?**

Estamos então aqui, perante uma nova "*estrutura social*". Torna-se então premente, questionarmo-nos até que ponto esta "*estrutura*" vai afetar os variados estratos sociais, etários, organizacionais, políticos, e muitos outros, que a nossa sociedade contempla.

Uma ideia bastante generalizada, é de que a Sociedade da Informação é uma sociedade de mercado, onde as empresas detêm o monopólio da tecnologia e da sua aplicação. Esta tecnologia é essencialmente utilizada no melhoramento da eficiência organizativa e fundamentalmente, na tentativa de melhor satisfazer uma sociedade de consumo regradada pelos mecanismos de mercado, publicidade, etc.

Por outro lado, temos, como consequência do desenvolvimento de novos serviços integrados numa sociedade baseada no conhecimento e na informação, uma criação de empregos



qualificados, onde os funcionários podem exercer com melhor desempenho o exercício das suas funções.

Ainda, no âmbito do emprego, temos a importância dos sindicatos e confederações laborais, que num conhecimento assente na compreensão da sociedade da informação, deverão desempenhar um papel muito importante na certificação das indispensáveis oportunidades de educação, formação e auto aprendizagem dos seus membros, bem como, exercendo pressão para que se promovam e divulguem as transformações em curso.

Sem dúvida que esta sociedade da informação, trata-se essencialmente de uma aposta de futuro, serão os nossos descendentes os verdadeiros manipuladores e detentores das mais modernas estratégias ligadas a este tipo de sociedade. Para isso, se dá tanto apreço, a que os jovens tenham o máximo acesso à informação disponível nas redes digitais, à utilização dos processadores de texto, imagem e som, designadamente através de aplicações multimédia, jogos e aplicações interativas, combinando o entretenimento com a aprendizagem, desenvolvendo capacidades mentais e de melhoria de reflexos, aliados ao desenvolvimento da



capacidade imaginativa e comunicativa, através da interação com outros utilizadores destes instrumentos.

Se os jovens, são os eleitos por excelência deste tipo de sociedade, os idosos não devem ser postos à margem. São cidadãos que por motivos de ociosidade até estão abertos, grande parte deles, à descoberta das novidades, que a interatividade lhes pode oferecer. A questão está em levar esta nova forma de comunicação e informação, até eles, e ensina-los a utilizar os respetivos equipamentos. São investimentos que poderiam ser exercidos por exemplo, em Lares da 3^a Idade.

Temos ainda, instituições privadas de solidariedade, que dependerão da capacidade dos seus dirigentes, em fazerem chegar os benefícios de aprendizagem e utilização que esta sociedade da informação pode proporcionar às suas instituições e a quem delas depende.

Politicamente, a nossa sociedade deverá exigir que os dirigentes assumam a responsabilidade de encontrar as melhores opções para que o nosso país mergulhe na sociedade da Informação, ocupando:



"(...) no contexto internacional um lugar cimeiro na tabela dos países desenvolvidos e que seja capaz de se apropriar em tempo útil das vantagens decorrentes de estar na vanguarda da nova organização da sociedade. Só desta forma as empresas portuguesas conseguirão ser competitivas numa economia que cada vez mais decorre à escala global e criar a riqueza necessária à preservação da nossa identidade cultural e linguística".

Livro Verde para a Sociedade da Informação (v 0.1), p. 7.

5.3.2- O acesso à Sociedade da Informação

Como já constatamos, a sociedade da informação traz consigo muitos benefícios, para a evolução socioeconómica de um país. Todavia, o seu acesso depara-se com vários problemas e dificuldades, que se forem bem estruturados e combatidos, minimizarão o fosso que a sua rápida evolução possa criar, combatendo de uma forma eficaz infoexclusão eminente, que este tipo de sociedade acarreta.



Um dos aspetos que nos parecem fundamentais, será a disponibilização incondicional a todas as Tecnologias de Informação, que lhe estão inerentes. Por consequência, e para que estas produzam o seu devido efeito, deve-se apostar na formação de todos os indivíduos, sem exclusão da sua condição social, física ou etária.

Uma vez capacitado da sua utilização, o indivíduo ou cidadão, poderá aceder a um infindável mundo de Informação, inculcando na sua personalidade uma atitude de constante "*aprendizagem*", que por consequência levará a um melhor desempenho a nível profissional e pessoal, ganhando o "*estof*o" competitivo, tão enraizado na sociedade do séc. XXI.



CAPÍTULO 6

6. PORTUGAL NO COMBATE À ILITERACIA TECNOLÓGICA

Este capítulo está inteiramente dedicado à descrição do desempenho português, no que respeita ao combate à iliteracia tecnológica, as iniciativas do comércio eletrónico e mais generalizadamente, sobre o advento do governo eletrónico, assim como, as iniciativas nacionais, para com os cidadãos com necessidades especiais.



6.1- INICIATIVAS A NÍVEL NACIONAL.

Na continuidade de um conjunto de programas e ações de combate à iliteracia tecnológica, a ANEFA²⁰, adjudicou à APMP²¹, a conceção, o desenvolvimento e a implementação de um modelo pedagógico e funcional de suporte a um programa, que visa a alfabetização tecnológica da população.

O objetivo principal é disponibilizar uma formação tecnológica, capaz de permitir o entendimento e a capacidade de utilização das novas Tecnologias de Informação e Comunicação disponíveis. Este programa irá abranger cerca de 16 mil formandos e 600 formadores, pelo menos na fase inicial, e tem como alvo indivíduos adultos que ou não tiveram ainda qualquer contacto com as TI²², disponíveis atualmente (info-excluídos) ou que, embora já tendo esse contacto, não são, por si só, capazes de retirarem partido de todas as potencialidades que estas oferecem.

²⁰ ANEFA - Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos, criada pelo Decreto-Lei nº 387/99, de 28 de Setembro.

²¹ APMP - Associação para a Promoção do Multimédia em Portugal, tem como missão representar e defender os interesses das indústrias do multimédia, contribuindo para o seu crescimento sustentado e para a regulamentação do sector.

²² Tecnologias de Informação.



O programa de ações de combate à iliteracia tecnológica é constituído por dois domínios de ações - Literacia Tecnológica e Internet para o Cidadão - que se complementam, sendo cada domínio repartido em três módulos.

O sucesso conquistado pelo programa de formação desenvolvido pela APMP em 1998/99, terá sido a causa deste convite feito pela ANEFA à Associação.

Esta foi igualmente uma iniciativa desenvolvida a nível nacional, que contou com o apoio do Ministério da Educação, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade e da Secretaria de Estado da Juventude, tendo envolvido 11 800 formandos, bem como ações de formação para cerca de 660 formadores.

Associação para a Promoção do Multimédia em Portugal

6.2- | O COMÉRCIO ELETRÓNICO.

Trata-se de uma iniciativa que pretende facilitar e agilizar o comércio eletrónico em Portugal, de modo a retirar o máximo proveito que o comércio eletrónico pode proporcionar para o



desenvolvimento agilizado da economia portuguesa, evitando que se crie uma disparidade entre o nosso país e os principais parceiros económicos na aplicação das tecnologias digitais. O que seria muito nefasto para a realização das verdadeiras pretensões de progresso da sociedade portuguesa, neste período de conturbada agitação tecnológica.

"(...) Através desta iniciativa serão fomentadas as transferências eletrónicas de dados nas empresas e na administração pública, promovida a segurança na transferência eletrónica da informação, apoiadas as empresas dos sectores tradicionais e de tecnologias de informação e comunicações com vista a um efetivo desenvolvimento do comércio eletrónico, no mercado nacional e global.

Não será descurado o contributo da transferência eletrónica de dados para o aumento de eficiência da administração pública, para uma maior competitividade das empresas portuguesas, nomeadamente as PMEs²³, para a melhoria da

²³ Pequenas e Médias Empresas.



qualidade de vida dos cidadãos, pela acrescida acessibilidade e pela redução das necessidades de deslocação".

FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

6.3- | CIDADÃOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

As tecnologias de informação, oferecem um leque variado de instrumentos para apoio a cidadãos com necessidades especiais.

Desde os deficientes motores, a invisuais, passando por deficientes com ligeiros atrasos mentais, poderão fazer uso das tecnologias de informação, mesmo porque, estas já estão tão avançadas, que contêm mecanismos de adaptação a qualquer tipo de situação supracitada.

Para a resolução destes casos, existem equipamentos adaptados à transferência de dados por voz; surgem também adaptadores de escrita em Braille, ecrãs e teclados ergonomicamente concebidos, para se adaptarem às necessidades e ao grau de deficiência destes cidadãos.



Existem ainda, no campo dos invisuais, vários portais na Internet, adaptados e vocacionados para que estes os possam utilizar.

É imperativo que uma sociedade democrática apoie os cidadãos nessas circunstâncias com vista à sua plena integração na vida em sociedade.

Deste modo, será dada prioridade a programas de integração na sociedade da informação dos cidadãos com deficiências e à sua inserção no mercado de trabalho, bem como de idosos, tirando partido dessas novas tecnologias.

LEI 127-A/97, de 20 de Dezembro.

6.4- | O ADVENTO DO GOVERNO ELETRÓNICO EM PORTUGAL.

O conceito de Governo Eletrónico é uma conceção muito recente em Portugal e advém da necessidade premente de modernização da Administração Pública, com o intuito de estimular a sua proximidade aos utentes.



Atualmente, o Governo Eletrónico é encarado, como um decurso tático de melhoramento nas relações e de aproximação entre os cidadãos, empresas e a Administração Pública.

A aplicação do Governo Eletrónico é encarada como uma medida essencial para o progresso da cidadania, estímulo das organizações públicas, difusão da tecnologia e desenvolvimento da incorporação de sistemas e procedimentos com vista à inclusão digital.

6.4.1- | A importância do Governo Eletrónico (e-Gov)

Presentemente, as Tecnologias de Informação e Comunicação agilizam a aparição de novos produtos e negócios, evidenciando no momento presente, um papel de destaque na economia de praticamente todos os países.

Um grande veículo incentivador de transformações na comunicação, é atualmente a "*world wide web*"²⁴, fazendo uma

²⁴ WWW é a sigla para *World Wide Web*, que significa rede de alcance mundial, em português.



ligação entre a gestão e a administração das organizações, cuja origem pode ser privada ou pública.

A grande meta a alcançar com o Governo Eletrónico, visa estimular a competitividade e eficiência pública e privada, tendo em vista o aumento da qualidade de vida dos cidadãos. Em Portugal, em particular, foi feito um grande esforço desde 2002, o qual, foi fortificado e posto em prática, com o atual Governo Constitucional, através da clara aposta no Plano Tecnológico.

Os resultados são evidentes no aumento do bem-estar na sociedade, mas também, pelo reconhecimento público internacional devido ao avanço e desempenho de Portugal nesta matéria. Efetivamente, Portugal é atualmente um caso de estudo, para alguns países que perceberam a relevância do Governo Eletrónico e que querem progredir nesta área de uma forma rápida. O ano de 2007 foi um ano de constatação mundial, do nosso progresso e posicionamento dentro desta matéria.

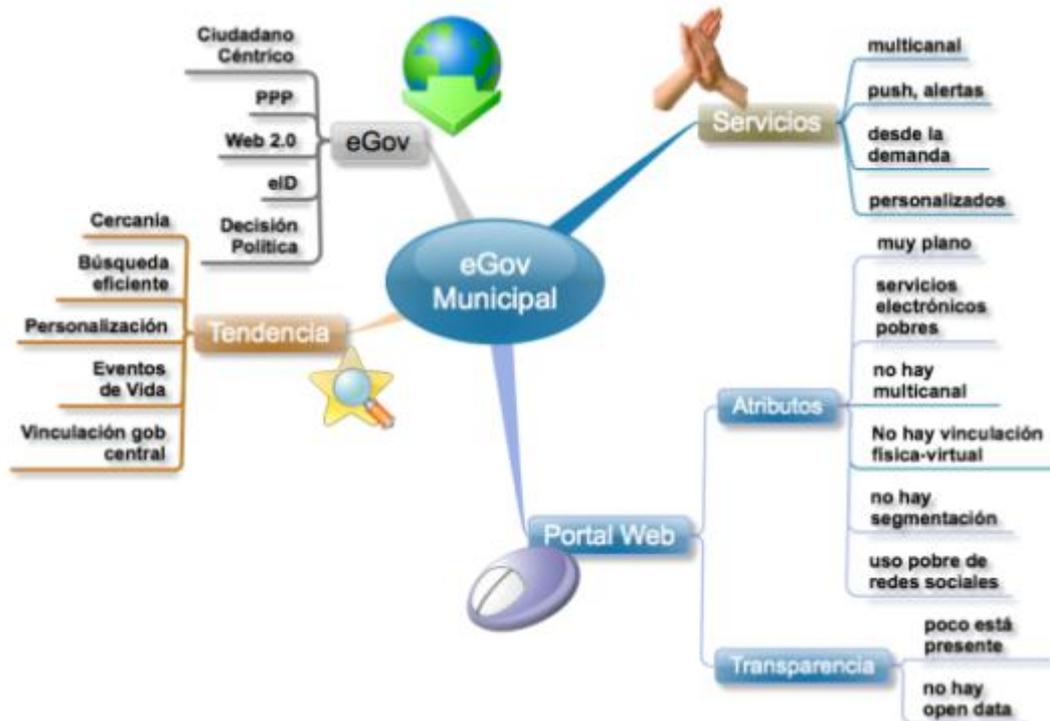


FIGURA 2 – Esquema da aplicação do e-Government.

FONTE: Barros, A. et al. (2012).



CAPÍTULO 7

E-GOVENMENT NA ADMINISTRAÇÃO 7. PÚBLICA CENTRAL – A UTILIZAÇÃO DAS TIC, NAS CÂMARAS MUNICIPAIS

Este capítulo, revela dados recentes sobre a utilização das Novas Tecnologias na Administração Pública, baseados em estudos feitos pelo Instituto Nacional de Estatística.

São elaborados gráficos, representativos dos dados estatísticos e expostas as respetivas elações da obtenção dos dados.



7.1- ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL – A UTILIZAÇÃO DA INTERNET COMO FERRAMENTA DE TRABALHO

7.1.1- Quantidade de câmaras municipais com ligação à Internet (%) - por tipo de ligação.

“A informação é um produto fundamental no exercício da cidadania, na atividade das empresas, no funcionamento dos Estados. A informação estatística, em especial, é hoje uma forma de conhecimento necessária à assunção de uma cidadania plena, imprescindível na tomada das decisões que fazem surgir e progredir as empresas, essencial ao enquadramento das políticas com que se governam as nações”.

Alda de Caetano Carvalho, *Presidente do Instituto Nacional de Estatística.*

Foi recentemente publicado um estudo estatístico que nos dá uma noção percentual da utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação na Administração Pública e nas Câmaras Municipais em Portugal. A entidade encarregada por este estudo é o Instituto



Nacional de Estatística - (INE), cuja missão é a produção e divulgação de informação estatística oficial de qualidade, contribuindo para a promoção do planeamento, aperfeiçoamento e publicitação da atividade estatística nacional.

Trata-se de uma missão de grande exigência e sujeita a um contínuo desenvolvimento evolutivo.

“Para se manter relevante, a informação estatística, enquanto retrato da realidade, tem de saber acompanhar as constantes mudanças a que essa realidade está sujeita, detetando novas necessidades, fazendo opções sobre o que, a cada momento, importa medir”.

Alda de Caetano Carvalho, Presidente do (INE).

As manobras estatísticas do INE, são efetuadas de concordância com padrões internacionalmente determinados, de maneira a salvaguardar a garantia a sua qualidade, sendo que os seus resultados são colocados de forma disponível, em simultâneo a toda a sociedade.



O INE delega algumas atividades estatísticas do País em outras entidades nacionais, tendo por objetivo a responsabilidade da direção dessas atividades de modo a facultar o acesso universal a totalidade da informação produzida.

The screenshot shows the homepage of the Instituto Nacional de Estatística (INE) website. At the top, there is a search bar and a navigation menu. Below the header, there is a banner for 'webinq 10 anos' with statistics: 7 500 000 acessos, 5 000 000 de entregas, 150 000 aderentes, and 190 000 empresas. The main content area is divided into several sections:

- Informação Estatística:** Includes links for Dados Estatísticos, Destaques, Publicações, Contas Nacionais, Estudos, Biblioteca Digital, Dossiês Temáticos, and Calendários.
- Informação geográfica:** Includes Mapas Censos 2011 (BGR1).
- Metainformação:** Includes Sistema de Metainformação.
- Webinq:** Includes Resposta a inquéritos.
- Área dos utilizadores:** Includes E-mail, Palavra-chave, and links for Esqueci a palavra-chave and Novo registo.

The 'Destaques' section features several news items:

- Cerca de 1/5 do valor exportado e importado foi transacionado pelas 10 maiores empresas - 2014 (27 de outubro de 2015)
- Valor médio de avaliação bancária aumentou 0,3% - Setembro de 2015 (23 de outubro de 2015)
- Taxa de juro e prestação média continuaram a diminuir - Setembro de 2015 (21 de outubro de 2015)
- Índice de Preços na Produção Industrial diminuiu 4,1% - Setembro de 2015 (19 de outubro de 2015)

The 'Em foco' section includes:

- Dia Europeu para a Proteção das Crianças contra a Exploração Sexual e os Abusos Sexuais
- Procedimento Concursal para recrutamento de 20 Técnicos Superiores - Lista de Ordenação Final
- Peer Review 2015
- Coefficiente de atualização anual de renda - 2016
- Entidades que Integram o Setor Institucional das Administrações Públicas - 2014
- Nota de Apresentação da Divulgação Mensal de Estimativas do Inquérito ao Emprego

The 'Principais indicadores' table shows the following data:

Indicador	Valor
População residente (N.º) 2014	10 374 822
Índice de preços no consumidor (%) Setembro de 2015	0,88
Taxa de desemprego (%) 2.º Trimestre de 2015	11,9
Produto interno bruto dados encadeados em volume (B.1ºg) (%) 2.º Trimestre de 2015	1,6
Saldo natural (N.º) 2014	-22 423
Saldo migratório (N.º) 2014	-30 056
Taxa de cobertura das importações pelas exportações (%) 2014	81,57

At the bottom right, there is a section for 'IPC Atualização de Valores Índice de Preços no Consumidor'.

FIGURA 3 – Página Web do Instituto Nacional de Estatística.

FONTE: Página oficial.



Período de referência dos dados	Tipo de ligação, Internet (2012)	Proporção de câmaras municipais com ligação à Internet (%) por Tipo de ligação, Internet (2012); Anual
2014	Modem por linha de telefone analógica ou RDIS	28,6
	DSL (ADSL, SDSL, etc.)	86,7
	Outra ligação fixa com ou sem fios	83,8
	Ligação móvel banda larga através de computador portátil utilizando tecnologia 3G ou superior	81,2
	Ligação móvel banda larga através de telemóvel, PDA, smartphone utilizando tecnologia 3G ou superior	76,3
	Ligação móvel banda estreita - via telemóvel	49,0
2013	Modem por linha de telefone analógica ou RDIS	23,7
	DSL (ADSL, SDSL, etc.)	91,9
	Outra ligação fixa com ou sem fios	69,2
	Ligação móvel banda larga através de computador portátil utilizando tecnologia 3G ou superior	82,1
	Ligação móvel banda larga através de telemóvel, PDA, smartphone utilizando tecnologia 3G ou superior	70,1
	Ligação móvel banda estreita - via telemóvel	43,8
2012	Modem por linha de telefone analógica ou RDIS	21,1
	DSL (ADSL, SDSL, etc.)	93,2
	Outra ligação fixa com ou sem fios	64,0
	Ligação móvel banda larga através de computador portátil utilizando tecnologia 3G ou superior	79,9
	Ligação móvel banda larga através de telemóvel, PDA, smartphone utilizando tecnologia 3G ou superior	64,9
	Ligação móvel banda estreita - via telemóvel	37,0
Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência		
Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015		

TABELA 2 - Proporção de câmaras municipais com ligação à Internet (%) por Tipo de ligação, Internet (2012); Anual.

FONTE: Página oficial do INE.



Proporção de câmaras municipais com ligação à Internet (%) por Tipo de ligação

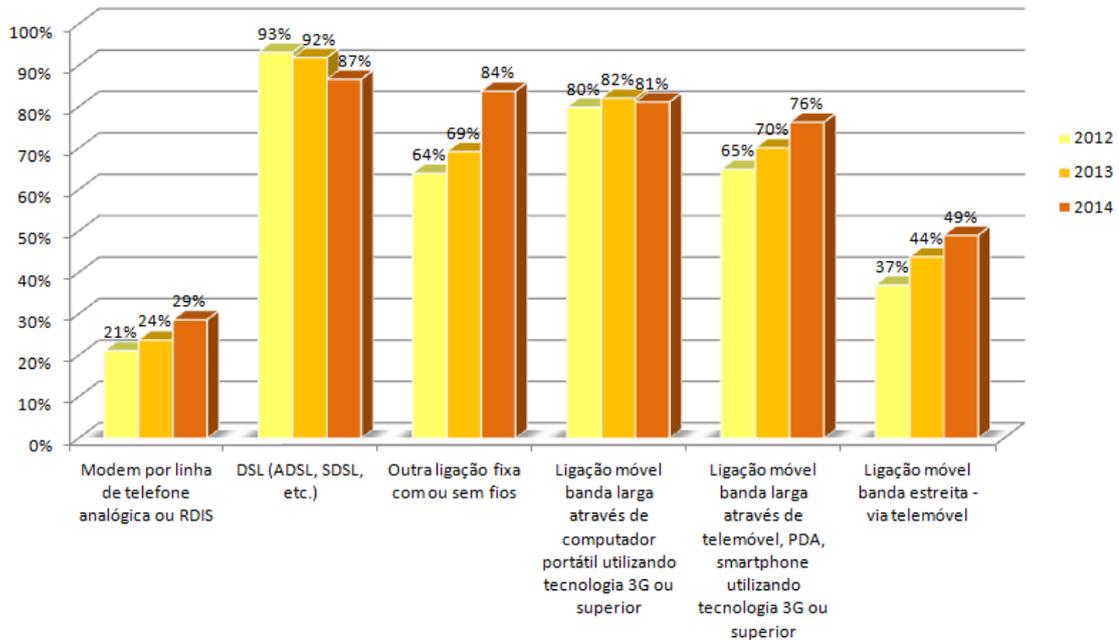


GRÁFICO 6 – Proporção de câmaras municipais com ligação à Internet (%) por Tipo de ligação.

FONTE: [Elaboração própria].

Os números são reveladores: no último ano nas Câmaras Municipais, há um crescimento generalizado da utilização de vários tipos de ligações à internet, também um pouco, por influência da concorrência a nível de preços, sendo que, em 2014 o tipo de ligação eleita mantém-se a [DSL (ADSL, SDSL, etc.)], embora tenha havido um decréscimo de 93% de 2012, para 87% em 2014 e logo de seguida [Outra ligação fixa com ou sem fios], teve uma grande adesão pois teve uma subida de 64% de 2012, para 84% de utilização em 2014.



O tipo de ligação com menor preferência de utilização por parte das Câmaras Municipais é a por [Modem por linha de telefone analógica ou RDIS, isto porque se considerou que a Internet tornava-se lenta e muitas vezes falhava por sobrecarga nas ligações.

Podemos ainda demonstrar uma representação esquemática do propósito da utilização da Internet nas Instituições Municipais:



FIGURA 4 – Esquema da dinâmica do WiFi Municipal.

FONTE: De Querol, R. R. (2009).



7.1.2- Proporção de pessoal ao serviço em atividades de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) das câmaras municipais (%) por Nível de escolaridade.

A aplicação das TIC ao serviço da Administração Pública, representa uma mais-valia no desempenho dos serviços como sabemos. Contudo, é na co-produção de serviços que ela mais se evidencia, segundo John Alford, a co-produção é uma:

“Atividade de criação de valor público, que envolve múltiplas partes dos vários setores da Administração pública, com vista à produção eficiente de serviços que chamem cada vez mais clientes ao setor público”.

Alford J. (2009).

A vantagem das tecnologias de informação, vem da circunstância da atividade dos órgãos públicos dependerem intenso de informações fiáveis e dos valores elevados da sua recolha e tratamento manual.



Período de referência dos dados	Nível de escolaridade	Proporção de pessoal ao serviço em atividades de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%) por Nível de escolaridade; Anual
		Localização geográfica Portugal %
2014	1.º Ciclo do ensino básico	0
	2.º Ciclo do ensino básico	0
	3.º Ciclo do ensino básico	0
	Ensino secundário	50,4
	Bacharelato/Licenciatura	39,2
	Mestrado	3,0
	Doutoramento	0
2013	1.º Ciclo do ensino básico	0
	2.º Ciclo do ensino básico	0
	3.º Ciclo do ensino básico	6,0
	Ensino secundário	52,3
	Bacharelato/Licenciatura	38,1
	Mestrado	3,1
	Doutoramento	0
2012	1.º Ciclo do ensino básico	0
	2.º Ciclo do ensino básico	0
	3.º Ciclo do ensino básico	5,1
	Ensino secundário	51,1
	Bacharelato/Licenciatura	40,5
	Mestrado	2,6
	Doutoramento	0
2011	1.º Ciclo do ensino básico	1,1
	2.º Ciclo do ensino básico	1,9
	3.º Ciclo do ensino básico	6,3
	Ensino secundário	51,8
	Bacharelato/Licenciatura	36,5
	Mestrado	2,1
	Doutoramento	0,2
2010	1.º Ciclo do ensino básico	0,1
	2.º Ciclo do ensino básico	0,2
	3.º Ciclo do ensino básico	7,7
	Ensino secundário	52,8
	Bacharelato/Licenciatura	35,4
	Mestrado	1,9
	Doutoramento	0,1

Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015

TABELA 3 - Proporção de pessoal ao serviço em atividades de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%), por Nível de escolaridade; Anual. FONTE: Página oficial do INE.



Proporção de pessoal ao serviço em atividades de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%) por Nível de escolaridade

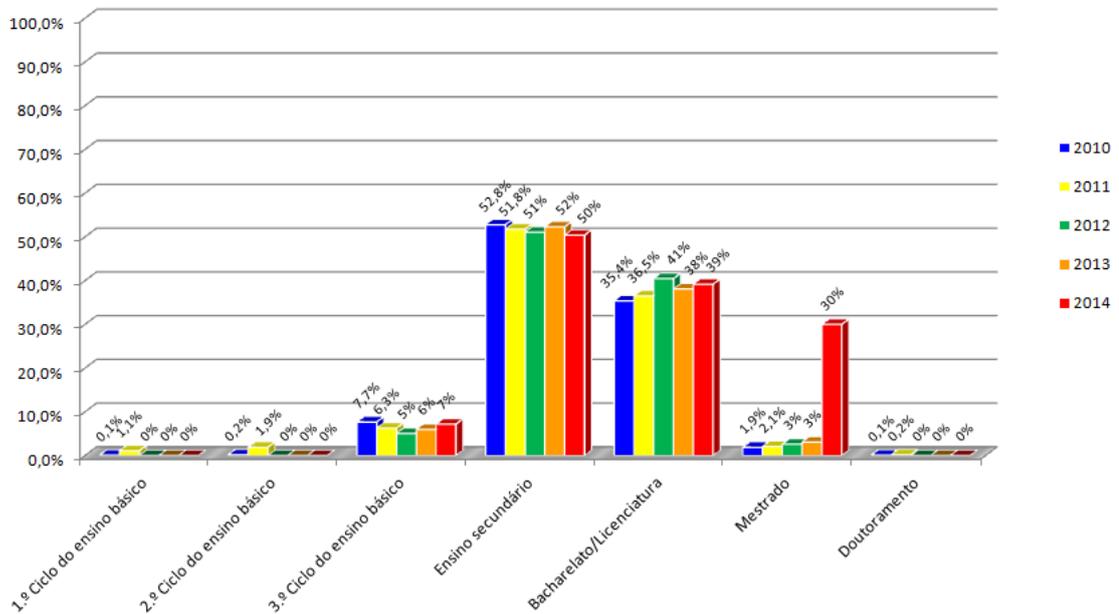


GRÁFICO 7 – Proporção de pessoal ao serviço em atividades de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%), por Nível de escolaridade. FONTE: [Elaboração própria].

Se por um lado as TIC, são essenciais nos serviços públicos, por outro lado, vamos verificar até ao ano transa-to, qual o nível de escolaridade que os funcionários das Câmaras Municipais, mais utilizam estas tecnologias nos seus serviços.

O que podemos apurar desta estatística, é que os funcionários públicos que mais utilizam as TIC, nos seus serviços, têm na sua maioria o ensino secundário e em seguida são os detentores de Bacharelato/Licenciatura.



Também podemos constatar que, em 2014 houve uma grande quantidade de funcionários a utilizar as TIC, com o grau académico de Mestrado.

Esta representação de dados, deve-se a que a maior parte dos funcionários públicos, que trabalham em gabinetes equipados das novas tecnologias têm o 12.º ano de escolaridade, grau exigido para a maior parte dos serviços administrativos e cujo salário se torna mais acessível para o Estado remunerador.

Por sua vez, com a evolução dos serviços e a exigência de maior competência de valores e versatilidade de ação, torna-se com o tempo, necessário recrutar pessoal mais especializado ou facilitando a possibilidade de progressão na carreira de funcionários que queiram continuar os estudos, mesmo trabalhando. Daí também se verificar, um considerável número de funcionários Bacharéis e Licenciados.

O grande “*Boom*” dos Mestrados em 2014, deve-se a implantação do processo de Bolonha nas Universidades portuguesas, em que raramente se encontra um detentor de licenciatura, que não aproveite para obter seguidamente o grau de Mestre, o que se torna



uma mais-valia, na especialização adquirida podendo ser aplicada de forma inovadora, nos respetivos serviços.

7.1.3- Proporção de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação em tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%)

Hoje em dia e cada vez mais, se torna indispensável por parte dos funcionários, quer dos serviços públicos, quer dos privados a frequência em Ações de Formação, cujos teores possam influir, na alteração e melhoria da forma como vivenciar e melhorar o local onde trabalham, colaborando de forma ativa para o aperfeiçoamento dos serviços, quer através do emprego dos conhecimentos angariados, quer pela forma como se poderão mostrar recetivos a novas perspetivas.

Apresenta-se de seguida a tabela e o respetivo gráfico, que evidenciam a quantidade de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação na área da Informática, nas Câmaras Municipais nos últimos 5 anos.

Mais um estudo feito pela Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência que nos mostra os seguintes indicadores:



Período de referência dos dados	Proporção de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação em tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%); Anual
2014	6,5
2013	5,9
2012	5,2
2011	3,3
2010	2,3

Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência
Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015

TABELA 4 - Proporção de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação em tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%); Anual. FONTE: Página oficial do INE.

Frequência em ações de formação

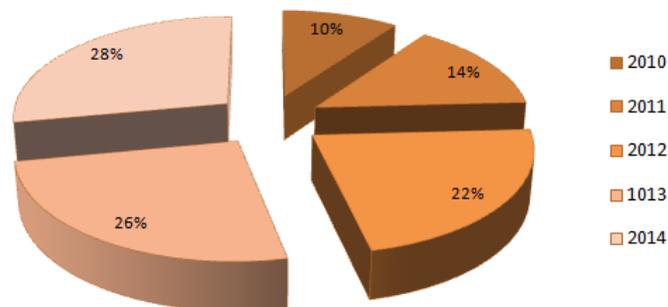


GRÁFICO 8 - Proporção de pessoal ao serviço que frequentou ações de formação em tecnologias da informação e da comunicação (TIC) das câmaras municipais (%). FONTE: [Elaboração própria].

Pelos valores e descrição gráfica, da tabela e imagem acima representadas, podemos concluir que tem havido um aumento gradual na percentagem de funcionários públicos das Autarquias a investir na formação em Novas Tecnologias (NT), passando de 10%



em 2010, para 28% em 2014, isto porque, as NT estão sempre em mudança e não basta apenas aprender o trivial, mas torna-se premente uma atualização constante, pois o grau de dificuldade pode aumentar, À medida que os Softwares se tornam mais complexos e sujeitos a plataformas modernas.

7.1.4- Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada (Internet)

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 107/2003, de 26 de Junho desenvolveu o Plano de Ação para a Sociedade da Informação, que veio definir como um dos sustentáculos de execução a qualidade e eficácia dos serviços públicos, pedra basilar, da estratégia determinada para o crescimento do Governo Eletrónico.

Nesse sentido, surgem vários estudos que pretendem avaliar a presença das Câmaras Municipais portuguesas na Internet, pretendendo, deste modo, qualificar o estado de amadurecimento atual do e-Government das Autarquias portuguesas.

A tabela e o gráfico que se seguem, são prova da evolução que tem vindo a dar-se desde 2010 até ao ano passado, 2014.



Período de referência dos dados	Tipo de informação disponibilizada (Internet)	Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada (Internet); Anual Localização geográfica Portugal N.º
2014	Informação municipal e planos locais	304
	Organograma da câmara municipal	299
	Atas de reuniões e sessões camarárias	301
	Calendário de reuniões e eventos	297
	Taxas municipais	304
	Serviços, direitos e deveres dos cidadãos	283
	Planos de atividade e relatórios de atividade	297
	Contactos e curriculum dos responsáveis camarários	230
	Atos administrativos	293
2010	Informação municipal e planos locais	263
	Organograma da câmara municipal	259
	Atas de reuniões e sessões camarárias	257
	Calendário de reuniões e eventos	251
	Taxas municipais	252
	Serviços, direitos e deveres dos cidadãos	233
	Planos de atividade e relatórios de atividade	251
	Contactos e curriculum dos responsáveis camarários	210
	Atos administrativos	225
Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência		
<i>Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015</i>		

TABELA 5 - Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada. FONTE: Página oficial do INE.

As Câmaras Municipais, desde cedo, descobriram as vantagens de colocar na internet informações da Autarquia, para os munícipes.

Se por um lado, facilita o acesso à informação, por outro, transmite uma imagem de transparência na governação Autárquica, muito apreciada pelos eleitores.



Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada (Internet)

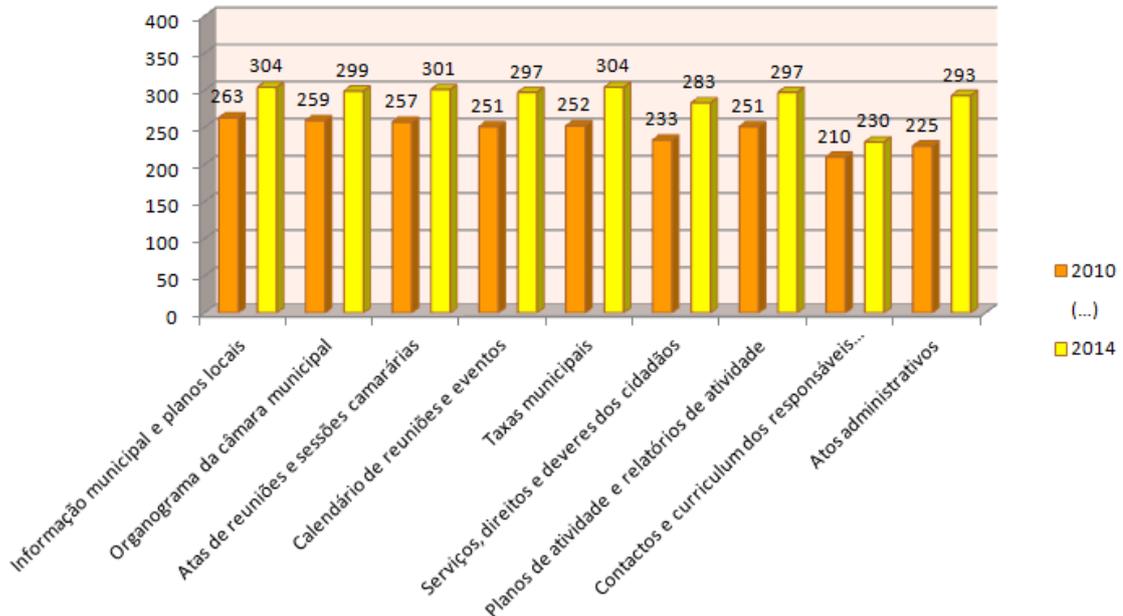


GRÁFICO 9 – Câmaras municipais com presença na Internet (N.º) por Tipo de informação disponibilizada. FONTE: [Elaboração própria].

Podemos constatar que, desde 2010 tem havido um acréscimo de publicações *online* de serviços inerentes às Camaras Municipais. Embora, já em 2010 a quantidade de informação disponibilizada seja bastante relevante.

Contudo podemos verificar ainda, que as informações mais divulgadas, são:

- As informações municipais e planos locais;
- As taxas municipais;
- As Atas de reuniões e sessões camarárias.



As duas primeiras por uma questão de constatação de necessidade de informação, por parte dos munícipes e a segunda pela tal questão de transparência, nas decisões tomadas pela Câmara Municipal.

Mas de um modo geral, todas as informações contempladas neste estudo, são relevantes e têm vindo a aumentar ao longo dos anos, de forma a chegar os serviços públicos mais perto dos cidadãos.

7.1.5- Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados

O e-commerce é um conceito que está a ser investigado muito recentemente, a sua significação está intrinsecamente ligada com a conceção de e-business.



Este conceito pode definir-se como:

“Uma forma de comercializar efetuada através de meios digitais que permitem a transação de dados e/ou informação”.

Vulkan, N. (2003).

Esta particularidade de comércio virtual, permite a exposição, divulgação e a operação comercial dos bens e/ou préstimos concedidos pelo setor empresarial. Pode igualmente auxiliar a partilha, desde que o objeto de transação comercial possa ser passível de digitalização e servir de canal de correspondência entre vendedor e cliente.



Período de referência dos dados	Tipo de bens e/ou serviços encomendados	Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados; Anual Localização geográfica Portugal N.º
2014	Bens de economato	117
	Consumíveis informáticos	121
	Software, hardware	135
	Serviços de informática	103
	Serviços de telecomunicações e transferência de dados	105
	Viagens	38
	Serviços financeiros e Seguros	82
	Empreitadas e obras	123
	Livros	78
	Viaturas e serviços de assistência a veículos	61
	Refeições	70
	Outros	8

Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015

Tabela 6 - Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados.

FONTE: Página oficial do INE.

Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados

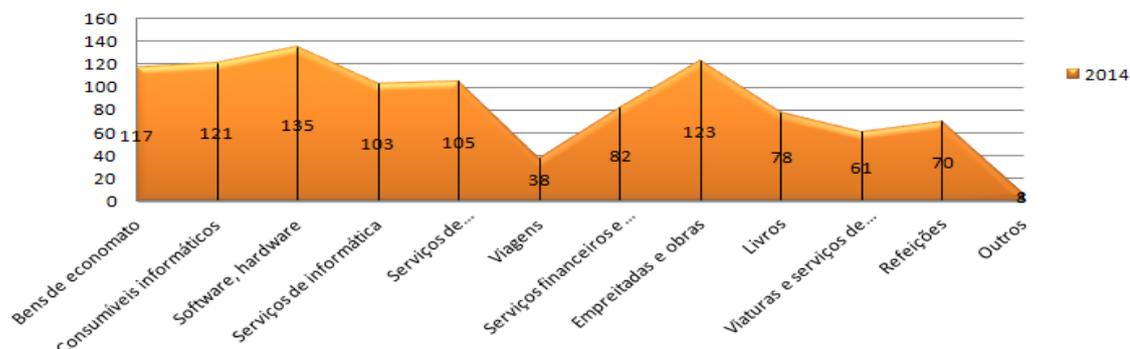


GRÁFICO 10 - Câmaras municipais que efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Tipo de bens e/ou serviços encomendados.

FONTE: [Elaboração própria].



Podemos então, concluir com estes dados, que as transações comerciais mais efetuadas através da Internet pelos Municípios até ao ano passado, são a aquisição de Software²⁵ e Hardware²⁶ (cerca de 135 Municípios), logo de seguida temos as Empreitadas de obras a efetuar, (com 123 Municípios).

Outros bens habitualmente adquiridos por esta via, são os Consumíveis Informáticos, devido a ser uma via prática de adquirir a curto prazo, a quantidade pretendida de material, sem necessidade de deslocação dos funcionários às empresas fornecedoras.

De entre os tipos de bens averiguados por esta estatística, os que menos são efetuados via Internet, são as aquisições de viagens, talvez também, porque esta área de serviço, não seja propriamente do âmbito por excelência dos serviços inerentes às Autarquias Locais.

²⁵ SOFTWARE é o conjunto de programas, instruções e regras informáticas, que fazem funcionar um computador.

²⁶ HARDWARE é o conjunto de componentes físicos, ou seja, tudo o que podemos tocar num computador.

FONTE: GCF Community Foundation International.



7.1.6- Câmaras municipais que efetuaram pagamentos on-line de bens e/ou serviços encomendados através da Internet (N.º)

A execução de compras on-line tem-se tornado gradativamente uma hábito corrente entre os portugueses. Esta adesão e corrida ao comércio eletrónico é indubitavelmente compreensível pois os benefícios são claros.

Possibilita efetuar compras de uma forma comoda, é funcional e fácil, evita filas de espera e barafundas para exercer o pagamento e frequentemente faculta a escolha de artigos exclusivos e preços satisfatórios.

De qualquer forma, devem-se adotar prudências e escolher cartões de crédito com chaves de segurança para este tipo de transações on-line.



Período de referência dos dados	Câmaras municipais que efetuaram pagamentos online de bens e/ou serviços encomendados através da Internet (N.º); Anual Localização geográfica Portugal N.º
2014	81
2013	81
2012	78
2011	80
2010	52

Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência
Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015

TABELA 7 - Câmaras municipais que efetuaram pagamentos online de bens e/ou serviços encomendados através da Internet (N.º). FONTE: Página oficial do INE.

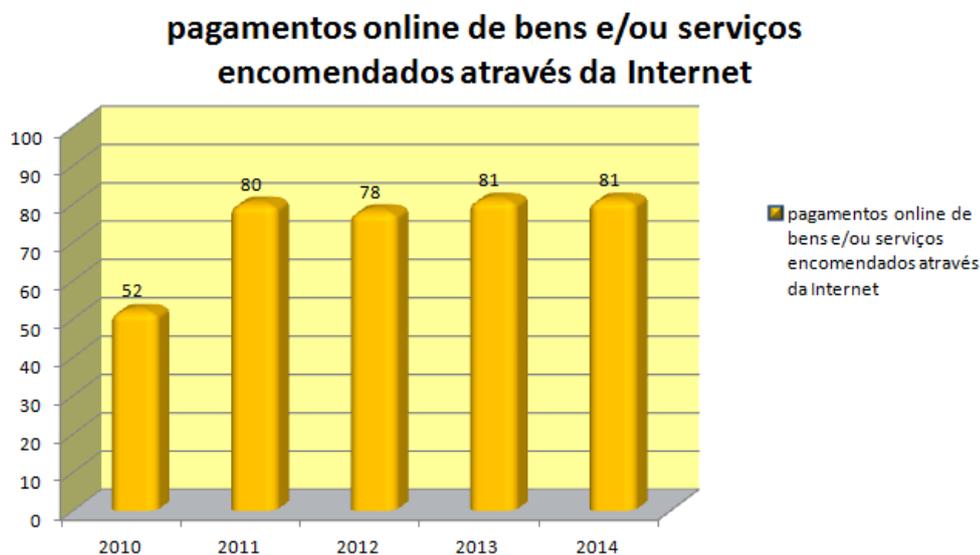


GRÁFICO 11 - Câmaras municipais que efetuaram pagamentos online de bens e/ou serviços encomendados através da Internet (N.º). FONTE: [Elaboração própria].



Mediante os dados que aqui se apresentam, podemos concluir que o grande salto na utilização de pagamentos on-line de bens e serviços encomendados pela Internet, foi dado a partir de 2010. A partir desta data, o fluxo tem-se mantido mais ou menos idêntico, se grande relevância de alterações até 2014.

7.1.7- Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º)

O crescimento da utilização da Internet, leva pouco a pouco, os estabelecimentos a abrirem o próprio sistema de informação às instituições de parceria ou aos seus abastecedores, conseqüentemente torna-se fundamental o conhecimento dos recursos da instituição exigem uma reforçada proteção e restringir o domínio de entrada, bem como, os direitos dos utentes do sistema de informação.

Para que se possa assegurar a proteção de um sistema, torna-se essencial reconhecer as potenciais ameaças, para que se possa reconhecer e antever a forma de procedimento da ameaça.



Período de referência dos dados	Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º); Anual Localização geográfica Portugal N.º
2014	45
2013	53
2012	54
2011	40
2010	54

Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência
Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015

TABELA 8 - Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º). FONTE: Página oficial do INE.

O sistema de informação diz respeito ao agrupamento das informações, dos recursos físicos e programas da instituição que os armazena ou fá-los circular. O SI²⁷ desempenha o património fundamental da organização, que deverá permanentemente ser objeto de proteção.

Normalmente a salvaguarda dos sistemas informáticos cinge-se comumente a acautelar as permissões de ingresso aos dados e bens de um sistema, desenvolvendo estruturas de reconhecimento e de verificação que admitem acautelar que os clientes dos respetivos bens, possuam exclusivamente os direitos a que estão admitidos.

²⁷ SI – Sistema de Informação.



Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º)

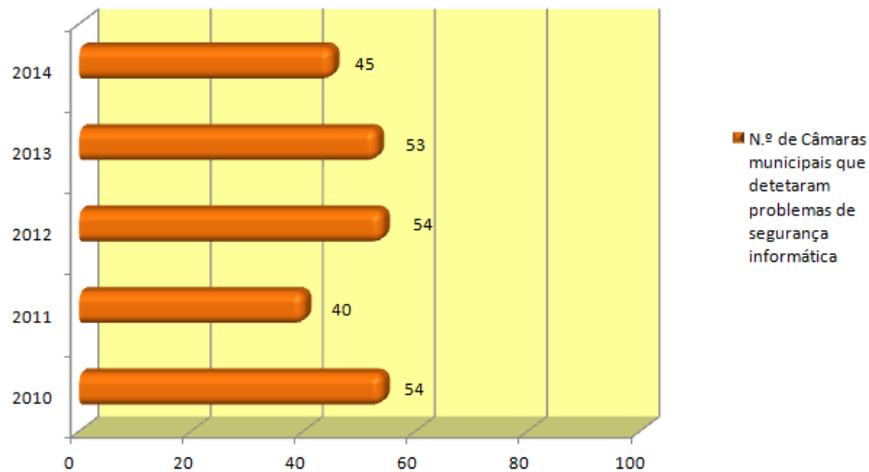


GRÁFICO 12 – Câmaras municipais que detetaram problemas de segurança informática (N.º). FONTE: [Elaboração própria].

Segundo os dados do gráfico supra-representado, podemos verificar que, têm havido oscilações desde 2010, na deteção de problemas de segurança informática nas Câmaras Municipais, mas de 2013 até ao ano passado, tem havido uma diminuição, devido ao constante desenvolvimento de métodos de deteção de intrusos ou fugas de informação, nos sistemas informáticos.

Isto porque, o mercado do software de segurança de dados, tem evoluído e aumentado, devido à incessante procura, por parte das instituições públicas e privadas.



7.1.8- Câmaras municipais que não efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Razão de não utilização de comércio eletrónico

De acordo com as evidências, ainda se verifica uma certa resistência em enveredar pelo comércio on-line, principalmente pelas Instituições Públicas.

Esta insegurança, está bastante interligada com o tema da (in) segurança. As referidas incertezas, são de certa forma, normais e válidas pois, embora se verifiquem bastantes vantagens neste sistema, subsistem de certa forma, diversos perigos interligados. Isto é, embora tenha havido bastantes melhoramentos registados, ainda surgem algumas irregularidades associadas às aquisições on-line.

Segundo os dados revelados pela tabela e gráfico que se seguem, podemos constatar que a principal razão de não utilização de comércio eletrónico por parte dos Municípios, é ainda, a preferência pelas formas de comércio tradicional, que se revela intimamente ligada à ideia a seguir mais acentuada, que é a de que esta forma de efetuar encomendas de bens e/ou serviços através da Internet, não se adequa ao perfil do organismo.



Período de referência dos dados	Razão de não utilização de comércio eletrónico	Câmaras municipais que não efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Razão de não utilização de comércio eletrónico; Anual Localização geográfica Portugal N.º
2014	Falta de legislação adequada	57
	Não se adequa ao perfil do organismo	76
	Incerteza relativamente à segurança do processo	38
	Incerteza relativamente aos contratos, termos de entrega ou garantias	38
	Incerteza relativamente aos meios de pagamento	45
	Incerteza relativamente à privacidade do processo	42
	Preferência pelas formas de comércio tradicional	100
	Processo burocraticamente muito complicado	60
	Os bens ou serviços adquiridos não são passíveis de Encomenda eletrónica	63
	Não se justifica	63
	Falta de pessoal com competências adequadas	28

Direcção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Última atualização destes dados: 07 de outubro de 2015

TABELA 9 - Câmaras municipais que não efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Razão de não utilização de comércio eletrónico. FONTE: Página oficial do INE.

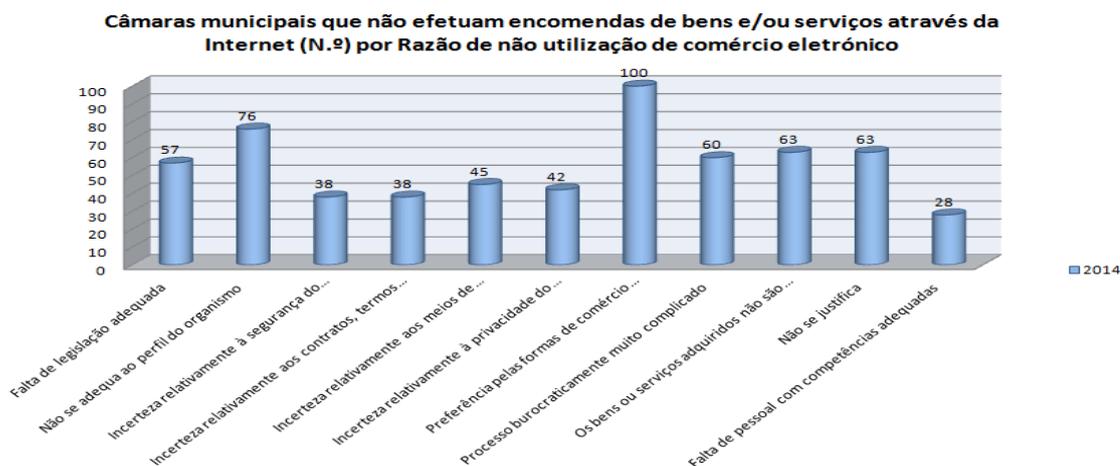


GRÁFICO 13 - Câmaras municipais que não efetuam encomendas de bens e/ou serviços através da Internet (N.º) por Razão de não utilização de comércio eletrónico. FONTE: [Elaboração própria].



CAPÍTULO 8

8. A GÊNESE E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS EM PORTUGAL

Neste capítulo faz-se uma breve descrição da evolução dos arquivos em Portugal, dizemos breve, porque não se justifica uma representação histórica minuciosa, pois este capítulo apenas tem o propósito de enquadrar o tema arquivístico a nível nacional e sobre esta matéria, já muitos estudos foram realizados e abordados das mais variadas maneiras.

Mais uma vez, se caracteriza de forma sintetizada o desenvolvimento da técnica arquivística e de como funcionam os arquivos Municipais, para se fazer uma interligação entre estes arquivos e a Legislação que os regulamenta, no nosso país.



8.1- O SURGIMENTO E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS EM PORTUGAL.

Segundo alguns autores, será em documentos do século XIV, por volta de 1378, que surgem informações acerca da existência de um arquivo fixo em território nacional. Nos referidos documentos é referenciado um arquivo numa das torres do Castelo de S. Jorge, em Lisboa, durante o reinado de D. Fernando. Contudo outros autores, defendem que existia a presença de arquivos, já no reinado de D. Dinis [1261-1325].



FIGURA 5 - Castelo de S. Jorge em Lisboa, construído pelos muçulmanos em meados do século XI. FONTE: Pág. Oficial do Castelo de S. Jorge.



"Até D. Dinis nenhum rei assinou qualquer documento, eram muitos os fidalgos analfabetos e havia mesmo clérigos e juizes que não sabiam ler".

Guerreiro, M. V. (1983), p. 16.

Contudo, McMURTRE²⁸ defende que nas Chancelarias dos Mosteiros, como o de Santa Cruz de Coimbra, foram descobertos depósitos fixos de documentos, muito antes das épocas anteriormente referidas.

"Os arquivos portugueses do reino foram, durante séculos, móveis devido à mudança constante da corte portuguesa. A documentação era guardada em arcas permitindo o fácil transporte ou em armários compostos por gavetas devidamente identificados".

De Jesus, H. S. P. (2011).

²⁸ McMurtre, Douglas C. (1997), p. 105 e 106.



Contudo, a produção de documentos não parava de aumentar, pelo que, tornou-se imperioso começar a guarda-la num só lugar e num espaço maior que seria criado para o efeito.

Havia documentação considerada de conservação permanente, tal como, a papelada régia fiscal e documentos de instituições públicas como os da Alfândega do Porto, já no reinado de D. João I.



FIGURA 6 - Alfândega do Porto medieval.

FONTE: Figueiredo, R. (2012).



Surge então, por volta de 1387, o Arquivo Nacional Torre do Tombo, outrora denominado por Arquivo Geral do Reino.

"Popularmente este arquivo é chamado simplesmente por Torre do Tombo, é uma unidade orgânica nuclear da Direção-geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, que se constitui como arquivo central do Estado Português desde a Idade Média, tendo os seus primeiros Guardas-Mores sido, também, Cronistas-Mores do Reino. Com mais de 600 anos, é uma das mais antigas instituições portuguesas ainda ativas.

Atualmente o Arquivo Nacional da Torre do Tombo é um serviço dependente da Direcção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, serviço central da administração direta do Estado – integrado na Secretaria de Estado da Cultura – e é um dos arquivos de âmbito nacional da rede portuguesa de arquivos”.

Arquivo Nacional Torre do Tombo

FONTE: Página Oficial



O seu nome vem do facto do arquivo ter estado instalado até 1755, numa torre do Castelo de S. Jorge, denominada "Torre do Tombo".

"Em 1755, em resultado do grande terramoto que atingiu Lisboa e que ameaçou de ruína a referida torre, o arquivo foi transferido para o Mosteiro de São Bento (atual Palácio de São Bento). Nessas instalações manteve-se até a construção de um moderno edifício-sede, na Cidade Universitária de Lisboa, para onde foi transferido em 1990. Ocupando uma área de 54.900 metros quadrados e contando com cerca de cem quilómetros de prateleiras, este moderno edifício possui três áreas principais: uma para arquivo e investigação, uma para a realização de atividades culturais e a última para os serviços administrativos".

A Torre do Tombo

FONTE: Diário Universal - Portal do conhecimento



O documento institucional do referido arquivo, é a Portaria n.º 192/2012 de 19 de Junho²⁹.

A ordenação aplicada ao arquivo após o terramoto corrompeu, em princípio, a sua original lógica interna, resultante de uma progressiva acumulação de documentos, produzidos no contexto da administração régia, numa fase inicial, e da administração do Estado moderno, a partir do século XVI.



FIGURA 7 - Arquivo Nacional Torre do Tombo (início da construção - 1985, inauguração - 1992).

FONTE: Agenda Cultural Lisboa, página web.

²⁹ Portaria n.º 192/2012 de 19 de Junho.



O vestígio mais antigo até hoje difundido, referente ao "recheio" da Torre do Tombo, data de 2 de Março de 1526 e é uma carta de Tomé Lopes (escrivão servindo de guarda-mor) a D. João III. Pelo assunto dessa carta podemos constatar quais os documentos que até à época se armazenavam na Torre do Tombo.

"Tomé Lopes refere-se à existência de «149 volumes de livros», que se depreende serem de registo da chancelaria, bem como, a «37 volumes de livros de 300 folhas cada hum, com suas tavoadas feitas em quatro titulos cada huma», os quais diz estarem «de todo acabados» e a mais 10 outros começados, que facilmente se identificam como sendo os livros de Leitura Nova, mandados fazer no reinado de D. Manuel I".

Ribeiro, F. (s.d.). *Como seria a estrutura primitiva do Arquivo da Casa da Coroa (Torre do Tombo)?* p. 9

Ainda na referida carta são mencionados mais documentos, que por costume eram armazenados na Torre do Tombo, como por exemplo: todas a pessoa e coisas que pertenciam à Coroa, bem como, os seus direitos, os direitos das pessoas particulares, igrejas e



mosteiros, como também, as leis das cidades, vilas e lugares, entre outros.

Embora albergasse uma grande variedade de documentos, o Arquivo da Torre do Tombo, tinha uma organização documental das mais modernas da Europa, tendo sido considerada um exemplo a seguir no Arquivo de Simancas pelo Rei Filipe II, aquando duma visita ao respetivo Arquivo, no século XVI.

Durante o século XIX, passou a considerar-se importante a verificação documental, isto é, a pesquisa em Arquivos, como método de legitimação do estudo da História, esta teoria vem relacionada com a expansão do Positivismo Alemão, levando a um desenvolvimento do conceito de Arquivística.

O documento mais marcante, que impulsionou o desenvolvimento da teorização arquivística, foi o "*Manual dos Arquivistas Holandeses*", publicado em 1898.



“Esta obra representa um grande avanço na teorização arquivista pelo pensamento que lhe está subjacente e pelo carácter sistemático da sua apresentação. Aspetos que nos nossos dias são considerados essenciais, como o conceito de arquivo, a organização dos documentos, a descrição, os inventários, o uso das normas, etc., estão todos eles tratados nesta obra”.

Silva, A. M. (2009), p. 115.

Portugal foi um dos países europeus, que adaptou os princípios do método holandês.

Em consequência deste ajustamento, foi criado um Decreto³⁰ que cria a Inspeção Geral de Bibliotecas e Arquivos dividindo os arquivos em duas classes ou categorias, em 29 de Dezembro de 1887:

“...a primeira compreende o Real Archivo da Torre do Tombo, as Bibliothecas existentes nas repartições e estabelecimentos do estado, nos Tribunaes e suas

³⁰ Decreto de 29 de Dezembro de 1887.



dependências e quaesquer outras fiscalizadas ou subsidiadas pelo estado”

Ribeiro, F. A. (2003). p. 434.

Sobreveio também com o supracitado Decreto um “*curso de Instrução Superior*”³¹: o Curso de Bibliotecário-Arquivista preparando futuros conservadores, oficiais, amanuense-paleógrafo do Real Arquivo e também para lugares equivalentes para a Biblioteca Nacional. Mas não é só o Real Arquivo da Torre do Tombo conserva documentos, pois os cartórios das Câmaras municipais, Arquivos Municipais e Distritais foram criados albergar documentação e para controlar o aumento explosivo de documentação.

Em consequência desta situação, em 1912, o diretor da Inspeção Geral das Bibliotecas e Arquivos, Júlio Dantas, teve que forçosamente fazer uma proposta de descentralização do Depósito do Estado e, a partir daí, criaram-se os Arquivos Distritais e os Arquivos Históricos do Ministério, contudo, para resguardar a boa gestão arquivística adota-se, nos diversos arquivos, a mesma forma de organização.

³¹ Ribeiro, F. A. (2003), p. 435.



Um marco muito importante para a evolução dos arquivos em Portugal, foi a partir dos anos 60, em que os profissionais dos arquivos e bibliotecas começam a coordenar-se exteriorizando publicamente as suas apreensões publicando assim, Cadernos de Biblioteconomia e Arquivística em 1963, bem como, a promoção de sucessivos encontros que deram origem ao I Encontro dos Bibliotecários e Arquivistas realizado na Universidade de Coimbra em 1965.

Mas foi o Decreto-Lei n.º 46.350 de 22 de Maio de 1965, que ajudou na inserção de várias disposições sobre as bibliotecas e os arquivos. Este decreto-lei apoiou a criação dos Arquivos Distritais de "Aveiro, Beja, Castelo Branco, Faro, Guarda, Horta, Santarém, Setúbal, Viana do Castelo e Vila Real, ao mesmo tempo que promove a reabertura do de Bragança.

E procura assegurar a estes estabelecimentos as condições necessárias a um trabalho intenso e profícuo. Em vez de confiar a respetiva direção a pessoas obrigadas a exercê-la cumulativamente com outras funções públicas, centro das suas preocupações, dominantes, entrega-se a autênticos profissionais, que hão-de



desempenhar o cargo em regime de tempo integral e que para isso são devidamente remunerados."³².

As contínuas conferências da BAD³³ em 1976, 1978, 1983 e 1985 foram um "*motor*" impulsionador de progresso fundamental no aperfeiçoamento da arquivística portuguesa.

O desenvolvimento da tecnologia informática, na época e a criação de instrumentos de trabalho para gestão e difusão documental com a criação do Arqbase³⁴ em 1986, foi um programa pioneiro que teve uma enorme utilidade nos Arquivos Distritais.

O Projeto ARQBASE, que na génese da sua conceção é um trabalho de arquivistas, baseado no modelo ideólogo de Michael Cook que "*(...) defende que os documentos de arquivo devem ser descritos em vários níveis hierárquicos (descrição multinível). Na primeira versão do seu Manual, indica os que considera necessários mas adaptáveis a cada instituição, o nível mais elevado é o Repositório, seguido dos Grupos ou Subgrupos de Arquivos, Classes ou Subclasses (séries ou*

³² Decreto-Lei n.º 46.350 de 22 de Maio de 1965, I SÉRIE - NUMERO 114, p. 718.

³³ Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

³⁴ Tratamento Automatizado de Documentação Histórica.



subséries), Item, e peça, a que correspondem instrumentos de acesso à informação horizontais (guias) e verticais (catálogos)".

Cook, M., Procter, M. (2008)

A ARQBASE destina-se a comportar a descrição de documentos de arquivo, com o intuito de tornar produtivo e otimizado o trabalho arquivístico, tendo em conta, para além de outros, os seguintes aspetos:

- A normalização das descrições em arquivo;
- A normalização dos instrumentos de descrição;
- A uma alteração qualitativa na recuperação da informação através da pesquisa «em linha», a partir de qualquer descrição em texto livre, sem recurso a linguagem documental artificial e necessariamente anacrónica.

"A aplicação sistemática da ARQBASE dotará os arquivos de uma ferramenta de trabalho, que se por um lado, constitui um auxiliar do trabalho do arquivista na reorganização dos seus fundos documentais, por outro lado, irá criar as



infraestruturas de uma rede de informação dos arquivos portugueses".

Associação portuguesa de bibliotecários arquivistas e documentalistas: LISBOA -1992, 2.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais, Montemor-o-Novo, 23/25 de Novembro de 1988 - Actas.

8.2- O DESENVOLVIMENTO DA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA EM PORTUGAL.

Consoante a natureza das entidades que os produzem, os arquivos passaram a distinguir-se entre dois grupos principais, que são eles os documentos públicos e privados.

Os **arquivos públicos** são a aglomeração dos documentos produzidos e/ou recebidos no exercício das suas atividades, por órgãos públicos do Estado, na decorrência das suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Os **arquivos privados**, são conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, na decorrência das suas atividades pessoais ou institucionais.



8.2.1- | Características dos arquivos.

Dentro dos dois universos de arquivos supracitados, qualquer um deles pode apresentar várias especificações, que podem ser comuns ou não à natureza dos mesmos, como o **género**, a sua **espécie** ou mesmo a **natureza do assunto**.

8.2.1.1- | Especificação quanto ao género

Neste caso a avaliação do documento, incide sobre o aspeto da sua representação, tendo em conta o suporte que apresenta.

- **Documentos textuais:** são os documentos manuscritos, datilografados, digitados ou impressos;
- **Documentos cartográficos:** são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetónicas ou de engenharia, como por exemplo: mapas, plantas e perfis;



FIGURA 8 - Mapa, planta e perfil.

FONTE: [Consultar bibliografia].

- **Documentos iconográficos:** são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Exemplos: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;





FIGURA 9 - Gravura, desenho e negativo fotográfico.

FONTE: [Consultar bibliografia].

- **Documentos filmográficos:** são os documentos em películas cinematográficas, fitas magnéticas de imagem e documentos digitais, associadas ou não a elementos sonoros, com medidas variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes, fitas vídeo-magnéticas, ficheiros de vídeo (.mp4, .mov, .m4v, .3gp, .3g2 e .avi);
- **Documentos sonoros:** são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registos fonográficos. Exemplos: CDs e fitas áudio-magnéticas, ficheiros digitais de áudio;
- **Documentos micrográficos:** são documentos em suporte filmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos: rolo, microficha e cartão - janela;



- **Documentos informáticos:** são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: Pendrive, disco rígido (Winchester) e disco ótico.

8.2.1.2- | Especificação quanto à espécie

Os documentos podem ser qualificados conforme a sua representação formal, ou seja, as espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma de registo de fatos. Tomando por base, os atos administrativos mais comuns na nossa estrutura governamental:

- **Atos normativos:** são as normas e leis expedidas pelas autoridades administrativas;
- **Atos enunciativos:** são os opinativos, que expõe certas especialidades ou ocorrências, para que seja fixada uma obrigação;



- **Atos de assentamento:** são os configurados por averbamentos, concretizando consentimento sobre fatos ou ocorrências;
- **Atos comprobatórios:** são os que comprovam assentamentos ou decisões;
- **Atos de ajuste:** são caracterizados por concordância em que a administração pública é parte;
- **Atos de correspondência:** objetivam o cumprimento dos atos regulamentares, em sentido amplo.

8.2.1.3- | Especificação quanto à natureza do assunto.

No que respeita à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.



A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a instituição, podendo ser de domínio público.

Os documentos são considerados sigilosos, os que pela natureza do seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito e, por conseguinte, requeiram medidas especiais de proteção, para a sua custódia e divulgação.

Os assuntos sigilosos são classificados de acordo com os seguintes graus: ultra secreto, secreto, confidencial e reservado.

8.2.2- Base do tratamento documental do arquivo administrativo

O documento administrativo, é aquele que é necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por conseguinte, os procedimentos realizados para a sua classificação, de registo, controlo dos procedimentos ou diligências legais e necessárias para o desenvolvimento de um processo, expedição e arquivamento, têm por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidos. Esse conjunto de operações técnicas, representa os



serviços de Gestão Documental corrente. Na Administrações Pública, as unidades responsáveis por estes serviços, são intituladas de Arquivos Municipais.

Sendo sobre o tema dos Arquivos Municipais, que esta tese se desenvolve, delineiam-se a título informativo, alguns procedimentos destas instituições a nível de tratamento documental, para posteriormente, ser analisada a Legislação que regulamenta estes procedimentos, e por conseguinte, ser apresentada uma proposta de inovação no tratamento de dados arquivísticos, para as Autarquias Locais em Portugal.

São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e, do cuidado dispensado a cada uma delas, depende o bom atendimento ao utilizador:

Um dos primeiros procedimentos a nível de tratamento da documentação é a **Inspeção**, onde se procede à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a alguma diligência pré-estabelecida. Nem sempre os documentos são logo destinados ao arquivo com a finalidade de serem guardados, pois estes, ainda



podem ter que ser anexados ou acrescentados a outros, ou meramente para ser fornecida uma comunicação;

Após a inspeção prévia, procede-se a uma **Análise**, para decidir sob que codificação deverá este ser arquivado e que referências cruzadas serão necessárias aplicar. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo da Instituição Municipal, a classificação será efetuada nesta etapa.

Dando seguimento à operação anteriormente referida, procede-se à **Ordenação**, que visa dispor a documentação de acordo com a classificação adequada, separando-os por guias de ordenação ou classificadores;

Dando o seguimento ao procedimento habitual, inicia-se a operação de **Arquivamento**, que consiste em inserir a documentação numa unidade de arquivo pré-estabelecida. Trata-se de uma operação muito minuciosa, pois o arquivamento inadequado de um documento, poderá comprometer a sua posterior localização.

Durante esta operação, serão tidos em conta, os prazos de conservação dos respetivos documentos, de acordo com a Lei em vigor, sendo alguns de eliminação imediata, sendo outros conservados



em arquivo segundo os prazos que lhe forem aplicados pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as respetivas alterações, de que falaremos "*a posteriori*"³⁵.

Tendo sido realizado todo o tratamento documental respeitante à documentação administrativa, esta estará disponível oficialmente para **Empréstimo** ou **Consulta**.

O Arquivista, poderá fornecer para empréstimo, (conforme autorização superior), os documentos de arquivo solicitados com a finalidade de fornecimento de informações ou para realização de uma anexação ao processo, o que para o efeito, será utilizado um Auto de entrega, constante do Anexo n.º 2, do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, (indicando para quem foi dispensado, data e setor ou a que outro processo foi anexado).

Perante todo este processo, podemos afirmar que:

“O arquivo numa organização é essencial, se este é visualizado como uma unidade que colabora, com a gestão do conhecimento corporativo”.

Moro-Cabero, M. M. (2012).
Posicionando o arquivo em sentido matemático, p. 12.

³⁵ Termo do Latim, que significa "*seguidamente*" ou "*depois*".



8.3- | OS ARQUIVOS MUNICIPAIS.

Os municípios de Portugal surgiram durante a época medieval e os arquivos foram legitimados institucionalmente através das Ordenações Afonsinas, seguidamente com as Ordenações Manuelinas e, posteriormente com as Ordenações Filipinas que lhes atribuíram a incumbência e os objetivos.

Peixoto, A. M. (2005).

Com a instauração da República em 1910, o poder que até ao momento encontrava-se concentrado no líder principal da monarquia, passou a tornar-se num poder descentralizado restituindo desta forma aos municípios a independência que haviam perdido.

A constituição de 1911 constitui o princípio totalitário da supremacia parlamentar, melhor dizendo, a total subordinação aos governos das maiorias, que se instituíam na Câmara dos Deputados.

Foi somente em 1914, que as vereações municipais apossaram-se do seu poder.



A república trouxe enormes transformações ao nível da gestão autárquica dos Municípios. Embora na área administrativa existam alguns melhoramentos, no que diz respeito ao aspeto financeiro não se pode dizer o mesmo, permanecendo ainda embaraços nos municípios neste âmbito.

Os municípios puderam formar as suas vereações, e apesar da ténue representatividade do corpo eleitoral e da fraca participação eleitoral, a composição dos órgãos foi ampliada, apelando a uma presença alargada das elites locais na vereação.

Em 1959 a Assembleia Municipal possuidora de soberania para executar a revisão da Constituição política do Estado Novo, extermina as províncias como Autarquias, optando por substituí-las por Distritos.

“O distrito consiste numa entidade de autarquia supra municipal, que aglomera os municípios inscritos no seu território (...) Os órgãos



da administração Distrital, têm a sua sede na cidade que for designada para capital de Distrito.”³⁶.

“A instituição municipal constitui, de facto (e na realidade sempre constituiu, através das diferenças de regimes políticos), a base da organização administrativa portuguesa, a instância nuclear de enquadramento político e social da população organizada em comunidades. Enquanto repositórios da documentação municipal, estes arquivos são, assim, testemunhos únicos da vida dessas populações ao longo de séculos, para além de o serem da evolução da instituição que os gerou – uma das mais sólidas e constantes da história administrativa portuguesa.”

Mariz, J. (1988), p. 143.

³⁶ Decreto-Lei 42536, de 28 de Setembro, Pág. 1179.



Acima de tudo, temos que ter em atenção, que os arquivos municipais não se resumem unicamente aos registos do exercício das funções de uma Câmara.

Deve-se ter em conta, segundo a opinião de José Mariz que os Arquivos Municipais têm armazenado ao longo dos anos coleções de fontes diversas: acervos de outras autarquias (Juntas de Freguesia), de corporações administrativas já extintas, de Misericórdias e Confrarias, fundos particulares e familiares, de associações, etc.

Assim sendo, os arquivos municipais representam-se como serviços das Câmaras Municipais, que têm como função: a administração dos documentos e da informação gerada e adquirida no campo de ação das atividades das vereações, fomentando da mesma forma a sua comunicação e divulgação.

Em Portugal, o Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais – PARAM constituiu uma transformação essencial.



Durante os últimos 20 anos, o cuidado basilar dos arquivos municipais concentrou-se na estrutura das coleções documentais e na renovação das instalações, especialmente devido a este Programa.

O PARAM foi criado em 1998 através do Instituto dos Arquivos Nacionais - Torre do Tombo “*como meio para dar execução à Lei-Orgânica fixada no Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março, muito especialmente ao estabelecido na alínea r) do número 1 do Artigo 3.º - “Compete ao IAN/TT³⁷ [...] apoiar as autarquias no planeamento e construção da rede de arquivos municipais”.*

Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (1998) –
Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM).
Lisboa: IAN/TT.

O apoio contemplado no referido programa, caracterizou-se por 5 níveis de um plano de apoio especialmente dirigidos à intervenção nas infraestruturas o qual, entre 1998 e 2003, auxiliou 112 sistemas de Arquivos Municipais, em Portugal continental e regiões autónomas da Madeira e Açores.

PARAM - Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais.

³⁷ IAN/TT - Instituto dos Arquivos Nacionais - Torre do Tombo.



Segundo o estudo efetuado por um grupo de arquivistas, sobre arquivos municipais, verificou-se que permanece bastante falta de uniformidade nos serviços de Arquivo Municipal.

Se por sua vez, um pequeno número de arquivos Municipais disponibilizam os seus fundos, organizados e preparados para serem consultados pelo público, há uma grande maioria que está bastante distante desta circunstância.

Sabendo que, os arquivos Municipais são um setor dependente do Estado e que não existe, de algum modo, concorrência nos serviços que se prestam, como é habitual no ramo particular, a utilização de instrumentos Web, como redes sociais ou blogues com partilha de experiências, seria decerto um grande auxílio para o desempenho dos arquivistas.

Rede Social de Arquivistas.



8.3.1- | **Organização, funcionamento e acesso à informação.**

A Declaração Universal sobre Arquivos do ICA, refere que:

“Os Arquivos registam decisões, ações e memórias, constituindo-se como um património único e insubstituível, que é e deverá ser transmitido de geração em geração. Os documentos de Arquivo devem ser geridos desde a criação, para preservar o seu valor e significado, sendo fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes.

Os Arquivos desempenham também, um papel essencial no desenvolvimento das sociedades, ao contribuírem para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva.

Os Arquivos são espaços, onde se deve promover o livre acesso, por forma a enriquecer o conhecimento sobre a sociedade humana, promover



*a democracia, proteger os direitos dos cidadãos e
aumentar a qualidade de vida”.*

Declaração Universal Sobre os Arquivos.

Podemos ainda constatar que, os Arquivos registam uma grande amplitude do âmbito da atividade humana, afiguram-se de certa forma, como prova de autenticidade das atividades administrativas, no âmbito da cultura e intelectual, assim como, reflexo da evolução das sociedades.

São também, considerados um auxílio e ferramenta fundamental para o desempenho com eficiência, responsabilidade e transparência ao nível dos negócios, como protetor dos direitos da cidadania, comprovação da memória individual e coletiva, auxílio na interpretação do passado, esclarecimento do presente e como guia para ações no futuro.

É neste âmbito e com o propósito de alcançar a incumbência e o papel do Arquivo, na sociedade contemporânea que os arquivos Municipais quase sempre se dividem em duas áreas: O Arquivo Intermédio (onde se encontra a documentação da Câmara), e o



Arquivo Histórico, o qual (alberga os documentos acerca do passado do Município).

Normalmente, as Camaras Municipais por uma questão de organização e de facilitação dos serviços de arquivo, tentam separar fisicamente o Arquivo Intermédio do Arquivo Histórico. Com o acréscimo dos documentos produzidos e recebidos em consequência do alargamento administrativo do Municípios e a resultante urgência de uma nova posição acerca do procedimento arquivístico, tem-se vindo a adotar medidas de proteção e preservação do património arquivístico, antes que se perca definitivamente na “*confusão*” dos serviços administrativos.

8.3.1.1- | Missão e Objetivos

A missão e objetivos, que norteiam os arquivos Municipais em geral e tomando como exemplo de referência, o Arquivo Municipal da Câmara de Sintra, passa-se a enunciar, que de um modo geral e de acordo com as capacidades físicas e financeiras de cada Município em particular, estes têm por objetivo e missão:



- *“A recolha, avaliação, organização, tratamento, preservação, defesa, valorização e divulgação de todo o património documental recebido e produzido pelo Municípios ou proveniente de outras instituições públicas ou privadas do Concelho onde se insere, com intenção em fomentar a divulgação e a democratização do acesso à informação.*

- *Organização e direção da atividade de arquivo, particularmente, do Arquivo Intermédio e Histórico, nos termos da legislação aplicável;*

- *Garantir a conservação e a gestão dos legados e espólios documentais não musealizados;*

- *Certificar a uniformidade e a continuação da organização arquivística e das mediações no âmbito da organização dos arquivos, de forma a acautelar a integridade da documentação e o pleno valor de testemunho, como também a sua segurança e manutenção físico ambiental;*

- *Permitir uma otimização dos empenhos investidos no procedimento arquivístico da informação documental, através de um adequado planeamento e de uma regularização das intervenções, no âmbito de uma abordagem funcional e sistemática;*

- *Permitir um acesso célere e útil a uma informação de qualidade;*

- *Assegurar uma harmonia, assim como, um maior planeamento para a satisfação das necessidades dos utilizadores;*



- *Proceder à promoção do desenvolvimento dos acervos arquivísticos, por intermédio do incentivo de relações de intercâmbio, atividades e parcerias com outras instituições com importância para a história do Concelho onde se insere, da mesma maneira que, através de uma comunicação com os cidadãos, colecionadores e instituições, que possam, especialmente, por intermédio de depósito, doação ou venda, dar um contributo para o acréscimo do património arquivístico do Concelho;*

- *Fomentar a manutenção, proteção e o reconhecimento do património arquivístico classificado, no âmbito do Concelho onde se insere;*

- *Estimular uma política de difusão e de captação do interesse pelo acervo arquivístico, através da organização e desenvolvimento de ações de extensão cultural, educativa e editorial de natureza diversa, tendentes a salvaguardar a identidade e a memória coletiva do Município;*

- *Permitir a disponibilização de acervos pessoais ou institucionais de interesse manifestamente cultural para o Município;*

- *Facilitar o acesso à documentação promovendo a difusão e a democratização do acesso ao património, memória e herança coletiva sintrense;*

- *Definir uma política da gestão de todos os documentos produzidos e recebidos pela CM³⁸, desde a sua produção até ao destino final;*

³⁸ CM – Câmara Municipal.



- Implementar um sistema de gestão documental à escala municipal, que permita uma administração mais eficiente dos documentos e da informação a cargo da CM, para responder às necessidades dos serviços e do público em geral;

- Implementar as melhores práticas de gestão documental integrada, orientadas para o cliente, eficácia e qualidade dos serviços;

- Estabelecimento de normas para a organização de arquivos correntes;

- Rentabilizar a informação disponível, para uma tomada de decisão esclarecida por parte da administração;

- Dotar os Arquivos Municipais de instalações e equipamento essenciais à preservação, descrição, conservação e difusão dos seus documentos;

- Cumprir o “Regulamento de Organização e Funcionamento de Arquivo Municipal”;

- Promover a democratização do acesso à informação ao garantir e fornecer ao cidadão o seu livre acesso e atualização;

- Possibilitar e contribuir para o pleno desenvolvimento e elevação do nível de formação sócio - cultural do Concelho;

- Promover o conhecimento sobre a herança cultural principalmente do Concelho”.



CAPÍTULO 9

9. LEGISLAÇÃO PORTUGUESA APLICADA AOS ARQUIVOS

Neste capítulo faz-se um apanhado geral da Legislação principal, que regulamenta a área Arquivística e Portugal. Não está obviamente aqui representada toda a Legislação, mesmo porque, muita dela refere-se à aprovação de Regulamentos Arquivísticos, para uma série de Instituições públicas e privadas, que ascendia a uma enorme quantidade de documentação.

Foi por isso, necessário fazer uma seleção, o sempre pode acabar por ser subjetiva, de acordo com o que se pretende abordar.

Para além da Legislação continental, adicionou-se a legislação das regiões autónomas da Madeira e dos Açores, que por serem ilhas e terem uma determinada autonomia, produzem leis mais específicas e dirigidas à realidade da região.



9.1- | LEGISLAÇÃO PORTUGUESA APLICADA AOS ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO EM GERAL

9.1.1- | **Decreto-lei nº 46350/1965 de 22 Maio** - Definição das disposições legais relativas ao funcionamento das bibliotecas e dos arquivos distritais.

A partir deste diploma, os estabelecimentos bibliotecários e arquivísticos, passam a depender da Direção-geral, no intuito de permitir uma notória poupança de tempo e de trabalho no aviamento dos processos. Isto porque, os inspetores ficam livres de quaisquer preocupações burocráticas, passando a exercer a sua verdadeira função de fiscais da atividade técnica dos serviços.

Foram criadas e iniciaram a atividade novas instituições, como: “os Arquivos Distritais do Porto, Coimbra (este anexo ao Arquivo da Universidade), Funchal, Ponta Delgada, Viseu e Portalegre, a Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Angra do Heroísmo, o Arquivo Municipal de Guimarães”³⁹.

Introduz posições relativas à atividade das bibliotecas e arquivos distritais. Elege num único estabelecimento, sob a

³⁹ Decreto-lei nº 46350/65 de 22 Maio.



designação de Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Bragança, a Biblioteca Erudita de Bragança e o Arquivo Distrital, bem como, sob a designação de Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Leiria, a Biblioteca Erudita e o Arquivo Distrital de Leiria. São aprovados os quadros de pessoal dos organismos ora criados e fundidos.

9.1.2- **Decreto-Lei n.º 149/1983, de 5 de Abril** - Define o regime jurídico dos arquivos Distritais e das Bibliotecas publicas.

Neste decreto, pretende-se que as atribuições dos arquivos distritais e das bibliotecas públicas e arquivos distritais, não sejam unicamente as que lhes foram imputadas pela legislação até agora em vigor. Assim, o arquivo distrital passará a assumir o cargo de centro coordenador de todos os arquivos da região: os estatais, os concelhios, os de outras instituições e até, se permissível, os particulares.

Uma das preocupações principais, é a adesão de regras comuns na criação de inventários, classificação e indexação nestes arquivos, já que irá facilitar a prática da automatização e resultantes recursos na perceção dos acervos atuais.



Um outro ponto importante deste Decreto, é o fomentar de todos os esforços junto das Câmaras Municipais e de outras entidades regionais ou privadas, que possuam fundos documentais com valor cultural, para que os mesmos sejam corretamente preservados e regulados arquivisticamente, segundo regras uniformes de inventário, classificação e indexação, a definir pelo Instituto Português do Património Cultural.

9.1.2.1- | **Decreto-Lei n.º 206/1985 de 26 de Junho -**
Alteração à redação do artigo 10º do Decreto Lei
n.º 149/83.

A publicação do Decreto-Lei 149/83, de 8 de Abril, deveu-se à urgência na resolução dos problemas mais urgentes, relativamente à proteção dos fundos arquivísticos e bibliográficos do nosso País.

Contudo, com o passar do tempo, verificam-se ainda obstáculos na realização do objetivo supracitado, designadamente na execução do funcionamento das instituições a que o diploma se refere. Contudo, embora tenha havido esforços do Instituto Português do Património Cultural, por um lado, e dos governos civis, assembleias distritais e câmaras municipais, por outro, a



reorganização das bibliotecas públicas e arquivos distritais, tal como se pronunciava, não correu da melhor forma, especialmente devido à inexistência de meios financeiros para a obtenção ou restauração dos edifícios, onde estas instituições estão ou deverão vir a estar sediadas.

Na tentativa de superar estes obstáculos, e tendo em conta a nobre importância para o País deste ato, o Ministério da Cultura, considera exequível através do Instituto Português do Património Cultural, vir a comparticipar nas despesas que o mesmo determina.

9.1.3- **Decreto-Lei n.º 447/1988, de 10 de Dezembro** - Enquadramento global para a definição de políticas arquivísticas.

Decreta o enquadramento global para a definição de políticas arquivísticas na área da avaliação, seleção e eliminação de documentos e submete à reavaliação das portarias públicas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro.

Na sequência do trajeto da revisão geral do regime jurídico dos arquivos, tornou-se urgente alterar, neste caso, os ordenamentos legais referentes às publicações das portarias que dirigem a



avaliação, seleção e eliminação de documentação à medida que perde a sua utilidade administrativa. Tornou-se assim, fundamental que intercedam forçosamente neste processo os serviços que superintendem a política arquivística, com a finalidade de assegurar que a importância histórica do material do arquivo, seja devidamente apreciado e que, na avaliação, seleção e exclusão dos documentos, se sigam critérios uniformes e corretos, sob o seu ponto de vista técnico.

9.1.4- | **Lei n.º 10/1991 de 29 de Abril** - Lei da Proteção de Dados Pessoais.

O princípio geral desta lei defende que *“O uso da informática deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada e familiar e pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais do cidadão”*⁴⁰.

Também é criada a *“Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais Informatizados (CNPDPI)”*, com a competência geral de fiscalizar o procedimento de processar automaticamente os dados pessoais, com rígido respeito pelos direitos humanos e pelas liberdades e garantias ratificadas na Constituição e na lei.

⁴⁰ Artigo 1.º Lei n.º 10/91, de 29 de Abril, Pág. 2366.



9.1.5- | **Decreto-Lei n.º 121/1992, de 2 de Julho** - Revisão global do regime jurídico dos arquivos.

“O presente diploma insere-se na revisão global do regime jurídico dos arquivos, iniciada pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro”⁴¹. Durante o processo de reconhecimento constante dos documentos produzidos pela administração direta e indireta do Estado na gerência dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, dá-se início a um sistema de regularização das denominações das séries documentais e do propósito final que a cada uma delas deverá ser imputado.

Pretende-se controlar o ciclo de vida dos documentos de arquivo, evitando o seu crescimento desmesurado, através da avaliação e seleção, diminuindo os custos da conservação de todos os documentos produzidos, resultantes das várias atividades do Estado.

Torna-se relevante adotar medidas arquivísticas que possam garantir a conservação permanente dos documentos mais valiosos cuja sobrevivência pode ser ameaçada por documentos de menos

⁴¹ Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho: preambulo, Pág. 3146.



valor. Nesta sequência, tornou-se imprescindível revelar uma entidade normativa, que suporte um procedimento integrado a nível da gestão documental produzida e recebida pelos órgãos e tarefas da administração direta e indireta do Estado, permitindo a libertação de espaço, o planeamento da eliminação de documentos e a recuperação de cada processo com brevidade. Para levar a cabo esta tarefa, prevê-se neste documento a adoção de uma tabela geral de avaliação, seleção e eliminação de documentos.

9.1.6- | **Decreto-Lei n.º 16/1993, de 23 de Janeiro** - Regime geral dos arquivos e património arquivístico.

Aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, apontando a definição dos princípios que devem dirigir a sua disposição, catalogação, classificação e manutenção, tendo em conta as manobras que facultam a sua guarda, acesso e utilização, bem como a punição de atos de aniquilação, alienação, envio ou sonegação.

A finalidade do regime geral dos arquivos e do património arquivístico é o de instruir de forma normativa a segurança da sua valorização, inventariação e preservação, como virtudes elementares



que materializam a cultura portuguesa. A sua aprovação, visa definir os princípios que devem orientar a guarda, o acesso e o uso deste património, sem as quais continuaria sem utilidade.

9.1.6.1- | **Lei n.º 14/1994, de 11 de Maio** - Alteração, por ratificação, do DL n.º 16/93, de 23 de Janeiro.

Esta Lei vem alterar, por ratificação, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, propondo-se decidir sobre os princípios que devem orientar a sua organização, inventariação, classificação e conservação, como também, as manobras que facultam a sua custódia, acesso e utilização, assim como, a punição de atos de eliminação, alienação, envio ou encobrimento.

9.1.7- | **Lei n.º 65/1993, de 26 de Agosto** – Acesso aos documentos da Administração Pública.

Segundo os princípios desta Lei, “*O acesso dos cidadãos aos documentos administrativos é assegurado pela Administração Pública*”



*de acordo com os princípios da publicidade, da transparência, da igualdade, da justiça e da imparcialidade*⁴².

Este diploma regulamenta o acesso a documentos que têm origem ou são detidos por órgãos do Estado e das Regiões Autónomas, que pratiquem trabalhos administrativos, “*órgãos dos institutos públicos e das associações públicas e órgãos das autarquias locais, suas associações e federações e outras entidades no exercício de poderes de autoridade, nos termos da lei*”⁴³.

9.1.7.1- | **Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto** – Revoga a Lei n.º 65/1993, acesso aos documentos administrativos.

“Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, com a redação introduzida pelas Lei n.os 8/95, de 29 de Março, e 94/99, de 16 de Julho, e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2003/98/CE⁴⁴, do Parlamento e do Conselho, de 17 de Novembro, relativa à reutilização de informações do sector público”⁴⁵.

⁴² Artigo 1.º da Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, Pág. 4524.

⁴³ Artigo 3.º da Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, Pág. 4524.

⁴⁴ Anexo 4.

⁴⁵ Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, Pág. 5680.



Segundo esta Diretiva, considerou-se fundamental constituir um quadro geral das circunstâncias de reutilização de documentos do sector público, na intenção de acautelar condições justas, harmoniosas e não discriminem quanto à reutilização dessa informação. As instituições do sector público recebem, originam, reeditam e difundem documentos durante a execução das suas incumbências de serviço público. A utilização destes documentos para outros fins, estabelece uma reutilização. As políticas dos Estados-Membros podem mais longe que das normas mínimas determinadas na presente diretiva, facultando de certa forma uma reutilização mais ampliada.

9.1.8- | **Lei n.º 6/1994, de 7 de Abril** – Aprova o regime de Segredo de Estado.

A presente lei define o regime do segredo de Estado e observa os “*princípios de excecionalidade, subsidiariedade, necessidade, proporcionalidade, tempestividade, igualdade, justiça e imparcialidade, bem como, ao dever de fundamentação*”⁴⁶.

⁴⁶ N.º 1 do artigo 1.º, da Lei n.º 6/94, de 7 de Abril, Pág. 1636.



9.1.8.1- | **Lei Orgânica n.º 2/2014, de 06 de Agosto –**
Revoga a Lei n.º 6/1994, aprovando o novo regime
de Segredo de Estado.

Segundo esta nova Lei, “*consideram-se interesses fundamentais do Estado os relativos à independência nacional, à unidade e à integridade do Estado ou à sua segurança interna ou externa, à preservação das instituições constitucionais, bem como os recursos afetos à defesa e à diplomacia, à salvaguarda da população em território nacional, à preservação e segurança dos recursos económicos e energéticos estratégicos e à preservação do potencial científico nacional*”⁴⁷.

9.1.9- | **Decreto-Lei n.º 60/1997, de 20 de Março - Criação**
do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

Este Diploma, aprova a Lei Orgânica do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), organização com independência administrativa sob a tutela do Ministro da Cultura.

⁴⁷ N.º 6 do artigo 316.º, da Lei Orgânica n.º 2/2014, de 06 de Agosto, Pág. 4074.



São aqui definidas os cargos, as funções, os órgãos e tarefas do Instituto estabelecendo doutrinas sobre a transição dos funcionários dos quadros dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

É publicado, em anexo, o quadro de pessoal dirigente, do referido Instituto.

9.1.10- | **Decreto-Lei n.º 372/1998, de 23 de Novembro** - Aprova a lei orgânica do Conselho Superior de Arquivos.

A criação de uma instituição encarregue pela fiscalização dos Arquivos Nacionais, por si só, não garante um exemplar funcionamento dos mesmos. Os Arquivos desempenham uma função indispensável no sector do património e da cultura do País, desde a sua articulação com os sistemas de comunicação e da informação, a sua intervenção sobre a vida científica e o papel especializado que podem e estão incumbidos de exercer junto dos agentes administrativos do Estado, leva a uma necessidade de definição cuidadosa das linhas programáticas e das prioridades de ação, que os Arquivos devem incrementar numa conceção ponderada e convincente da política governamental.



Esta necessidade surge desde a fundação do Instituto Português de Arquivos, em 1988. Diligenciou-se então esclarecer as grandes missivas de rumo programático e as dificuldades resultantes do seu emprego, através de um conselho consultivo, que operava junto da direção o qual era constituído por alguns delegados de instituições e por vogais denominados pelo governo da tutela de entre individualidades de autenticada idoneidade (Decreto-Lei n.º 152/88 , de 29 de Abril).

O referido conselho foi conservado após a junção entre o Instituto Português de Arquivos e o Arquivo Nacional da Torre do Tombo (Decreto-Lei n.º 106-G/92, de 1 de Junho).

Com a reestruturação do Ministério da Cultura iniciada pelo governo vigente (Decreto-Lei n.º 42/96 , de 7 de Maio), foi trocado pelo Conselho Superior de Arquivos, o qual opera junto do próprio Ministro da Cultura.

Pretendeu-se, desta forma, fortalecer o seu alcance, estabelecendo-o num nível superior, com a finalidade de garantir uma melhoria no seu planeamento com as outras secções



do Ministério da Cultura e descrever as linhas que irão orientar a gestão dos serviços arquivísticos, com os vários âmbitos da vida nacional supramencionados.

9.1.11- | **Lei nº 107/2001, de 8 de Setembro** - Definição das bases da Política e do regime de proteção e valorização do património cultural.

A presente lei constitui o suporte da política e do regime de proteção e valorização do Património Cultural, como autenticidade da maior importância para a conhecimento, imutabilidade e edificação da identidade nacional, bem como, para a democratização cultural.

A política do património cultural contempla as ações desenvolvidas pelo Estado, pelas Regiões Autónomas, pelas autarquias locais e pela demais Administração Pública, propondo-se certificar, a execução do direito e do usufruto cultural, tal como, a realização dos restantes valores e vinculações sujeitas, neste domínio, pela Constituição e pelo Direito Internacional.



9.1.12- **Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março** - Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em Arquivos Públicos.

O direito e o dever da preservação, organização, defesa e valorização do património arquivístico nacional, cabe ao Estado, particularmente à administração central, do mesmo modo que, as restantes entidades públicas e privadas.

Considera-se portanto, que o património arquivístico nacional são os documentos, independentemente da data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos por uma entidade pública ou privada no desempenho da sua atividade.

Deverão ser conservados a título de prova ou informação, esses documentos se lhes for imputado um valor permanente, resultante da sua importância jurídica, política, económica, social, cultural, religiosa ou científica, deverão ser introduzidos em arquivos históricos, para que possam ser utilizados pelos investigadores e pelos cidadãos em geral.



9.1.13- | **Decreto Regulamentar n.º 35/2007 de 29 de Março**
- Definição da orgânica do Conselho Nacional de Cultura;

Com este diploma, o Conselho Nacional de Cultura passará a ser um órgão de carácter consultivo de apoio ao membro do Governo, responsável pela área da cultura e aos diversos serviços e organismos que integram o Ministério.

“O CNC tem por missão emitir pareceres e recomendações sobre questões relativas à realização dos objetivos de política cultural e propor medidas que julgue necessárias ao seu desenvolvimento, por solicitação do ministro respetivo ou dos serviços e organismos do Ministério da Cultura”⁴⁸.

9.1.14- | **Despacho (extrato) n.º 18 834/2007 de 22 de Agosto** – Define as competências dos arquivos de âmbito regional dependentes da Direção-geral de Arquivos.

Sendo as respetivas competências deste despacho, de interesse relevante na compreensão da dinâmica da DGARQ (Direção-geral de

⁴⁸ Artigo 2.º, do Decreto Regulamentar n.º 35/2007, de 29 de Março, Pág. 1933.



Arquivos), passa-se a citar as competências dos arquivos de âmbito regional dependentes da Direção-geral de Arquivos:

“a) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que são depositários e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;

b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

c) Promover o acesso aos fundos documentais de que são depositários, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos de acordo com as orientações da DGARQ;

d) Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que são depositários;

e) Efetuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;



f) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação de que são depositários;

g) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que são depositários, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;

h) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico e apoiar os serviços centrais da DGARQ na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projetos, na respetiva área geográfica de intervenção”⁴⁹.

9.1.15- **Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de Maio** – Aprova a orgânica da Direção-geral do Livro, dos Arquivos e Bibliotecas (DGLAB);

O presente decreto-lei, determina a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, consequência da fusão da

⁴⁹ Despacho (extrato) n.º 18 834/2007 de 22 de Agosto.



Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos, no decurso das correspondentes atribuições, com exceção das competências da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas relativas à Biblioteca Pública de Évora.

9.1.16- | **Portaria n.º 192/2012, de 19 de Junho** – Define a estrutura nuclear e as respetivas competências, bem como, o número máximo de unidades flexíveis da DGLAB;

Esta portaria, segue-se na sequência, do desenvolvimento do decreto-lei (anterior), n.º 103/2012, de 16 de Maio, determinando a estrutura nuclear dos serviços, estabelecendo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (respetivamente oito), e definindo os domínios das respeitantes unidades orgânicas nucleares.

Um dos domínios de interesse aqui deliberados, está contemplado no artigo 3.º deste diploma, que se refere às competências da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, abreviadamente designada por DSAN.

Passa-se a citar:

“À Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, abreviadamente designada por DSAN, compete:



- a) *Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico;*

- b) *Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos, nos termos da lei;*

- c) *Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação;*

- d) *Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação, e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;*

- e) *Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;*

- f) *Propor regras para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;*

- g) *Acompanhar o comércio e exportação de património arquivístico protegido;*



h) Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;

i) Promover, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a oferta de formação nas áreas da arquivística, da preservação, da conservação e do restauro de documentos gráficos e da transferência de suportes, tendo em vista a generalização de boas práticas e gestão de arquivos;

j) Emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo;

k) Emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras;

l) Assegurar a aplicação do programa de auditorias e fiscalização sobre arquivos, colaborando, sempre que adequado, com as entidades competentes;

m) Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter atualizado um



sistema de referenciação de entidades detentoras do património arquivístico;

n) Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local⁵⁰.

9.1.17- **Despacho n.º 9339/2012, de 11 de Julho** – Cria as unidades flexíveis da DGLAB e estabelece as suas competências, nomeadamente as competências dos Arquivos Distritais.

Mais uma vez, este despacho surge da sequência da Portaria (anterior), n.º 192/2012, de 19 de Junho, onde segundo a competência do dirigente máximo da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas em criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas funções e domínios, nos termos das disposições representadas na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei 2/2004, de 15 de Janeiro, são criadas as seguintes unidades flexíveis:

- A Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, compreende a Divisão de Normalização e Apoio à Administração;

⁵⁰ Portaria n.º 192/2012, de 19 de Junho, Pág. 3039.



- O Arquivo Nacional Torre do Tombo, compreende as seguintes Divisões:

-Divisão de Comunicação e Acesso;

-Divisão de Tratamento Técnico Documental e

Aquisições.

- A Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação, compreende a Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade.
- Na dependência direta do Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas é criada a Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais.



9.2- | **LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA – (ILHAS)**

9.2.1- | **Decreto n.º 19.952/1931, de 27 de Junho** – Reforma dos serviços de bibliotecas e arquivos e criação dos arquivos distritais, entre os quais o Arquivo Distrital do Funchal;

O presente Decreto, pretende a reorganização da Inspeção das Bibliotecas e Arquivos, num sentido de grande aumento das suas atribuições, tornando-se assim, muito mais ampla e eficaz a sua ação, futuramente se fará sentir sobre muitas bibliotecas e arquivos, até agora completamente distanciados dela.

Tudo trabalha a favor dessa amplificação de atribuições. Devido a ela, imensos depósitos de impressos e manuscritos espalhados pelo País e atualmente mal explorados, quando não, inteiramente ignorados, serão revelados e as suas espécies arrecadadas, preservadas, classificadas e postas à leitura pública.

Este documento legal, contempla também, no seu capítulo V, a criação dos Arquivos Distritais e outros, onde, no seu artigo 26.º menciona que: a Inspeção das Bibliotecas e Arquivos promoverá a



criação de um Arquivo Distrital em cada sede de distrito do continente e ilhas adjacentes, com exceção das que já os possuem.

9.2.1.1- | Nova publicação retificada publicada no Diário do Governo, I série, n.º 175, de 30 de Julho de 1931;

Trata-se de uma nova publicação, retificada, do decreto n.º 19.952/1931, de 27 de Junho, que remodela os serviços das Bibliotecas e Arquivos Nacionais, bem como, da respetiva Inspeção.

9.2.2- | **Decreto n.º 20.690/1931, de 30 de Dezembro** – Regula as condições de funcionamento do Arquivo Distrital do Funchal.

Este Decreto surge na importância em regular as condições de funcionamento do Arquivo Distrital do Funchal, criado pelo artigo 12.º do Decreto n.º 19.952, de 27 de Junho, definindo as responsabilidades da corporação administrativa que, nos termos do artigo 27.º e seus parágrafos do mesmo diploma, assume os respetivos encargos e fixando os quadros do seu pessoal.



Segundo o artigo 1.º deste Decreto Regulamentar, a administração do Arquivo Distrital do Funchal, ficará a cargo da respetiva Junta Geral, que nos seus orçamentos inscreverá as verbas necessárias para ocorrer a todas as despesas de instalação, incorporações, pessoal e expediente do referido Arquivo.

9.2.3- **Decreto Regional n.º 14/1978/M, de 10 de Março** –
Determina que na Região Autónoma da Madeira seja o Governo Regional a exercer os poderes, que o Decreto-Lei n.º 429/77, de 15 de Outubro, confere ao Secretário de Estado da Cultura.

Este Decreto Regional, refere que o Decreto-Lei n.º 429/77, de 15 de Outubro, teve em conta a utilidade indubitável de que poderão revestir-se certos arquivos de empresas privadas, e em particular das de maior antiguidade, relevância económica ou influencia política, para o correto conhecimento histórico da época contemporânea.

No entanto, os seus termos não se coadunam, com os poderes autonómicos constitucionalmente atribuídos aos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas.



Em consequência desta constatação, segundo o artigo 1.º deste diploma, será o Governo Regional da Madeira que exercerá os poderes que o Decreto-Lei n.º 429/77, confere ao Secretário de Estado da Cultura.

9.2.4- | **Decreto-Lei n.º 287/1980, de 16 de Agosto** –
Transfere para a Região Autónoma da Madeira a
superintendência do Arquivo Distrital do Funchal.
Publicado no DR, I série, n.º 188.

Considerando até a data, que no âmbito da competência e das atribuições da Secretaria de Estado, continuavam incluídos os poderes de superintendência do Arquivo Distrital do Funchal, da mesma maneira que, a responsabilidade no prosseguimento das ações que visam preservar e valorizar o património cultural da Região.

Considerou-se propício proceder à regionalização das competências enunciadas, como passo decisório e final, na concretização da autonomia no domínio cultural.

Assim sendo, os órgãos de governo próprio da Região Autónoma da Madeira, passam a superintender no Arquivo Distrital do Funchal, segundo o n.º 1 do Artigo 1.º do presente diploma.



- 9.2.5-** **Decreto Regulamentar Regional n.º 23/1989/M, de 9 de Novembro** – Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, entidade que tutela o Arquivo Regional da Madeira e estabelece as competências do mesmo arquivo.

A Secretaria Regional do Turismo, Cultura e Emigração, abreviadamente designada SRTCE, é o órgão do Governo da Região Autónoma da Madeira, a que se refere a alínea e) do Artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, cujas atribuições, orgânica e funcionamento, são os constantes do referido diploma e seus anexos.

Neste Decreto Regulamentar, são de salientar as competências atribuídas à Secção de Administração Geral e Arquivo, que pelo Artigo 21.º, refere que a esta compete:

- a) *“Assegurar o tratamento de toda a documentação entrada – registo, classificação e distribuição após despacho;*
- b) *Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;*



- c) *Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação*⁵¹.

9.2.6- **Decreto Legislativo Regional n.º 9/1998/M, de 22 de Maio** – Constitui o Arquivo Regional da Madeira como o órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira.

O arquipélago da Madeira, por se encontrar dotado constitucionalmente de um regime político-administrativo próprio e possuindo, por isso, uma administração pública regional autónoma, gera conseqüentemente, um substancial volume de documentação de arquivo.

Além disso, «a concretização da autonomia no domínio cultural», consolidada no Decreto-Lei n.º 287/80, de 16 de Agosto, passou para a Região a gerência no então Arquivo Distrital do Funchal, embora resguardando a essencial colaboração neste âmbito, entre os departamentos da cultura do Governo da República e do Governo Regional da Madeira.

⁵¹ Artigo 21.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M, de 9 de, Pág. 4928.



Não existindo em concreto, um diploma adaptado à Região Autónoma da Madeira (RAM), nem tendo sido organizada regionalmente qualquer legislação semelhante, pelo que se tornou fundamental a definição de uma política arquivística para a Região Autónoma da Madeira, em concertação com a política arquivística nacional, determinando, designadamente, qual a entidade competente para o desempenho das funções de órgão de gestão dos arquivos regionais.

9.2.7-

Decreto Legislativo Regional n.º 26/1999/M, de 27 de Agosto – Regulamenta a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da RAM e organismos sob a sua tutela;

Devido à carência de um regulamento que possibilite a gestão da documentação presente e originada, ao nível dos serviços dos órgãos governamentais da Região Autónoma da Madeira, têm surgido situações de difícil resolução, quer por razões de demasiado acúmulo de documentos nos arquivos, os quais já não têm capacidade para comportar mais documentação, quer ainda, devido à ausência de critérios que definam a seleção dos mesmos, pela conservação, em situação de analogia, de documentos considerados de relevante interesse.



Porém, sem a presença de um procedimento que o permita e preveja, não é efetuada a eliminação de documentos, resultando assim, em arquivos sobrecarregados em lugares que, por força do da falta de regulamentação, não têm condições de serem aliviados, para se poder arrumar devidamente a documentação que de facto é fundamental preservar.

Tendo sido constituído o Arquivo Regional da Madeira, como órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de Maio, contribuiu para tornar propícia a aprovação de princípios reguladores para a gestão da documentação, dos serviços que compõem esta administração regional autónoma.

Daí a urgência em regulamentar o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na parte que diz respeito ao sistema de gestão documental que esteja na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira, do mesmo modo que, também as formas de inclusão no arquivo definitivo público regional.



- 9.2.7.1-** | **Portaria n.º 182/1999, de 26 de Outubro** – Dá cumprimento ao disposto no n.º 2 do Art. 9.º e n.º 2 do Art. 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Esta Portaria, regulamenta os modelos de auto de entrega de documentos e guia de remessa para arquivo, a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º, assim como, o modelo de auto de eliminação de documentos, referido no n.º 2 do artigo 11.º, ambos do Decreto Legislativo Regional n.º 26/1999/M, de 27 de Agosto.

- 9.2.7.2-** | Alterado pelo **Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M**, de 14 de Julho.

A coordenação da documentação, na forma como está estabelecida no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, remete-se particularmente à forma de proceder no que respeita à aprovação e execução de portarias de gestão de documentos, com a pretensão de definir critérios e instrumentos exclusivos, para a avaliação e seleção dos documentos originados do arquivo corrente, nos serviços e Instituições de governo da Região Autónoma da Madeira.



No supramencionado diploma, não estão contemplados critérios e instrumentos próprios para a elaboração e aprovação de relatórios de avaliação de documentos acumulados.

Mediante esta situação, torna-se urgente a regulamentação da conduta para avaliação de documentação acumulada antevendo a futura agregação prioritária, seletiva e regular, de um extenso património documental disperso por variadíssimos arquivos, e que se refere especialmente a duas circunstâncias da recente história da Região Autónoma da Madeira: a primeira, anterior a 1974, diz respeito à documentação produzida pelos serviços da extinta Junta Geral do Distrito Autónomo do Funchal e, posteriormente a essa data, uma segunda circunstância, que se refere à produção documental no campo de ação da conceção político-administrativa, execução e reafirmação do regime de autonomia.

Por um lado, importa esclarecer no que respeita à capacidade de o Arquivo Regional da Madeira, enquanto órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, em funcionamento como arquivo definitivo público, em se manifestar acerca da eliminação de documentos cuja especificidade, âmbito ou conteúdo noticioso não fundamente a adoção dos procedimentos acima referidos,



particularmente os procedimentos para aprovação de portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação de documentação acumulada.

De outro ponto de vista, tornou-se ainda imprescindível descrever com clareza outros requisitos a observar nas incorporações, para este arquivo público definitivo ARM, para além das sintetizadas no atual artigo 9.º do diploma em causa, «Formalidades das remessas», principalmente requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e arrumação determinados pelo órgão de gestão regional de arquivos.

9.2.7.3-

Portaria n.º 109/2005, de 12 de Outubro – Primeira alteração à Portaria n.º 1/2004, de 5 de Janeiro, que define normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direção Regional da Administração Pública e Local, no âmbito do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto;

Este diploma define as normas a aplicar à gestão de documentos produzidos e recebidos pela Direção Regional da Administração Pública e Local, no âmbito do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.



- 9.2.8-** **Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho** – Estabelece o regime de criação de arquivos intermédios a implementar nos serviços dependentes dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob a sua tutela;

Atualmente a gestão documental constitui uma apreensão, tanto no que diz respeito à comunidade arquivística, como por parte da Administração Pública. Deve-se esta inquietação especialmente devido ao crescimento exacerbado dos depósitos e resultante aglomeração e sobrelotação de documentos, pela perceção do facto através da Administração e do interesse dos próprios como auxílio para a eficiência administrativa, bem como, o próprio particular, que acima de tudo, exige o devido direito a aceder aos seus conteúdos.

Ainda assim, apesar de já terem sido aprovadas uma série de leis regionais já, no intuito de estabelecer com eficiência hábitos de gestão documental dentro das entidades produtoras, sentiu-se uma enorme necessidade de criar estruturas regulamentares na Administração Pública Regional.



Deve-se ter em conta que os estatutos de gerência documental, envolvem-se de um interesse determinante, porque são responsáveis pelo ciclo vital dos mesmos; todavia, para que sejam devidamente aplicados e efetivamente seguros, estes utensílios de gerência subentendem, primeiramente, que haja uma responsabilização dos arquivos correntes incumbidos da retenção dos documentos, pelo tempo designado na lista e posteriormente encaminha-la, para um arquivo intermédio ordenado e com capacidade de gestão das aquisições e as respetivas deslocações para o arquivo definitivo ou histórico, do mesmo modo que, proceder às indispensáveis eliminações.

A presença de um sistema de arquivos central ou intermédio possibilitará incontestavelmente atribuir rentabilidade aos espaços e aprimorar os serviços, acautelando da mesma forma, uma eficaz manutenção da documentação, assim como, a correta avaliação fomentando eventualmente, a boa conduta e vigência das instituições públicas.



9.2.9- Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2003/M, de 30 de Junho – Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura;

“A atual orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC) — Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2000/M, de 25 de Março — necessita de ser alterada em ordem a, fundamentalmente, satisfazer o seguinte:

Criação de algumas novas unidades orgânicas, nomeadamente um arquivo intermédio”.

Neste sentido, está exposto no n.º 1 do Artigo 12.º que “o *Arquivo Intermédio, será a unidade orgânica de gestão de documentos dos serviços da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, em conformidade com os Decretos Legislativos Regionais n.os 26/99/M, de 27 de Agosto, e n.º 17/2001/M, de 29 de Junho e será dirigido por um chefe de divisão*”⁵².

⁵² Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2003/M, de 30 de Junho, Pág. 3763.



- 9.2.10-** | **Portaria n.º 225/2004, de 30 de Dezembro** - Estabelece as normas de avaliação, seleção e preservação dos documentos de arquivo do Instituto Regional de Emprego.

Dando continuidade à urgência na criação normativas referentes à gerência de arquivos, recomenda a alínea c), do n.º 1, do artigo 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, a formação de catálogos de seleção, onde se consagram e condensam as disposições respeitantes à avaliação, seleção e eliminação da documentação, especificadamente os documentos dos Institutos Públicos.

- 9.2.11-** | **Portaria n.º 125/2006, de 10 de Outubro** - Aprova a tabela de seleção de documentos da Direção Regional de Formação Profissional e respetivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, seleção e eliminação da sua documentação.

“A Direção Regional de Formação Profissional foi a primeira Direção Regional certificada na sua totalidade como reconhecimento do trabalho realizado ao longo de um processo de implementação de um sistema de gestão de qualidade”⁵³.

⁵³ Portaria nº 125/2006, de 10 de Outubro: Preâmbulo.



Tendo em conta que, a sua realização envolveu a definição de uma série de processos, que se propõem a promover a validade e competência da organização e ponderando os benefícios de utilidade, tal como, financeiros que irão desempenhar a oportunidade de eliminação de documentos sem “importância”, cujos prazos de preservação já estejam caducados, deliberou-se neste diploma que “o *Secretário Regional de Educação e o Secretário Regional do Turismo e Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira:*

- 1- *Aprovam a tabela de seleção de documentos da Direção Regional de Formação Profissional e respetivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, seleção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente Portaria-Conjunta e do qual faz parte integrante*⁵⁴.

⁵⁴ N.º 1 da Portaria nº 125/2006, de 10 de Outubro.



9.3- | **LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES – (ILHAS)**

9.3.1- | **Decreto Regulamentar Regional 13/1981/A de 19 de Fevereiro** - Estrutura os quadros de pessoal das bibliotecas públicas e arquivos da Região Autónoma dos Açores;

Pretendendo a valorização do setor dos serviços de biblioteca, de arquivo e de documentação, foram reformuladas as carreiras de pessoal, através do Decreto-Lei 280/79, de 10 de Agosto (atualmente revogado), aspirando o reconhecimento do mesmo como sendo de maior interesse para a proteção do património cultural e para a averiguação histórica, assim como, instrumento de aquisição do conhecimento.

Com este diploma, impôs-se desta forma, tanto a incorporação nas carreiras de pessoal existente nos arquivos e bibliotecas da Região, bem como, a elaboração de quadros ajustados às atuais medidas e encargos destes serviços que possibilite o chamamento e fixação dos técnicos indispensáveis.



9.3.2- | **Decreto Regulamentar Regional 44/1992/A de 19 de Novembro** - Altera os quadros de pessoal das bibliotecas públicas e arquivos da Região Autónoma dos Açores;

Este Decreto, surge com o interesse no ajustamento dos respetivos quadros de pessoal, às necessidades atuais das bibliotecas públicas e arquivos da Região Autónoma dos Açores.

9.3.3- | **Decreto Regulamentar Regional 36/2000/A de 7 de Dezembro** - Altera a orgânica dos serviços externos da Direção Regional da Cultura;

“Os serviços externos da Direção Regional da Cultura, museus regionais e de ilha, bibliotecas públicas e arquivos regionais, casas da cultura e Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores, prosseguem fins substancialmente diferentes, mas concorrem, de forma descentralizada e desconcentrada, para o objetivo comum da defesa e promoção da cultura”⁵⁵.

Embora estes serviços tenham uma especialização específica, as bases organizativas são comuns a todos, foi desta forma que

⁵⁵ Decreto Regulamentar Regional 36/2000/A de 7 de Dezembro, Pág. 7014.



decidiu-se aplicar uma regulamentação comum a todos, cuja mais-valia será permitir uma visão conjuntural mais simples e uma ajustada articulação da sua atividade.

9.3.4- Decreto Legislativo Regional N.º 10/2007/A de 20 de Abril - Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores;

O presente diploma propõe-se atribuir à Região Autónoma dos Açores, uma ferramenta jurídica indispensável para o estabelecimento de um procedimento, que faculte a ajustada gestão dos documentos produzidos pela Administração Pública na Região, uma vez que, nele estão estabelecidas regras respeitantes aos princípios e procedimentos gerais dos arquivos e do património arquivístico regional, fixaram-se os parâmetros de seleção de documentos, junção e manutenção dos mesmos, da mesma maneira que, se criou uma Comissão Coordenativa para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores (CCARAA), na qualidade de órgão de gestão regional dos arquivos, sendo da sua competência sugerir a definição da política arquivística regional, a supervisão do seu desempenho e a ação de fiscalizar.



Podemos referir finalmente que, atendendo às circunstâncias de nos recentes anos se terem dado relevantes modificações que influenciam a gestão dos arquivos, nomeadamente a expansão das TIC, uma vez que, o presente decreto preconiza que os serviços devem desenvolver e introduzir as novas tecnologias da informação, na gestão documental dos seus arquivos, desde que seja acautelada a autenticidade e exatidão da informação.

9.3.5- Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de Abril – Regulamenta o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores;

Este Decreto tem em conta que, a classificação dos documentos deverá ser feita adotando um preceito orgânico-funcional, sempre que possível e de concordância com as especificidades dos mesmos. A gestão documental far-se-á em subordinação aos critérios de avaliação e seleção, de conformidade com os quais, se devem determinar os prazos de conservação, métodos de exclusão e se identificam os documentos passíveis de conservação definitiva. A sua avaliação, deve ter em consideração a utilidade do seu valor, para que, se proceda à adequada conservação



definitiva ou extinção, expirado a observância dos referentes prazos legais de conservação.

Um outro critério levado em conta é que, o possuidor de coleções ou de documentos inseridos no património tutelado, deve poder armazená-los, mantendo os seus direitos de propriedade, em arquivos públicos locais.

Uma outra demanda deste diploma, é que em cada repartição governamental deverá ser constituída uma área principal de arquivo, encarregada pela gestão e planeamento dos documentos gerados pelo próprio setor, da mesma maneira que, a de todos os organismos a ele pertencentes, e que os dirigentes dos arquivos centrais de cada divisão governamental, deverão ser possuidores de formação específica nesse âmbito.

9.3.5.1- **Decreto Regulamentar Regional N.º 10/2014/A de 15 de Julho** - Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A;

“Neste diploma, determina-se que o serviço coordenador para os arquivos da Região Autónoma dos Açores é a Comissão Coordenadora para os Arquivos da RAA, cuja composição consta do seu artigo 5.^o”⁵⁶.

⁵⁶ Decreto Regulamentar Regional N.º 10/2014/A de 15 de Julho, Pág. 3861.



Todavia, com o decorrer do tempo, durante a atividade da respetiva Comissão Coordenadora, chegou-se à conclusão de que se deveria proceder a alguns acertos, nomeadamente, ampliando a respetiva composição, por meio da inclusão de membros mandatários de todas as repartições do Governo Regional dos Açores, assim como, a formação de um centro operativo, eleito de entre os seus elementos.

Desta forma, ficaria garantida uma maior influência no sistema arquivístico regional, dotando-se a Comissão Coordenadora de uma organização suave e harmoniosa, que realize operacionalmente, as capacidades que legitimamente lhe foram atribuídas.

Este núcleo tem como incumbência principal cooperar com os demais departamentos do Governo Regional dos Açores, na composição da Tabela de Avaliação e Seleção respeitante às funções de normalização de procedimentos de manutenção e proteção da informação, da mesma forma que, a implementação da ação fiscalizadora, em concordância com os variados serviços e corpos da administração pública regional.



- 9.3.6-** | **Despacho 233/2009, de 18 de Fevereiro** – Nomeação dos membros da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores;

Procedeu-se neste Despacho, à nomeação de 6 membros da Comissão Coordenadora, para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores.

- 9.3.6.1-** | **Despacho n.º 1317/2012, de 1 de Outubro** – Renova a nomeação, por mais três anos.

“É renovada, por mais três anos, a nomeação dos membros da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, para o exercício das funções a que se reporta o Despacho de 28 de janeiro de 2009, publicado com o n.º 233/2009, no Jornal Oficial, II série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2009”⁵⁷.

- 9.3.7-** | **Portaria N.º 12/2014 de 26 de Fevereiro** - Aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma;

O Governo Regional dos Açores tem ao longo dos tempos, assistido ao aumento enorme da produção documentos de arquivo,

⁵⁷ Jornal Oficial dos Açores - 2.ª SÉRIE, Nº 190, Pág. 5593.



causador de avultadas despesas desnecessárias, que se torna essencial diminuir.

A atual portaria visa, desta forma, estabelecer a avaliação, seleção e determinação de períodos de conservação administrativa e a exclusão da documentação produzida pelo Governo Regional dos Açores, assim como, a conduta administrativa que lhes está associada.

“Por outro lado, permite a assunção mais objetiva das competências de salvaguarda da documentação de valor histórico, científico, arquitetónico, pedagógico ou cultural e na sua divulgação, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, cuja regulamentação e procedimentos de gestão documental estão previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril”⁵⁸.

⁵⁸ Portaria N.º 12/2014 de 26 de Fevereiro, Pág. 387.



9.3.7.1- **Portaria N.º 42/2015 de 10 de Abril** - Aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte. Revoga a Portaria n.º 12/2014.

Com esta Portaria, “*manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, e da alínea e) do n.º 1 do Decreto Regulamentar Regional 7/2008/A, de 30 de abril, o seguinte:*

- 1. Aprovar o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte, em anexo à presente portaria, e da qual faz parte integrante.*
- 2. Revogar a Portaria n.º 12/2014, de 26 de fevereiro, relativa às atividades de suporte”⁵⁹.*

⁵⁹ Portaria N.º 42/2015 de 10 de Abril, Pág. 949.



9.4- | LEGISLAÇÃO RELATIVA AOS ARQUIVOS MUNICIPAIS

9.4.1- | **Portaria N.º 412/2001 de 17 de Abril** - Aprova o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais;

Este Regulamento é de aplicação direta à documentação originada e adquirida pelas autarquias locais, no circuito dos seus encargos e aptidões.

Para o efeito, foi aprovado pelo despacho conjunto n.º 264/97, de 21 de Julho, divulgado no Diário da República, 2.ª série, de 22 de Agosto de 1997, uma equipa de trabalho que ficou responsável de, entre várias competências, executar o levantamento das séries documentais originadas e adquiridas nas autarquias locais, sugerir a colocação de prazos de manutenção dos documentos e preparar a respetiva tabela de seleção, através da reestruturação da Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro.

“A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.”



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 Ministros do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante;

2.º As autarquias locais observam as normas que consta do Regulamento referido no número anterior quanto à avaliação, seleção e eliminação dos seus documentos, bem como aos respetivos procedimentos administrativos;

3.º É revogada a Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro⁶⁰.

⁶⁰ Portaria N.º 412/2001 de 17 de Abril, Pág. 2243.



- 9.4.1.1-** | **Portaria N.º 1253/2009 de 14 de Outubro** -
Altera a Portaria anterior, no que respeita a prazos de conservação dos processos de aquisição de bens e serviços que foram reduzidos.

Este objeto havia sido regulado pela Portaria 412/2001, de 17 de Abril. Contudo, com a introdução do novo Código da Contratação Pública, autorizado pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro, os períodos de manutenção dos métodos de aquisição de bens e serviços foram reduzidos, pelo que se tornou essencial, proceder à devida transformação da tabela de seleção, constante do anexo n.º 1, de acordo com o indicado no n.º 2 do artigo 3.º da supracitada portaria.



CAPÍTULO 10

10. ANÁLISE DA PORTARIA 412/2001, DE 17 DE ABRIL (RETIFICADA)

Este capítulo pretende fazer uma análise estrutural da Tabela de Seleção, contante do anexo 1, da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações produzidas pela posterior Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro.

É através da referida análise, que se definem os critérios de avaliação da mesma.

Descreve-se também, a primeira exploração investigatória, que constou de um estudo sobre a aplicação da Portaria a nível local, através da criação de um Plano de Arquivo, dirigido aos serviços de uma Câmara Municipal.



10.1- | INTRODUÇÃO À PORTARIA.

O foco principal de análise desta dissertação, é a Portaria 412/2001, de 17 de Abril, como instrumento de Gestão Arquivística, para as Autarquias Locais.

Na realidade, esta investigação visa principalmente verificar se a transformação da legislação em suporte de papel, para um suporte informático interativo, se justifica e qual a opinião a esse respeito, dos profissionais, que estão incumbidos de gerir o Arquivo Municipal da Autarquia onde trabalham.

Esta portaria, aprova o “*Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais*”, ou Câmaras Municipais.

Sendo este, um diploma de carater geral e sendo os Municípios, um vasto leque de instituições diferentes e com distintas realidades, considerou-se de interesse geral, que se analisasse a abrangência dos critérios constantes do Regulamento, por forma a, identificar as lacunas que possam surgir, no preenchimento dos respetivos requisitos e a solução sugerida, para alcançar uma melhor



performance, na execução da legislação no tratamento documental, da Administração Pública através das NT⁶¹.

“Os avanços tecnológicos favoreceram o surgimento de novas formas de visualização da informação e da sua disponibilidade. Esse fato traz uma vantagem, quanto ao modo de conceber o arquivo, de gerenciar os documentos, de oferecer a informação, quando e como se necessita”.

Moro-Cabero, M. M. (2012).

Posicionando o arquivo em sentido matemático, p. 16.

10.2- | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PORTARIA

A tabela de seleção de documentos, anexa à Portaria encontra-se separada por enquadramentos orgânico-funcionais e cada um deles dividido por séries documentais, em conformidade com os distintos temas que representam o funcionamento administrativo dos Municípios e respetivas Freguesias.

⁶¹ NT: Novas Tecnologias.



Para uma verificação mais fidedigna, da aplicabilidade dos critérios da tabela, foi realizado um estudo de investigação no âmbito do Arquivo Administrativo, da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, sobre a aplicação da supramencionada tabela, aos serviços específicos da referida Autarquia. Este estudo servirá de base de sustentação à tese, que se defende neste trabalho de investigação, que é a importância em transformar a Portaria que regulamenta a gestão dos arquivos Autárquicos num recurso eletrónico, que facilite o trabalho dos profissionais de arquivo da Administração Pública.

A título de demonstração, apresenta-se uma imagem da estrutura geral da Portaria:

(Ver figura, pág. 243)



**MINISTÉRIOS DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO
 DO TERRITÓRIO E DA CULTURA**

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

Portaria n.º 412/2001

Artigo 1.º

de 17 de Abril

Âmbito de aplicação

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

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.

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).

(...)

ANEXO N.º 1

Tabela de selecção

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas.	1	Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas.	10	E	
	2	Apoio ao desporto escolar	10	E	
	3	Comemorações e homenagens	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas.	4	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto.	5	C	
	5	Mapas de calendarização de actividades	3	E	
	6	Planos anuais de actividades	5	C	
	7	Planos parcelares de actividades	5	E	
	8	Programas e iniciativas	5	E	
	9	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	10	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
	11	Seguros desportivos	3	E	

FIGURA 10 – Imagem parcial da Portaria 412/2001, de 17 de Abril.

FONTE: [Digitalização da Portaria].



Assim sendo, mediante a criação de um Plano de Arquivo, baseado nos pressupostos da Legislação em vigor, e acrescentando os itens específicos que contemplam a realidade da produção documental dos serviços da referida Câmara Municipal, chegamos a várias conclusões, no que diz respeito aos 6 (seis), critérios estudados, que seguidamente apresentamos:

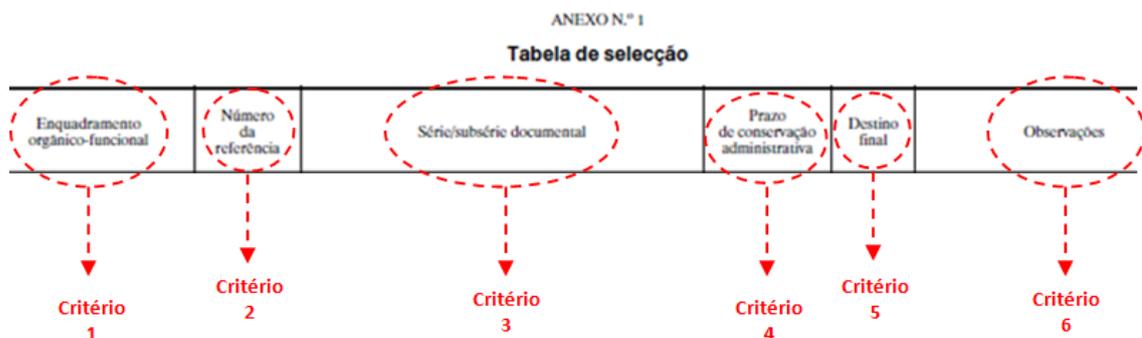


FIGURA 11 – Esquema dos critérios em estudo.

FONTE: [Elaboração própria].

10.2.1 – Critério do Enquadramento orgânico-funcional

No que respeita aos enquadramentos orgânico-funcionais representados na tabela de seleção, verificou-se que na Autarquia de Moimenta da Beira, foi necessário acrescentar mais enquadramentos que não vinham contemplados na Portaria, como por exemplo: no enquadramento orgânico-funcional denominado “*Águas e saneamento*”, foi necessário incluir um outro enquadramento mais



específico relacionado com a Autarquia, que foi: “*Águas de Trás-os-Montes e Alto Douro*”, o qual também integrava séries e subséries específicas como:

- *Análises e ocorrências (água de abastecimento);*
- *Análises e ocorrências (tratamento de efluentes);*
- *Registo de leituras; Confirmação de faturas (águas residuais);*
- Entre outras...

Mas ainda dentro deste critério, podemos exemplificar mais itens orgânico-funcionais, que foram necessários acrescentar, como por exemplo: no enquadramento orgânico-funcional denominado “*Contencioso Fiscal*”, foi necessário incluir um outro enquadramento mais específico e relacionado com a Autarquia, que foi: “*Contencioso Geral*”, o qual também integrava séries e subséries específicas como: todos os processos coletivos e/ou particulares, que a Câmara Municipal tem em tribunal, quer por iniciativa dos agentes externos, quer por ação da própria Autarquia.

Num outro enquadramento, denominado “*Edificações Municipais*”, foi necessário acrescentar “*Investimentos não*



Municipais”, que também contempla edificações, mas através de Investimentos do Governo Central, como por exemplo:

- *Construções Escolares;*
- *Construções Hospitalares;*
- *Energia Elétrica e Barragens;*
- *Fomento Agrícola e Pecuária;*
- *Outros Investimentos;*
- *Projetos e Programas diversos;*
- *Rede rodoviária;*
- *Rede Telefónica, etc...*

Curiosamente, um enquadramento orgânico-funcional que teve que ser acrescentado de raiz, à tabela de seleção, foi o da “*Informática*”, pois embora seja um setor, que normalmente todas as Câmaras contemplam, não vem discriminado no anexo da Portaria.

Deste enquadramento, dependiam séries e subséries documentais, que conseqüentemente tiveram que ser adicionadas como por exemplo:

- *Diversos;*
- *Candidaturas;*



- *Catálogos, Informações, Apresentações;*
- *Fotocopiadoras;*
- *Informações e Pareceres;*
- *Inquéritos;*
- *Legislação;*
- *Normas, Circulares e Ordens de Serviço;*
- *Pedidos de Equipamento / Instalações;*
- *Programa SIGMA;*
- *Projetos;*
- *Telecomunicações (TMN, PT, ADSL, Telemóveis).*

10.2.2 – Critério do Número da referência

Neste critério, a numeração atribuída por lei, não constitui qualquer entrave na sua aplicação, apenas se torna insuficiente, para uma tão vasta variedade de séries e subséries, que surgem no decorrer do exercício administrativo dos serviços adstritos à Câmara Municipal.

Desta forma, tornou-se necessário transformar este critério numérico, para alfanumérico, por forma a, distinguir/diferenciar a



inclusão na tabela, de documentos variantes dos principais que contam na Lei, como se demonstra mais à frente no ponto (10.3-).

10.2.3 – Critério da Série/subsérie documental

Este critério em questão, é o mais controverso da tabela de seleção, isto porque, é o que engloba a totalidade dos documentos administrativos provenientes dos enquadramentos orgânico-funcionais. Se por sua vez, constatou-se que houve necessidade de acrescentar alguns enquadramentos, no que respeita às séries e subséries daí dependentes, temos uma infinidade de documentos administrativos que necessitam de tratamento documental a nível de seleção, conservação e eliminação, para não se incorrer no risco de acumular desmedidamente uma quantidade de documentos, cuja validade e interesse probatório, já tenham caducado e que só dificultarão a localização dos documentos que realmente interessam, para o bom desempenho da Instituição.

É de ter em conta também, que este critério Série/subsérie documental, quanto mais documentação se tiver que acrescentar, mediante os casos concretos de cada Autarquia, mais itens



dependentes dele, teremos que adicionar e adaptar à tabela, referimo-nos concretamente aos Prazos de conservação e ao Destino final dos documentos, que terão que ser atribuídos por analogia aos contemplados na lei.

10.2.4 – Critério do Prazo de conservação administrativa

A atribuição de prazos de conservação, dos documentos até que sejam guardados ou eliminados, é deveras subjetiva, tal como no ponto (10.2.5-), de que falaremos adiante. Aqui podemos encontrar o mesmo tipo de documento em Autarquias diferentes e com um prazo de conservação atribuído diferente, dependendo do interesse do próprio serviço em manter o documento acessível, ou do próprio profissional de arquivo, que considere o documento análogo a outro constante da Portaria e resolva atribuir-lhe um prazo de conservação idêntico.

10.2.5 – Critério do Destino final

Como já foi referido no ponto anterior, este também se trata de um critério subjetivo e muito dependente da Câmara Municipal em



que esta incorporado. Isto porque, quanto maior for o espaço que a Autarquia tem disponível, para guardar os documentos de arquivo administrativo, mais facilmente são atribuídos destinos de Conservação Permanente ou Parcial, sendo que, nas Autarquias cujo arquivo se reduz a um espaço fisicamente restrito, a tendência é de atribuir com mais frequência, destinos finais de Eliminação.

Compreende-se de certa forma, que o espaço, também dita o destino, mas não se deduza daqui, que existam documentos de Conservação Permanente, que sejam eliminados, pela falta de espaço, isso raramente acontece, nem que a Câmara Municipal tenha de improvisar espaços, como muitas vezes acontece e guardar processos e outros documentos administrativos, no sótão do edifício da Instituição. Quanto às condições a que este espólio está sujeito, seria matéria para outra dissertação, com toda a certeza.

Também é de ter em conta, que existem documentos, que por si só, já ditam o seu prazo de conservação e destino final, porque existe regulamentação nesse sentido, que são normalmente os provenientes das Secções de Contabilidade, Contencioso Fiscal, Juntas de Freguesia, Secção de Obras, Património, etc...



10.2.6 – Critério das Observações

Aqui está um critério útil e tão versátil, como subjetivo também. No espaço destinado às Observações, podemos adicionar, toda a informação (de forma concisa), sobre o documento a que se refere, desde a sua função até à justificação do destino final atribuído e como fazê-lo.

Concluiu-se através desta amostragem, que os critérios analisados, são passíveis de serem alterados e/ou acrescentados, como podemos confirmar no Plano de Arquivo completo representado no ponto seguinte.

Assim sendo, consideramos uma mais valia, que se criasse um instrumento de trabalho, que facilitasse este processo, através de um programa informático, que permitisse uma gestão dos documentos administrativos, com as bases regulamentares da Legislação em vigor implementadas no sistema, mas passível de ser atualizado e que permita novas incorporações.



No capítulo 12, iremos corroborar através de uma investigação a nível nacional, se os responsáveis pelos Arquivos Municipais, confirmam ou não, a opinião que se defende nesta dissertação.

10.3- **PLANO DE ARQUIVO ELABORADO PARA A CAMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA**

Para investigar a nível local, como se aplica e adapta o Regulamento Arquivístico para as Autarquias locais, elaborou-se um Plano de Arquivo Administrativo, que levou cerca de nove meses a ser concretizado.

Para se poder ampliar todos os critérios constantes da tabela de seleção, foi necessário percorrer todos os serviços inerentes à Câmara Municipal, como Instituição pública de prestação de serviços aos munícipes.

Muitos dos serviços encontram-se descentralizados do edifício principal, como por exemplo: o Posto de Turismo; a Biblioteca; as Piscinas Municipais; o Pavilhão Desportivo, entre outros... Este procedimento implicou uma jornada, por vezes difícil, mas compensatória.



A apresentação do plano elaborado, tem alguns requisitos de apresentação devem ser esclarecidos, como por exemplo: a representação das tabelas de seleção, estão redigidas com uma letra bastante condensada, nesta dissertação, por motivos de capacidade de inclusão das mesmas, no formato físico deste trabalho dependendo das margens estipuladas para o mesmo.

Um outro aspeto a salientar é que os itens que estão redigidos a cor azul, são os contantes da tabela de seleção da Portaria, os que estão a negro, são os acrescentados à referida tabela, de acordo com as necessidades dos serviços da Instituição.

Não se incluem aqui, prazos de conservação e destinos finais aos itens acrescentados, porque devido à sua subjetividade foram suprimidos, pois não são neste momento, objeto de estudo de implementação, mas sim apenas, como referência de que consequentemente terão que ser atribuídos, por analogia aos da Portaria.

Ainda na tabela, que diz respeito ao Contencioso Geral, que são os processos que a Câmara Municipal, tem em Tribunal, ocultou-se



os autores dos processos, por uma questão de sigilo profissional e salvaguarda de identidades.

Por fim, para além das informações contantes da tabela de seleção, achou-se por bem, atribuir siglas e identificação cromática nas capas que albergam os documentos, para uma maior facilitação da sua localização dentro do arquivo.

10.3.1 – Plano de Arquivo Administrativo

Elaborado por Mónica Leonor da Silva Oura, segundo o **“Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais**, constante do anexo 1, da Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, que regulamenta a **avaliação, a seleção e a eliminação de documentos autárquicos**, alterado pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de Outubro, cujos prazos de conservação dos processos de aquisição de bens e serviços foram reduzidos”.

Estrutura da tabela

“No que se refere à estrutura da tabela de seleção, esta apresenta-se em 3 níveis hierárquicos de classificação da documentação, sendo que, os dois primeiros baseiam-se na ideologia da versão, de 26 de Outubro de 2006, da Macroestrutura temática (Projeto PCM/Plataforma



Comum de Modernização), acompanhada tecnicamente pelo ex-
IAN/TT⁶².

Cada nível a apresenta os seguintes elementos:

Nível: 1

Secção – Enquadramento Orgânico-funcional.

Nível: 2

Designação dos Processos – Série/subsérie documental;

Número da referência – Numeração sequencial e alfanumérica,
atribuída à série documental objeto de avaliação.

Este número é composto pelas seguintes partes:

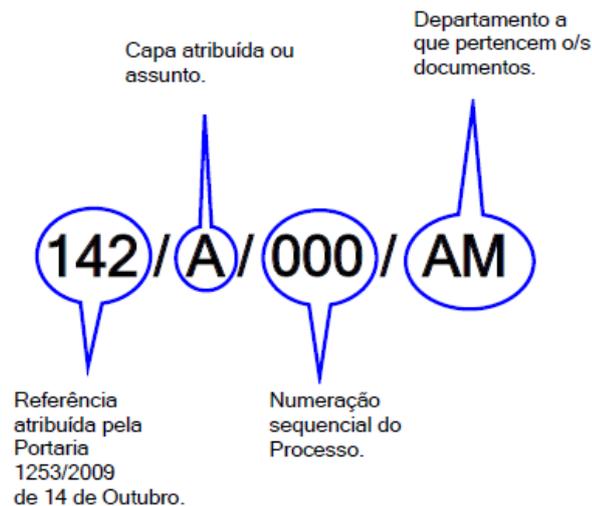


FIGURA 12 – Número de referência, com representação Alfanumérica.

FONTE: [Elaboração própria].

⁶² Portaria 412/2001, de 17 de Abril.



Nível: 3

Prazos de conservação - trata-se da atribuição dos prazos de conservação administrativa, ou seja, o período de tempo que corresponde ao somatório da fase ativa e semi-ativa dos documentos, o tempo considerado necessário aos serviços produtores para efeitos probatórios e informativos;

Destino final - refere-se à conservação permanente ou à eliminação das séries documentais avaliadas Optou-se pelas siglas “E” para eliminação, “C” para conservação permanente e “CP” para conservação parcial;

Observações - campo destinado a considerações complementares para clarificação de algumas séries, nomeadamente informação relacionada, justificação dos destinos finais propostos e notas de aplicação da tabela.

Atribuição de elementos cromáticos e de siglas, nas lombadas das capas, para mais rápida identificação dos documentos.



ATRIBUIÇÃO CROMÁTICA & SIGLAS:

Cor	Sigla	Descrição
●	APR	- Aprovisionamento
●	ARQ	- Arquivo
●	ARM	- Armazém
●	AM	- Assembleia Municipal
●	AS	- Ação Social
●	BM	- Biblioteca Municipal
●	CFS	- Controlo e Fiscalização Sanitária
●	CM	- Câmara Municipal
○	CONT	- Contabilidade
●	CPCJ	- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
●	DA	- Divisão Administrativa
●	DASC	- Divisão de Ação Social e Cultural
○	DEF	- Divisão Económica e Financeira
●	DEPE	- Divisão de Estudos e Planeamento Estratégico
●	DOM	- Divisão de Obras Municipais
●	DPOM	- Divisão de Planeamento e Ordenamento do Município
●	E&T	- Economia e Turismo
●	FISC	- Fiscalização
●	GA	- Gabinete do Ambiente
●	GAP	- Gabinete de Apoio Pessoal
●	GJC	- Gabinete Jurídico Contencioso
●	GTF	- Gabinete Técnico Florestal
●	HS	- Habitação Social
●	IGAC	- Inspeção Geral das Atividades Culturais
●	INF	- Informática
●	JARD	- Jardinagem e Arborização
●	JP	- Julgados de Paz
●	NP	- Notário Privativo
●	PAT	- Património
●	PAV	- Pavilhão
●	PISC	- Piscina
●	REP	- Reprografia
●	RS	- Rede Social
●	RH	- Recursos Humanos
○	TES	- Tesouraria
●	TUR	- Turismo

FIGURA 13 – Elementos cromáticos e respetivas siglas.

FONTE: [Elaboração própria].



A

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
	PISCINA MUNICIPAL				
	GABINETE TÉCNICO / COORDENAÇÃO				
	# Diversos	1/#/000/PISC			
	Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas	1/A/000/PISC	10	E	
	Apoio ao movimento Associativo Desportivo	1/A/001/PISC			
	Apoio ao desporto escolar	2/A/000/PISC	10	E	
	Aquisições	1/B/000/PISC			- Requisições e Faturas
	Comemorações e homenagens	3/A/000/PISC	10	E	
	- Dia Internacional da Mulher	3/A/001/PISC			
	- Dia Mundial da 3ª idade	3/A/002/PISC			
Atividades Desportivas	- Encontro de ex-alunos do Externato	3/A/003/PISC			
I	- Mês do coração	3/A/004/PISC			
	Estatística	1/C/000/PISC			
	Estudos e projetos para desenvolvimento do desporto	4/A/000/PISC	5	C	
	- Jogos da Amizade Carlos Costa	4/A/001/PISC			
	Inventário das Instalações	1/D/000/PISC			
	Manutenção de Equipamentos e Instalações	1/E/000/PISC			
	Mapas de calendarização de atividades	5/A/000/PISC	3	E	
	Orçamentos	1/F/000/PISC			
	Planos anuais de atividades	6/A/000/PISC	5	C	
	Planos parcelares de atividades	7/A/000/PISC	5	E	
	Programas e iniciativas	8/A/000/PISC	5	E	- Atividades com carácter de permanência
	- Aec's	8/A/001/PISC			
	- Basquetebol	8/A/002/PISC			
	- Caminhadas	8/A/003/PISC			



- Férias Desportivas	8/A/004/PISC			
- Idade Sénior	8/A/005/PISC			
- OTL (crianças e Jovens) IPJ	8/A/006/PISC			
- Outros	8/A/007/PISC			
- Pavilhão	8/A/008/PISC			
- Escola Natação	8/A/009/PISC			
Programas e iniciativas	8/B/000/PISC	5	E	- Eventos pontuais, sem carácter de permanência
- I BTT Terras do Demo	8/B/001/PISC			
- II Raid Aventura Ranger	8/B/002/PISC			
- Atividades Aventura	8/B/003/PISC			
- Andebol	8/B/004/PISC			
- All Star Basquetebol	8/B/005/PISC			
- Duatlo e Triatlo	8/B/006/PISC			
- Exploradores de palmo e meio (agrupamento)	8/B/007/PISC			
- Futebol de 5 / Torneio Inter-freguesias	8/B/008/PISC			
- Militar	8/B/009/PISC			
- Provas de Orientação	8/B/010/PISC			
- Sarau de Ginástica	8/B/011/PISC			
Relatórios anuais de atividades	9/A/000/PISC	5	C	
Relatórios parcelares de atividades	10/A/000/PISC	3	E	
Reuniões	1/G/000/PISC			
RECEÇÃO				
Autorizações de frequência	1/H/000/PISC			
Controle de Entradas	1/I/000/PISC			
Expediente (receção)	1/J/000/PISC			
Ficha Individual do aluno	1/K/000/PISC			
Formulário Geral de Inscrição	1/L/000/PISC			
Horários	1/M/000/PISC			



Informações de Serviço	I/N/000/PISC		
Perdidos e achados	I/O/000/PISC		
Seguros desportivos	II/A/000/PISC	3	E
PAVILHÃO GIMNOESPORTIVO			
# Diversos	I/#/000/PAV		

A

NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3			
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Atividades turísticas	TURISMO				
	# Diversos	12/#/000/TUR			
12	<i>ABERTURA E LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS HOTELEIROS</i>				
	ASSOCIAÇÕES, FEDERAÇÕES E COMISSÕES DE TURISMO				
	- Municipais				
	- Outras				
	- Regionais				
	Cedência de instalações	12/A/000/TUR	3	E	
	Contactos com agentes e promotores turísticos	13/A/000/TUR	5	E	
	Estabelecimentos considerados com interesse Turístico				
	Estatística				
	Festas e outras atividades culturais a níveis Nacional e Municipal				
	Imprensa, Panfletos e outras publicações				
	Planos anuais de atividades	14/A/000/TUR	5	C	
	Planos parcelares de atividades	15/A/000/TUR	5	E	
	Programas e iniciativas de promoção turística	16/A/000/TUR	5	E	
	PDR - Programa de Promoção do potencial de desenvolvimento Regional				
	Publicidade e Propaganda				
	Ranchos Folclóricos, Agrupamentos e Conjuntos Musicais				



Reclamações	17/A/000/TUR	5	E
Registos de atividades	18/A/000/TUR	3	E
Relatórios anuais de atividades	19/A/000/TUR	5	C
Relatórios parcelares de atividades	20/A/000/TUR	3	E
Roteiros Turísticos, Galhardetes, Medalhas e afins			
UE – UNIÃO EUROPEIA			
- LEADER II - Programa de Iniciativa Comunitária			
Utilização dos postos de turismo	21/A/000/TUR	5	E

NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3			
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Agricultura	# Diversos	33/#/000/			
33	Concessão de cartão de produtor agrícola	33/A/000/	3	E	
	Programa de Desenvolvimento Agrário Regional do agrupamento das zonas agrárias de Lamego e Távora				
	Programa Regional Plurifundos de combate à Desertificação				
	Recursos agrícolas e pecuários				
UE – UNIÃO EUROPEIA					
- FEAGA – Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola					
	Verbetes de produtores agrícolas	34/A/000/	5	C	



A

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Águas e saneamento	ÁGUAS				
	ABASTECIMENTO DE ÁGUA				
35	- Aldeia de Nacomba				- Pesquisa e Captação de água
	- Alvite				
	- Aos Concelhos de Moimenta da Beira, Sernancelhe e Tabuaço				- Projeto de Execução, Equipamento Eletromecânico de Bombagem e Tratamento
	- Arcozelos				
	- Ariz				- Estação de Tratamento
	- Baldos				- Equipamento Eletromecânico, Construção de Reservatórios de Água
	- Beira Valente				
	- Cabaços				
	- Carapito				
	- Caria				
	- Castelo				
	- Fornos				
	- Granja do Paiva				
	- Leomil				
	- Mileu				
	- Moimenta da Beira				- Ex: Reforço de caudal, Substituições de condutas
	- Nagosa				
	- Paçô				
	- Paradinha				- Pesquisa e Captação de água
	- Parque Industrial				
	- Peravelha				
	- Peva				



	<ul style="list-style-type: none"> - Porto Codeço - Porto da Nave - Sanfins - São Martinho - Sarzedo (por fontanário) - Segões - Senhor dos Aflitos - Sever - Soutosa - Toitam - Vilar - Vila Chã de Caria - Vila da Rua 				<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa e Captação de água - Equipamento Electromecânico - Captação e Abastecimento, Equipamento Electromecânico, Construção de Reservatórios de Água - Pesquisa e Captação de água
	Análises às estações de tratamento	35/A/000/GA	10	E	
Águas de Trás-os-Montes e Alto Douro	ÁGUAS DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO	35/B/000/GA			
	- Análises e ocorrências (água de abastecimento)	35/B/001/GA			
	- Análises e ocorrências (tratamento de efluentes)	35/B/002/GA			
	- Registo de leituras; Confirmação de faturas (águas residuais)	35/B/003/GA			
	Análises de água	36/A/000/GA ou 600/A/000/GA	10	E	
	Análises dos efluentes domésticos e industriais	37/A/000/GA	10	E	
	Captações de água	38/A/000/GA	5	C	
	Concursos públicos	39/A/000/GA	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado
	Conta corrente com empreiteiros	40/A/000/DA	10	E	
	Contratos de consumidores	41/A/000/DA	5	C	
	Contratos de fornecimento de água				
	Cortes no fornecimento de água				
	Danos causados por particulares	42/A/000/DA	5	E	



- Participações por consumos fraudulentos de água	42/A/001/DA		
Ensaio de primeira verificação	43/A/000/DA	3	E
Ensaio de verificação extraordinária	44/A/000/DA	3	E
Estações de Tratamento e Bombagem			
Faturação a instituições	45/A/000/DA	5	E
- Faturação e cobrança	45/A/001/DA		
Fechos de caixa	46/A/000/DA	5	E
Fichas de controlo de obra	47/A/000/DA	5	E
Fichas técnicas do equipamento eletromecânico	48/A/000/DA	3	E
Folhas de obra	49/A/000/DA	5	E
Folhas de piquete	50/A/000/DA	5	E
Fontanários públicos			
Fornecimentos de obras e serviços	51/A/000/DA	5	E
Gestão de infraestruturas	52/A/000/DA	5	C
Legislação			
LIGAÇÕES DE SANEAMENTO	53/A/000/DA	5	C
- Ramais domiciliários	53/A/001/DA		
- Ordens de ligação	53/A/002/DA		
Listagens de anulações e refaturações	54/A/000/DA	5	E
Listagens de cobranças	55/A/000/DA	5	E
Listagens de contadores a reparar	56/A/000/DA	5	E
Listagens de contadores sujeitos à primeira verificação	57/A/000/DA	5	E
Listagens de devoluções dos bancos	58/A/000/DA	5	E
Mapas de consumo acumulados			
Mapas de controle de cobrança			
Mapas de fecho de instalações e contratos retirados			
Mapas de medição nas captações	59/A/000/DA	5	E
Mapas de novas instalações			



Mapas de selo de recibo				
Mapas estatísticos anuais das captações de água	60/A/000/DA	5	C	
Mapas estatísticos dos níveis aquíferos	61/A/000/DA	5	E	
Mapas mensais de leituras de água	62/A/000/DA	5	E	
OBRAS EM EQUIPAMENTOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	63/A/000/DOM	5	C	
- Reforço da Distribuição de água às Freguesias de Peravelha, Aldeia de Nacomba, Leomil e zona Norte de Moimenta da Beira				
- Reforço das captações da Nave e outras - Granja do Paiva				
- Reforço das captações da Nave e outras - Sarzedo				
Obras nas redes de águas e saneamento	64/A/000/DOM	5	C	
OBRAS POR EMPREITADA	65/A/000/DOM	5	C	
- Construção de três depósitos para abastecimento de água às localidades de Peravelha, Sanfins e Vilar				
- Construção dos depósitos para abastecimento de água às localidades de Toitam, Vila Chã de Caria, Mileu e Porto da Nave				
Ordens de ligação de água				
Participações de levantamento de pavimentos	66/A/000/DOM	3	E	
Planos de saneamento	67/A/000/DOM	5	C	
PROJETOS	68/A/000/DOM	5	C	
- Construção da Barragem da Serra da Nave				
- Elaboração do estudo prévio de Impacto Ambiental da Barragem da Nave				
- Elaboração dos estudos prévios do Sistema da Barragem da Nave - abastecimento de água aos Municípios de Moimenta da Beira e Tarouca Plano de Observação e Inspeção da Barragem				
- Elaboração do projeto de execução da remodelação das redes de Infraestruturas públicas de distribuição de água e drenagem de águas pluviais, na sede do Município, rua S João, bairro dos Andinhos, do Arrabalde e bairro das Fontainhas				
- Elaboração do projeto de execução dos arranjos urbanísticos e de Infraestruturas do troço da E N 226 e respetivos cruzamentos, largos e arruamentos de ligação, em Leomil				
- Elaboração do projeto de execução dos arranjos urbanísticos e de Infra-estruturas na rua Dr Sá Carneiro, rua 25 de Abril, praça Fernão Mergulhão, rua Aquilino Ribeiro, Terreiro das Freiras, rua Eng Amaro da Costa, Largo do Tabulado (largo General Humberto Delgado) e rua D João II, em Moimenta da Beira				
- Reformulação e reconversão do projeto da Barragem da Nave e rede de rega de Moimenta da Beira				
Ramais de ligação de água e afins				
Reclamações				



Registos diários das centrais elevatórias	69/A/000/	3	E
Registos diários de trabalhos executados	70/A/000/	3	E
Reparação de sistemas de elevação e captação de águas	71/A/000/	5	C
Requerimentos para execução de ramais	72/A/000/	5	E
Requisições internas ao armazém	73/A/000/	3	E
Requisições para limpeza de fossas particulares	74/A/000/	3	E
Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	75/A/000/	3	E
Restrições			
Tratamento de efluentes	76/A/000/GA	5	E

A

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
77 Animação cultural	CULTURA				
	# Diversos	77/#/000/			- Ex: Boletins Municipais
	Atividades com escolas	77/A/000/	10	E	
	Apoio a iniciativas de índole cultural	78/A/000/	10	E	
	Autocarro cultural	79/A/000/	10	E	
	Calendarização de ações culturais	80/A/000/	5	E	
	Concursos de índole cultural	81/A/000/	10	E	
	Divulgação de produções audiovisuais	82/A/000/	5	E	
	Espectáculos	83/A/000/	10	E	
	Gestão de espaços e equipamentos	84/A/000/	10	E	
	Homenagens e comemorações	85/A/000/	10	E	
	Inscrições para o autocarro cultural	86/A/000/	3	E	
	Planos anuais de atividades	87/A/000/	5	C	
Realização de vídeos	88/A/000/	10	E		



	Relatórios anuais de atividades	89/A/000/	5	C	
	Relatórios parcelares de atividades	90/A/000/	3	E	
Cultura					
	# Diversos				
	Achados Históricos				
	Carta Educativa				
	Comissões Municipais de Arte e Arqueologia				
	Cultura e Desporto Populares				- Ex: Associações culturais, Centros de cultura, Festas populares, Coletividades, Atividades desportivas, Parques desportivos e recreativos, Manifestações culturais e desportivas
	Ecomusealização do Património Arqueológico do Município de Moimenta da Beira				
	Estatística				
	Estudos para a Preservação do Património Cultural do Município, da Região ou do País				
	Exposições				
	FORMAÇÃO E APRENDIZAGEM				
	- Alfabetização e educação de adultos				
	- Ensino Especial				
	- Ensino Pré e Primário				
	- Ensino Secundário e Superior				
	- Equipamento escolar				
	- Outros				
	- Transportes escolares				
	Manifestações Culturais e Desportivas, dirigidas à juventude				
	Núcleo Cultural do Município				
	OTL – Ocupação dos Tempos Livres				
	PRODEP – Construção e apetrechamento de novas salas de aulas				
	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E EXTENSÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR				- Ex: Pedidos de isenção, Serviços de almoço, Artenave
	- Agrupamento de Escolas "HORIZONTAL"				



- Agrupamento de Escolas "O PIONEIRO"					
- Pré-primária de Arcozelos					
- Pré-primária de Moimenta da Beira					
- Prolongamentos					
Religião					
Trabalhos Arqueológicos					
UE – UNIÃO EUROPEIA					

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Apoio ao município	APOIO AO MUNICÍPE				
	# Diversos	91/#/000/			
91	Informação ao consumidor	91/A/000/	5	E	
	Mediação de conflitos de consumo	92/A/000/	5	C	
	Reclamações	93/A/000/	5	E	
	Registos de reclamações	94/A/000/	5	C	

A

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Aquisições e aprovisionamento	APROVISIONAMENTO				
	# Diversos	95/#/000/APR			
95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo	95/A/000/APR	10	E	
	- Contratos de prestação de serviços	95/A/001/APR			



Aquisição de bens e serviços por concurso público	96/A/000/APR	10	E
Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação	97/A/000/APR	10	E
Aquisição de bens e serviços por procedimento de negociação	98/A/000/APR	10	E
Aquisição de bens e serviços por diálogo concorrencial	99/A/000/APR	10	E
Cadastro de bens móveis	95/B/000/APR		
- Guias de entrega de material a funcionários	95/B/001/APR		
- Guias de entrega de material a outras entidades	95/B/002/APR		
- Guias de entrega de material aos estabelecimentos de ensino	95/B/003/APR		
Catálogos, inscrições de fornecedores e preçários	95/C/000/APR		
- Catálogos	95/C/001/APR		
- Inscrições de fornecedores	95/C/002/APR		
- Preçários	95/C/003/APR		
Combustíveis e lubrificantes	95/D/000/APR		
Concursos públicos, limitados ou simples aquisição direta de diverso material	95/E/000/APR		
- Ajuste direto	95/E/001/APR		
- Concurso limitado sem apresentação de candidaturas	95/E/002/APR		
- Concursos públicos	95/E/003/APR		
- Contratos de aquisição de bens	95/E/004/APR		
- Negociação com publicação prévia de anúncio	95/E/005/APR		
- Negociação sem publicação prévia de anúncio	95/E/006/APR		
- Procedimento de consulta prévia (propostas)	95/E/007/APR		
Contratos de assistência técnica	100/A/000/APR	3	E
Controlo e gestão de viaturas	95/F/000/APR		
Despachos	95/G/000/APR		
Duplicados de requisições internas	101/A/000/APR	3	E
Editais, avisos, anúncios e comunicados	95/H/000/APR		
Guias de movimento de materiais em armazém	102/A/000/APR	3	E
Informações e pareceres	95/I/000/APR		



Inventário de materiais em armazém	103/A/000/APR	10	E
Legislação	95/J/000/APR		
Normas, circulares e ordens de serviço	95/K/000/APR		
Notas de devolução interna	104/A/000/APR	3	E
Notas de encomenda	105/A/000/APR	5	E
Pedidos de aquisição	106/A/000/APR	5	E
Processos individuais de viaturas	95/L/000/APR		
Publicidade de fornecedores	107/A/000/APR	3	E
Ramais de chegada de eletricidade para instalações do município	95/M/000/APR		
Registos de fornecedores	108/A/000/APR	10	E
Registos de processos de aquisição de bens e serviços	109/A/000/APR	5	C
Requisições internas	110/A/000/APR	3	E
Seguros	95/N/000/APR		
- Bombeiros	95/N/001/APR		
- Contra incêndios	95/N/002/APR		
- Outros (pessoal da piscina)	95/N/003/APR		
- Viaturas	95/N/004/APR		

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Arquivo Municipal e Reprografia 112	ARQUIVO				
	# Diversos	112/#/000/ARQ			
	Atividades editoriais	112/A/000/ARQ	5	E	- Documentos preparatórios das publicações
	Aquisição de arquivos e colecções	113/A/000/ARQ	5	C	
	Autos de eliminação	114/A/000/ARQ	5	C	
	Avaliação documental	115/A/000/ARQ	5	C	



Correspondência expedida	116/A/000/ARQ	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiator geral da correspondência expedida - referência nº 330
Correspondência recebida	117/A/000/ARQ	10	E	
Eliminação de documentos	118/A/000/ARQ	5	C	
Empréstimo de documentos	119/A/000/ARQ	10	E	
Estatística	112/B/000/ARQ			
Exposições	120/A/000/ARQ	10	E	
Guias de remessa/incorporação/transferência	121/A/000/ARQ	5	C	- Guias de entrega de documentos
Informações internas / Ordens de Serviço	112/C/000/ARQ			
Inquéritos de avaliação	122/A/000/ARQ	5	E	
Instrumentos de descrição documental	123/A/000/ARQ	5	C	- Guias, inventários, catálogos, índices, etc
- Inventários	123/A/001/ARQ	5	C	- Arquivos intermédio e morto
Legislação	112/D/000/ARQ			
- Normas e Regulamentos	112/D/001/ARQ			
Mapas de instalação de documentos	124/A/000/ARQ	3	E	
Pedidos de informação	125/A/000/ARQ	3	E	
Pedidos de reprodução de documentos	126/A/000/ARQ	3	E	
Plano de Arquivo	112/E/000/ARQ			
Planos anuais de atividades	127/A/000/ARQ	5	C	
Programas e iniciativas	128/A/000/ARQ	5	E	- Candidaturas
Recenseamento dos arquivos correntes	129/A/000/ARQ	5	E	
Registos de consultas de utilizadores	130/A/000/ARQ	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de atividades - referência nº 135
Registos de correspondência recebida	131/A/000/ARQ	5	C	
Registos de empréstimos de documentos	132/A/000/ARQ	5	C	
Registos de utilizadores	133/A/000/ARQ	5	E	
Registos de vistos	134/A/000/ARQ	5	E	- Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo
Regularização de requisições	135/A/000/ARQ	3	E	



Relatórios anuais de atividades	136/A/000/ARQ	5	C
Relatórios parcelares de atividades	137/A/000/ARQ	3	E
Requisições de documentos	138/A/000/ARQ	5	E
Requisições do serviço de leitura	139/A/000/ARQ	5	E
REPROGRAFIA			
# Diversos	112/#/000/REP		
Mapas Diários	112/F/000/REP		
Mapas Mensais	112/G/000/REP		
Requisições e Gastos internos	112/H/000/REP		

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Assembleias	ÓRGÃOS DELIBERATIVOS				
Municipal e de Freguesia 139	# Diversos	139/#/000/AM	-	-	- Representações da Assembleia Municipal
	Atas das reuniões	139/A/000/AM	5	C	
	Atas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais	140/A/000/AM	5	C	- Comissões especiais
	Agendas das reuniões	141/A/000/AM	5	E	- Convocatórias para as sessões; - Informações e relatórios; - Moções e propostas diversas
	Certidões	142/A/000/AM	5	E	- Cópias
	Certidões de afixação de editais	143/A/000/AM	5	E	- Comunicações da deliberações
	Comissões especiais				
	Comunicações das deliberações				
	Convocatórias para as sessões				
	Copiador de correspondência expedida	144/A/000/AM	5	C	- Copiador ou registo geral da correspondência expedida
Correspondência recebida	145/A/000/AM	5	C	- Copiador ou registo geral da correspondência recebida; - Requerimentos recebidos	
Despachos do presidente da assembleia	146/A/000/AM	5	C		
Documentos das Atas das reuniões	147/A/000/AM	5	C	- Moções e propostas diversas	



Documentos das Atas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais	148/A/000/AM	5	C	Comissões especiais
Editais	149/A/000/AM	5	C	
Eleições				
Moções e propostas diversas				
Processos de instalação da assembleia	150/A/000/AM	5	E	- Processos de instalação da assembleia; - Processos dos membros da assembleia;
Processos dos membros da assembleia	151/A/000/AM	5	E	- Registos de presenças - Suspensões, renúncias e perdas de mandatos, fichas individuais
Propostas da comissão revisora do regimento	152/A/000/AM	5	E	
Regimentos	153/A/000/AM	5	C	- Regimento
Registos da correspondência recebida	154/A/000/AM	5	C	
Registos de presenças	155/A/000/AM	5	E	
Relações com a Administração em geral (com processos)				
- [Assembleia Distrital]	139/#/001/AM			
- [Assembleias e Juntas de Freguesia]	139/#/002/AM			
- [Associação Nacional de Municípios]	139/#/003/AM			
- [Câmara Municipal]	139/#/004/AM			
- [Coletividades de utilidade Pública, Cultural, Desportiva e outras]	139/#/005/AM			
- [Governo Civil do Distrito]	139/#/006/AM			
- [Ministérios ou departamentos diversos da Administração Central e outros órgãos de soberania]	139/#/007/AM			
- [Partidos políticos, coligações ou associações afins]	139/#/008/AM			
- [Sindicatos e outras associações afins]	139/#/009/AM			
Representações da Assembleia Municipal				
Requerimentos ao presidente da assembleia	156/A/000/AM	5	C	
Súmula das deliberações	157/A/000/AM	3	E	- Comunicações da deliberações



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Assistência Social 158	ACÇÃO SOCIAL				
	# Diversos	158/#/000/DASC			
	Atribuição de Subsídios	158/A/000/DASC	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de atividades e contas de gerência - referência nº 217
	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	158/A/000/CPCJ			
	Correspondência recebida	159/A/000/DASC	10	E	
	Correspondência expedida	159/B/000/DASC	10	E	
	Deficientes				
	Entrevistas para obtenção de Emprego	160/A/000/DASC	3	E	
	Entrevistas, mesas-redondas, seminários	161/A/000/DASC	3	E	
	Lares da 3ª Idade				
	Lares de 1ª e 2ª Infância				
	Levantamentos e diagnósticos de situação - Inquéritos	162/A/000/DASC	5	C	
	MERCADO SOCIAL DE EMPREGO				
	- Programas de incentivo à Inserção de Jovens na vida ativa, no âmbito do IEFP (Instituto de Emprego e Formação Profissional) - Programas de incentivo à Inserção de Jovens na vida activa, no âmbito do IPJ (Instituto Português da Juventude) - Programas Ocupacionais para desempregados de Longa Duração - Programas Ocupacionais para Trabalhadores Subsidiados				
	Outra Associações Humanitárias				
	Pedidos de Emprego	163/A/000/DASC	5	E	
	Processos individuais de apoio Social	164/A/000/DASC	5	C	
	Processos jurídicos	165/A/000/DASC	5	C	
PROGRAMAS DE ASSOCIAÇÕES HUMANITÁRIAS					
- Programas e iniciativas de apoio à terceira idade					
- Programas e iniciativas de apoio à criança					
- Programas e iniciativas de apoio a deficientes					



- Programas e iniciativas de apoio à juventude	169/A/000/DASC	5	E	
- Programas e iniciativas de apoio à toxic dependência	170/A/000/DASC	5	E	
- Programas e iniciativas de apoio ao emprego e à formação profissional	171/A/000/DASC	5	E	Medidas de apoio ao emprego
- Programas e iniciativas de apoio psicológico	172/A/000/DASC	5	E	
- Programas e iniciativas de assistência social	173/A/000/DASC	5	E	
Programa de Intervenção Comunitária				
Recibos de entrega de documentos	174/A/000/DASC	5	E	
Registos de correspondência recebida	175/A/000/DASC	5	C	
Requisições ao armazém	176/A/000/DASC	3	E	
SERVIÇOS DE SAÚDE				
- Inquérito de Assistência				
- Hospitais				
- Serviços Laborais				
- Serviços Materno-infantis				
- Serviços Médico-sociais				
- Serviços Sociais				
Surtos Epidemiológicos				
REDE SOCIAL				
Atividades e Eventos				
Banco Local de Voluntariado				
Correspondência recebida	159/A/000/RS			
Correspondência expedida	159/B/000/RS			
CLAS				
- Convocatórias / Reuniões / Atas				
MEDIDAS DE APOIO SOCIAL MUNICIPAL				
- Cartão social				
NÚCLEO EXECUTIVO				
- Convocatórias / Reuniões / Atas				



Plano da Comunidade Cigana			
PLATAFORMA SUPRACONCELHIA			
- Convocatórias / Reuniões / Atas			
Procedimentos/Documentos produzidos			
Programas e Projetos			

B

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Biblioteca Municipal 177	BIBLIOTECA				
	# Diversos	177/#/000/BM			
	Acervos	177/A/000/BM	5	C	- Espólios documentais
	Acordos de cooperação	178/A/000/BM			
	Atividades editoriais	179/A/000/BM	5	E	- Documentos preparatórios das publicações
	Aquisição de bibliografia	180/A/000/BM	10	E	
	Concursos para aquisição de materiais	181/A/000/BM	10	E	
	Construção e equipamentos	182/A/000/BM	15	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável em edificações municipais, património ou aprovisionamento
	Criticas e sugestões de utilizadores	183/A/000/BM	5	E	
	Feiras do livro	184/A/000/BM	10	E	
	Gestão de espaços e equipamentos	185/A/000/BM	10	E	
	Manutenção de edifícios	186/A/000/BM	5	E	
	Manutenção de equipamentos	187/A/000/BM	3	E	
	Planos anuais de atividades	188/A/000/BM	5	C	
Programas e iniciativas	189/A/000/BM	5	E		
Registos de consultas de utilizadores	190/A/000/BM	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de anuais de atividades - referência nº 193	



Registos de entradas de espécies bibliográficas	191/A/000/BM	5	C	
Registos de utilizadores	192/A/000/BM	3	E	
Relatórios anuais de atividades	193/A/000/BM	5	C	
Relatórios parcelares de atividades	194/A/000/BM	3	E	
Requisições do serviço de empréstimo	195/A/000/BM	3	E	- Requisições relativas à leitura domiciliária
Requisições do serviço de leitura	196/A/000/BM	3	E	

C

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Câmara	ÓRGÃO EXECUTIVO				
Municipal	# Diversos	197/#/000/CM	-	-	
197	Atas das reuniões	197/A/000/CM	5	C	
	Atividades editoriais	198/A/000/CM	5	E	- Documentos preparatórios das publicações Municipais
	Agendas das reuniões	199/A/000/CM	5	E	
	Associação Nacional de Municípios				
	Associação Portuguesa dos Municípios com Centro Histórico				- Geminações, acordos bilaterais, etc
	Celebração de protocolos	200/A/000/CM	5	C	- Relações Internacionais; - Associação Nacional de Municípios; - Associação Nacional de Municípios com Centro Histórico
	Comissões Municipais	197/B/000/CM			
	Comunicados à imprensa	201/A/000/CM	10	E	
	Conselho Municipal de Segurança	197/C/000/CM			
	Convocatórias para as reuniões				
	Despachos	202/A/000/CM	5	C	- Comunicações das deliberações - Moções e propostas diversas;
	Documentos das Atas das reuniões	203/A/000/CM	5	C	- Informações e relatórios; - Convocatórias para as reuniões



Ediais	204/A/000/CM	5	C	- Comunicações das deliberações
Fotografias	205/A/000/CM	5	C	- Seminários, colóquios, conferências, exposições e outras
Geminações e afins				
Homenagens, louvores e pesares				
Informações e relatórios				
Inquéritos administrativos	206/A/000/CM	5	C	- Inquéritos e sindicâncias a órgãos do poder local
Instalações, renuncia, perda de mandato e outros assuntos relacionados com os membros da Câmara Municipal	197/D/000/CM			
Livros de honra	207/A/000/CM	5	C	- Visitas oficiais, recepções, cumprimentos e lutos; - Homenagens, louvores e pesares
Minutas de Atas das reuniões	208/A/000/CM	5	E	
Moções e propostas diversas				
Moimenta a cidade	197/E/000/CM			
Notas internas	209/A/000/CM	5	C	
Ordens de serviço	210/A/000/CM	5	C	
Pareceres jurídicos	211/A/000/CM	5	C	
Planos de atividades e orçamentos da receita e despesa	212/A/000/CM	5	C	
Polícia Municipal	197/F/000/CM			
Processos judiciais	213/A/000/CM	5	C	
Protocolos	197/G/000/CM			
Produções audiovisuais	214/A/000/CM	10	E	- Seminários, colóquios, conferências, exposições e outras
Recortes de imprensa	215/A/000/CM	5	C	
Regulamentos e posturas municipais	216/A/000/CM	5	C	- Inclui todos os tipos de regulamentos e posturas - Comunicações das deliberações
Relações com a Administração em geral (com subprocessos)	197/H/000/CM			
- Assembleia Distrital	197/H/001/CM			
- Assembleias e Juntas de Freguesia	197/H/002/CM			
- Assembleia Municipal	197/H/003/CM			
- Coletividades de Utilidade Pública, Culturais, Desportivas e outras	197/H/004/CM			



- Conselho Municipal	197/H/005/CM			
- Gabinete de Apoio Técnico (GATs)	197/H/006/CM			
- Governo Civil do Distrito	197/H/007/CM			
- Ministérios ou Departamentos diversos da Administração Central e outros órgãos de soberania	197/H/008/CM			
- Partidos Políticos, Coligações ou Associações afins	197/H/009/CM			
- Sindicatos e outras Associações afins	197/H/010/CM			
Relações Internacionais				
Relatórios de atividades e contas de gerência	217/A/000/CM	5	C	
Representações da Câmara Municipal	197/I/000/CM			
Seguro dos eleitos locais	197/J/000/CM			
Seminários, colóquios, conferências, exposições e outros				
Visitas oficiais, receções, cumprimentos e lutos				

NÍVEL I	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Cemitérios 218	# Diversos	218/#/000/DA			
	Avisos de limpeza e beneficiação de jazigos perpétuos	218/A/000/DA	3	E	
	Boletins de óbito e guias de enterro				
	Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas	219/A/000/DA	5	C	
	Cremações	220/A/000/DA	5	C	



Exumações	221/A/000/DA	5	C	
Inscrições de construtores funerários	222/A/000/DA	5	C	
Inumações	223/A/000/DA	10	E	- Boletins de óbito e de enterro
Mapas de obras, limpeza e beneficiação em jazigos perpétuos	224/A/000/DA	15	E	
Obras diversas e colocação de sinais funerários	225/A/000/DA	5	C	- Numeração de sepulturas e jazigos
Privativos de jazigos	226/A/000/DA	5	C	
Processos de declaração de prescrição a favor do município de jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério, nos termos legais				
Registo geral de inumações	227/A/000/DA	5	C	
Registos de assentamentos em jazigos, monumentos funerários e mausoléus	228/A/000/DA	5	C	
Registos de concessões de terrenos perpétuos	229/A/000/DA	5	C	
Registos de cremações	230/A/000/DA	5	C	
Registos de exumações	231/A/000/DA	5	C	
Registos de ossários	232/A/000/DA	5	C	
Registos de sepulturas	233/A/000/DA	5	C	
Registos de trasladações de cadáveres	234/A/000/DA	5	C	
Verbetes de compartimentos	235/A/000/DA	5	C	
Verbetes de inumações	236/A/000/DA	5	C	
Vistorias e concessões de alvarás de trasladação de cadáveres	237/A/000/DA	5	C	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Atividades desportivas e recreativas 238	Atribuições de subsídios	238/A/000/	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de atividades e contas de gerência - referência nº 217



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Comércio 239 Industria e Abastecimento Público	Certidões, Alvarás e outros documentos relacionados com a abertura e funcionamento de Estabelecimentos Comerciais e de implantação de Indústrias				
	Cobrança no Mercado Municipal e Feiras				
	Concessão de cartão de vendedor ambulante	239/A/000/DA	5	E	
	- Concessão de bancas e lugares no Mercado Municipal e Feiras				
	- Concessão de Lojas no Mercado Municipal				
	Encerramento de estabelecimentos				
	Licenciamento Industrial				
	Licenciamento sanitário	240/A/000/DA	5	C	
	Processos Disciplinares a Concessionários				
	Queixas ou denúncias relativas a estabelecimentos				
	Registos e licenciamentos sanitários	241/A/000/DA	5	C	
	Registos de licenciamentos sanitários concedidos por outras entidades	242/A/000/DA	5	C	
	Registos de vendedores ambulantes	243/A/000/DA	5	C	
	Renovação de cartão de vendedor ambulante	244/A/000/DA	5	E	
	Requerimentos de segundas vias de cartão de vendedor ambulante	245/A/000/DA	5	E	
	Sistemas de incentivos ao Sector Comercial	--/--/000/E&T			
	U E UNIÃO EUROPEIA				
- PMSCGRNP - Programa de Melhoramento do Sistema de Comercialização do Gado da Região Norte de Portugal					
- VALDREN - Programa Comunitário Relativo à Valorização do Potencial Energético Endógeno					
Vendedores ambulantes					- Inspeções sanitárias
Verbetes de cancelamento de licenciamento sanitário	246/A/000/DA	5	C		
Verbetes de licenciamento sanitário	247/A/000/DA	5	C		



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Contabilidade 248	# Diversos	248/#/000/CONT			
	UE - União Europeia				
	- FEDER - Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional				
	- FEOGA - Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola				
	- FSE - Fundo Social Europeu				
	- VALOREN - Programa Comunitário relativo à Valorização do Potencial Energético Endógeno				
	- PMSCGNPP - Programa de Melhoramento do Sistema de Comercialização do Gado da Região Norte de Portugal				
	Conservatória dos Registos Centrais				
	Conta corrente com instituições de crédito	248/A/000/CONT	5	E	
	- Empréstimos BEI				
	Conta corrente da despesa	249/A/000/CONT	5	C	
	- Diário da despesa	253/A/000/CONT	10	E	
	Conta corrente da receita	250/A/000/CONT	5	E	
	- Diário da receita	254/A/000/CONT	5	E	
	Conta corrente de documentos	251/A/000/CONT	10	E	
	Conta corrente de entidades	252/A/000/CONT	10	E	
	Cópias de Cheques				
Declarações a que se referem os Decretos-Lei 103/80 e 352/82, respectivamente de 9 de Maio e 4 de Setembro					
Derramas					
Despachos					
DGAL - SIPOCAL / SIAL					
DGO - DOMUS					
Diário de entidades	255/A/000/CONT	10	E		
Direcção-Geral de Ordenamento e Gestão Florestal					
Documentos comprovativos da regularização da situação contributiva perante os centros regionais da segurança social dos fornecedores					
Documentos de despesa	256/A/000/CONT	5	C	- Documentos anexos às contas de gerência	
Editais, Avisos, Anúncios e Comunicados					



Estatística					
Folhas de despesa com o pessoal – intercalar	257/A/000/CONT	10	E		
Guias de anulação da receita virtual	258/A/000/CONT	5	E		
Guias de débito	259/A/000/CONT	10	E		
Guias de receita eventual	260/A/000/CONT	10	E		
Guias de reposição abatida nos pagamentos	261/A/000/CONT	10	E		- Ordens de pagamento para pagamentos agrupados e individuais e para remunerações
Inspeção de Elevadores					
Instituto de Conservação da Natureza e da Biodiversidade (ICNB)					
IRS – Imposto sobre Rendimento de pessoas Singulares					
Informações e Pareceres					
Legislação					
Mapas para Entidades - Ministério das Finanças					
- Declaração Anual					
- Declaração Periódica IVA					
- Modelo IO					
Normas, Circulares e Ordens de Serviço					
Participação das Juntas de Freguesia nas Receitas do Município, no âmbito da lei das Finanças Locais					
Pedidos e atribuição de subsídios					
Pensões e Subvenções					
Posturas e Regulamentos					
Quotizações para a CGA					
Reconciliações Bancárias					
Receitas de Fundos					
- Receitas próprias					
- Receitas provenientes da Repartição de Finanças					
- Receitas provenientes do Governo Central (escrituras SISA)					
Requisições	263/A/000/CONT	10	E		



Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)				
Transferências				
- Para o sector Privado				
- Para o sector Público				
REMUNERAÇÕES				
<u>Ordens de pagamento</u>	262/A/000/CONT	10	E	-Ordens de pagamento para pagamentos agrupados e individuais e para remunerações (arquiva-se pelo nº e não por data)
- (ADSE) Descontos	262/A/001/CONT			
- Associação dos Secretários Municipais ATAM	262/A/002/CONT			
- Caixa Geral de Aposentações (descontos sobre vencimentos)	262/A/003/CONT			
- CGA Caixa Geral de Aposentações	262/A/004/CONT			
- Cofre de Previdência do Ministério das Finanças	262/A/005/CONT			
- CRSS (Segurança Social)	262/A/006/CONT			
- Horas Extraordinárias	262/A/007/CONT			
- Império Seguros	262/A/008/CONT			
- Membros da Assembleia Municipal (senhas presença)				
- OP Vereadores a tempo parcial				
- Salários do Pessoal Contratado e Eventual	262/A/009/CONT			
- Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local (STAL)	262/A/010/CONT			
- Sindicato de trabalhadores da Função Pública	262/A/011/CONT			
- Subsídios ao Presidente e Vereadores a tempo inteiro	262/A/012/CONT			
- Vencimentos dos funcionários	262/A/013/CONT			
- Vistoria Seguros	262/A/014/CONT			
ORÇAMENTO E CONTAS				
Anulações e Reposições				
Contas e Instituições de Crédito				
Correspondência com Fornecedores (pagamentos)				
Guias de Receita				



Indemnizações a Terceiros por prejuízos causados				
Mapas de Controle Orçamental (CCRN)				
Orçamentos e Contas de Gerência da ARM Vale do Távora				
Orçamentos, Revisões e Alterações Orçamentais e Planos de Atividades				
Participações Financeiras				
- Águas de Trás-os-Montes e Alto Douro				
- AIRV Ass Industrial da Região de Viseu				
- ANMP				
- Efore Beira				
- Mateviseu				
- Resinorte				
- Turismo do Douro				
- Turismo do Porto e Norte de Portugal				
Pedidos de Certidões de Receita para Documentação da Conta da Gerência				
Prestação de Contas				
- Balanços, Balancetes Trabalho fim de Exercício				
- DR				
- ABDR				
Reembolsos				
Resumos de Tesouraria e Folhas de Caixa				



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
	GABINETE JURÍDICO E CONTENCIOSO				
Contencioso 264	# Diversos	264/#/000/GJC	-	-	
	Autos de notícia	264/A/000/GJC	10	E	
	Certidões de relaxe	265/A/000/GJC	10	E	
	Correspondência expedida	266/A/000/GJC	5	C	
	Correspondência recebida	267/A/000/GJC	5	C	
	Impugnações judiciais e reclamações	268/A/000/GJC	20	E	
	Participações	269/A/000/GJC	10	E	
	Processos de contraordenação	270/A/000/GJC	10	E	
	Processos de reclamação	271/A/000/GJC	10	E	
	Processos executivos findos por anulação	272/A/000/GJC	10	E	
	Processos executivos findos por cobrança	273/A/000/GJC	10	E	
	Processos executivos findos por julgamento em falhas	274/A/000/GJC	10	E	
	Registos de cartas precatórias	275/A/000/GJC	5	C	
	Contencioso Contraordenacional e Executivo	Registos de custas	276/A/000/GJC	10	E
Registos de informações judiciais e reclamações		277/A/000/GJC	5	C	
Registos de participações		278/A/000/GJC	5	C	
Registos de processos de contraordenação		279/A/000/GJC	5	C	
Registos de processos de reclamação		280/A/000/GJC	5	C	
Registos de processos executivos findos		281/A/000/GJC	5	C	
Relações de julgamento em falhas		282/A/000/GJC	10	E	
Relações de relaxe		283/A/000/GJC	10	E	
Verbetes de contraordenação		284/A/000/GJC	10	E	
Verbetes de processos executivos findos		285/A/000/GJC	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável no registo de processos executivos findos - referencia nº 282



C

NÍVEL 1	NÍVEL 2			NÍVEL 3	
Secção	Autor	Processo	Nº da Referência	Objeto	Tribunal
Contencioso Processos		446/03	310/302/137	- Arruamentos nas povoações da Vide, Arcozelo do Cabo, Cabaços e Nagosa	Administrativo e Fiscal de Coimbra
		413/03	310/302/136	- Arruamentos de Arcas, Alvite, Leomil e Paço	Administrativo e Fiscal de Coimbra
		445/03	310/301/105	- EM 519, entre Moimenta da Beira e Castelo	Administrativo e Fiscal de Coimbra
Contencioso Geral	IAS DE MACEDO & C Lda	414/03	310/302/132	- Construção de um arruamento na Vila, entre a EN 226 e o Bairro de Nossa Senhora de Fátima	Administrativo e Fiscal de Coimbra
	IAS DE MACEDO & C Lda	416/03	310/301/120	- EM 514, entre Moimenta da Beira e Peravelha	Administrativo e Fiscal de Coimbra
	IAS DE MACEDO & C Lda	351/03	310/301/102	- Beneficiação da EM 505-I, entre a N 323 e Barragem de Vilar	TAF Coimbra
	Pinto Cardoso	201/042 BEVIS	120/131/107	- Ação administrativa especial de pretensão conexa com atos administrativos (Engº João Pinto Cardoso)	Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu
	ias de Macedo & Cia	720/053 BEVIS	F010202	- Ação administrativa comum na forma ordinária, contra a ARMVT	Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu
	ida Adelaide da Silva e António José da Silva	947/073 BEVIS	310/302/518	- Construção do Cemitério de Granjinha-Sever	Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu
		542/051 TBMBR	310/302/408	- Processo de expropriação litigiosa - GIMNODESPORTIVO	Tribunal Judicial da Comarca de Moimenta da Beira
	- SINDICATO DOS LHADORES DA ISTRACÇÃO LOCAL - Arm Loureiro Gomes	530/086 BEVIS	120/131/150	- Reivindicação do pagamento de horas Extraordinárias	Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu
	A FALIDA VICELGON	289/087BEVIS	310/302/355	- Construção de casas destinadas a Habitação Social, em Leomil	Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu
	erdes - Recolha, Locação, Saneamento e no 1do	347/075 BEVIS	320/316/000	- Impugnação da decisão de exclusão da proposta da Autora, no concurso "o Paiva mais vivo - Limpeza de margens e leito do Rio Paiva, bem como o respetivo ato de adjudicação	Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu
		85/0381B1BC-A	310/301/120	- Embargos de Executado	Tribunal Judicial de Tabuaço
	254/084TBMBR		- Despejo Sumário	Tribunal Judicial de Moimenta da Beira	
	447/084BEVIS	120/131/107	- Ação administrativa especial de pretensão conexa com atos administrativos	Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu	



E

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Edificações Municipais 286	# Diversos	286/#/000/DDM			
	Aquisição de sinalização urbana				
	Acordos de colaboração financeira com as Juntas de Freguesia				
	Concursos públicos	286/A/000/DDM	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado
	Construção de bairros camarários	287/A/000/DDM	5	C	
	Conta corrente com empreiteiros	288/A/000/DDM	10	E	
	Despachos				
	Editais, Avisos, Anúncios e Comunicados				
	Estatística				
	EQUIPAMENTO RURAL E URBANO				
	- Construção, conservação e ampliação de cemitérios				
	- Edifícios e afins				
	- Pontes e pontões				
	- Reparções, alterações e conservação em edifícios Municipais				
	Expropriações				
	Fiscalização	634/A/000/DDM			
	Fornecimentos anulados	289/A/000/DDM	3	E	
	Fornecimentos de obras e serviços	290/A/000/DDM	5	E	
	Informações e pareceres				
	Inquéritos administrativos				
	Inscrição de firmas e empreiteiros				
	Inscrição de projetistas				



Legislação				
Loteamentos Municipais				
Normas, Circulares e Ordens De Serviço				
OBRAS INTERMUNICIPAIS E AFINS	291/B/000/DOM			
OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	291/C/000/DOM			
OBRAS POR EMPREITADA	291/A/000/DOM	5	C	
Plano de atividades				
Plano integrado Oão-lafões				
Posses administrativas				
Posturas e Regulamentos				
Prodouro				
Projetos	292/A/000/DOM	5	C	
Rede elétrica				
Regadios				
Reparação e conservação dos estabelecimentos de ensino				
Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	293/A/000/DOM	3	E	
SANEAMENTO BÁSICO	53/A/000/DOM			- Saneamento
- Abastecimento de água	63/A/000/DOM			
Segurança Rodoviária				
U E – UNIÃO EUROPEIA				
- III QCA – Terceiro Quadro Comunitário de Apoio				
- FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional				
- FEDEGA – Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola				



	<ul style="list-style-type: none">- LEADER +- PDRITM – Projeto de Desenvolvimento Rural Integrado de Trás-os-Montes- Plano de Desenvolvimento Regional- PRODDAC – Programa Operacional de Desenvolvimento das Acessibilidades- Programa de Regeneração Urbana – Programa integrado de valorização do Centro Histórico de Moimenta da Beira- PROSIURBE – Programa de Consolidação do Sistema Urbano Nacional e Apoio à execução dos Planos Diretores Municipais- PROTAD – Programa Operacional de Trás-os-Montes e Alto Douro- TNS – Trabalhos de Natureza Simples- VALOREN – Programa Comunitário relativo à valorização do potencial energético endógeno			
	VIAÇÃO RURAL			
	<ul style="list-style-type: none">- Caminhos Municipais- Conservação e classificação das vias rodoviárias Municipais- Estradas Municipais			
	Vistos do Tribunal de Contas, em contratos de empreitadas			
	D O M			
Investimentos não Municipais	Éditos			
	Inquéritos administrativos			
	Investimentos das juntas de freguesia			
	INVESTIMENTOS DO GOVERNO CENTRAL			
	<ul style="list-style-type: none">- Construções Escolares- Construções Hospitalares- Energia Elétrica e Barragens- Fomento Agrícola e Pecuária- Outros Investimentos- Projetos e Programas diversos- Rede rodoviária- Rede Telefónica			
	INVESTIMENTOS PARTICULARES			



- Comerciais				
- Explorações Mineiras				
- Industriais				
- Outros Investimentos				
- Programa FINICIA				
- Serviços				
Programas de desenvolvimento regional				
Transportes Privados (Empresas de Camionagem)				
Transportes Públicos				

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Eleições 294	Atas da comissão do recenseamento eleitoral	294/A/000/DA	5	C	- Eleições para as autarquias locais e referendos
	Atas eleitorais	295/A/000/DA	5	C	
	Assembleias de Freguesia	295/B/000/DA			
	Assembleia da República	295/C/000/DA			
	Parlamento Europeu	295/D/000/DA			
	Presidente da República	295/E/000/DA			
	Relações de Identificação dos membros da Assembleia e Juntas de Freguesia	295/F/000/DA			
	Assembleia da República	295/G/000/DA			
	Cadernos Eleitorais	296/A/000/DA	3	E	
	- Atualização	296/A/001/DA			



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Ensino 297	# Diversos	297/#/000/	-		
	Ação social escolar	297/A/000/	5	C	
	Aquisição de equipamento	297/A/000/	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nas aquisições de bens e serviços - referências nºs 95 a 99
	Caracterização socioeconómica de alunos	297/A/000/	5	C	
	Conservação de edifícios	300/A/000/	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos fornecimentos de obras e serviços, obras por empreitada e projetos - referências nºs 290 a 292
	Educação especial	301/A/000/	10	E	
	Ensino recorrente	302/A/000/	10	E	
	Escolas profissionais	303/A/000/	10	E	
	Estudos e projetos	304/A/000/	5	C	
	Estudos socioeconómicos da população escolar	305/A/000/	5	C	
	Formação de professores	306/A/000/	10	E	
	Inventário de equipamento	307/A/000/	5	C	
	Mapas do recenseamento escolar	308/A/000/	5	E	
	Planos anuais de atividades	309/A/000/	5	C	
	Planos de ação cultural	310/A/000/	5	E	
	Projetos europeus	311/A/000/	10	E	
	Recenseamento escolar	312/A/000/	5	C	
	Refeitórios e cantinas escolares	313/A/000/	5	C	
	Relatórios anuais de atividades	314/A/000/	5	C	
Relatórios parcelares de atividades	315/A/000/	3	E		
Representações institucionais	316/A/000/	5	E		



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Espaços verdes 317	JARDINAGEM E ARBORIZAÇÃO				
	# Diversos	317/#/000/JARD			
	Aquisição de flores	317/B/000/JARD			
	Aquisição de plantas	317/C/000/JARD			
	Autos de abate de máquinas	317/A/000/JARD			- Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aquisições e aprovisionamento
	Conservação permanente dos parques e jardins	317/D/000/JARD			
	Correspondência recebida e expedida	317/E/000/JARD			
	Criação de espaços verdes	317/F/000/JARD			
	Folhas diárias de atividade	318/A/000/JARD	3	E	
	Inventário de ferramentas e utensílios	319/A/000/JARD	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aprovisionamento
	Legislação	317/G/000/JARD			
	Listagens de regas	320/A/000/JARD	3	E	
	Mapas de assiduidade	317/H/000/JARD			
	Mapas de movimento de plantas	321/A/000/JARD	3	E	
	Ordens de trabalho	322/A/000/JARD			
Reclamações	323/A/000/JARD	5	E		
Relatórios anuais de atividades	324/A/000/JARD	5	C		
Relatórios de equipamentos	325/A/000/JARD				
Relatórios parcelares de atividades	326/A/000/JARD	3	E		
Florestas e Silvicultura	GABINETE TÉCNICO FLORESTAL				
	# Diversos	317/#/000/GTF			
	Correspondência recebida e expedida	317/E/000/GTF			
	Florestação				
	Incêndios florestais e afins				



Legislação	317/G/000/GTF			
Silvicultura				

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Estudos e projetos 327	# Diversos	327/#/000/			
	Estudos e projetos de urbanização	327/A/000/DEPE	5	C	
	Projetos de construção de espaços exteriores	328/A/000/DEPE	5	C	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Expediente Geral 329	# Diversos	329/#/000/DA	-	-	
	Afixação de propaganda e afins				
	Certidões	329/A/000/DA	5	E	- Cópias
	Comissões de avaliação				
	Copiador geral de correspondência expedida	330/A/000/DA	5	C	
	Correspondência recebida	331/A/000/DA	5	C	
	Despachos	329/B/000/DA			
	Éditais, avisos, anúncios e comunicados	329/C/000/DA			
	Emigração	329/D/000/DA			
	Estatística	329/E/000/DA			
	Guias de entrega de correspondência nos CTT				
	Informações	332/A/000/DA	5	C	- Informação e pareceres
	Inspeções e Inquéritos				



Legados Pios	329/-/000/DA				
Legislação	329/F/000/DA				
Normas, Circulares e Ordens de Serviço	329/G/000/DA				
Notas internas	333/A/000/DA	5	E		- Cópia Os originais estão em câmara municipal
Passaportes	329/-/000/DA				
Plano de Gestão de riscos de Corrupção e Infrações conexas	329/H/000/DA				
Posturas e regulamentos	329/I/000/DA				
Protocolos de documentos	334/A/000/DA	5	E		
Reclamações					
Registos de correspondência recebida (requerimentos)	335/A/000/DA	5	C		
Registos de requerimentos	336/A/000/DA	5	C		
Requerimentos	337/A/000/DA	5	C		
Sensos da População	329/J/000/DA				
Serviço de estrangeiros					

NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3			
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Habitação 338	Associações de moradores	338/A/000/	10	E	
	ASSOCIAÇÃO DOS DIFERENTES MUNICÍPIOS COM OS SMH				
	- Município de Penedono				
	- Município de Sernancelhe				
	- Município de S João da Pesqueira				
	- Município de Tabuaço				
	AUTOCONSTRUÇÃO				
	- Autos de medição relativos a autoconstrução				
	- Empréstimos				



- Reembolso da AUTOCONSTRUÇÃO				
Cobrança de rendas				
Comissão Arbitral Municipal				
Conservação permanente do património habitacional do município e do estado				
Cooperativas de habitação				
Cursos, jornadas e afins relacionados com a habitação				
Denúncias, manifestações, queixas ou reclamações diversas				
Despachos				
Despejos sumários				
Editais, avisos, anúncios e comunicações				
Empréstimos no âmbito do DL 817/76 de 11 de Novembro				
Estatística				
Informações e pareceres				
Instalação dos serviços municipais de habitação				
Legislação				
Normas, circulares e ordens de serviço				
Ofertas e fichas de inventariação de habitação				
Petições e fichas de inventariação da procura de habitações do sector público e privado				
Posturas e Regulamentos				
PRID				
- Autos de medição relativos ao PRID				
- Empréstimos				
- Reembolso do PRID				
Processos de concurso para atribuição de fogos				
Processos individuais do contrato de arrendamento				
Programa de realojamento no âmbito do decreto-lei nº 226/87 de 6 de junho – construção de 42 fogos				
Programas de reabilitação urbana	339/A/000/	5	C	



?	- Construção do Bairro Pré-fabricado da Formiga	339/A/001/			
?	- Construção do Bairro Pré-fabricado de Leomil	339/A/002/			
?	- Construção do Bairro Pré-fabricado de Nagosa	339/A/003/			
?	- Regularização dos fogos do Bairro da Noruega	339/A/004/			
?	- Construção do Bairro Pré-fabricado de Soutosa	339/A/005/			
	Programas de reconversão urbanística	340/A/000/	5	C	
?	- Programa direto do FFH				
	Registos de processos	341/A/000/	5	C	- Série também designada por ficheiro de processos
	Vistorias de estabilidade	342/A/000/	5	C	
	Vistorias de salubridade	343/A/000/	5	C	
	Vistos em contratos de habitação do sector privado				

NÍVEL I	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Habitação social 344	Ações de despejo	344/A/000/HS	10	E	
	Alienação de casas de renda limitada	345/A/000/HS	5	C	
	Aquisição de fogos de custo e qualidade controlados	346/A/000/HS	5	C	
	Aquisição de fogos em regime de propriedade resolúvel	347/A/000/HS	5	C	
	Atribuição de casas de renda limitada	348/A/000/HS	5	C	
	Avaliação de prédios de renda limitada	349/A/000/HS	5	C	
	Cadastro de casas de renda limitada	350/A/000/HS	5	C	
	Cadastro de habitações precárias	351/A/000/HS	25	E	
	Certidões e afixação de editais	352/A/000/HS	5	E	
	Concursos para alienação de lotes destinados a autoconstrução	353/A/000/HS	5	C	
	Construção de fogos de custo e qualidade controlados	354/A/000/HS	5	C	
	Contratos com cooperativas de habitação económica	355/A/000/HS	5	C	
	Contratos de comodato	356/A/000/HS	5	C	



Ediais	357/A/000/HS	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável
Fiscalização de obras clandestinas	358/A/000/HS	5	E	
Indemnizações	359/A/000/HS	5	E	
Inquéritos para atribuição de casas de renda limitada	360/A/000/HS	10	E	
Programa de Solidariedade e apoio à recuperação de Habitação (SOLARH)				
Programa Municipal de apoio à recuperação de Habitação (RECUPEA)				
PROHABITA				
Registos de requerimentos	361/A/000/HS	5	C	
Requerimentos para obras de conservação e ou beneficiação	362/A/000/HS	5	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
IGAC (Inspeção geral das Atividades Culturais)	# Diversos	000/#/000/IGAC	-	-	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Iluminação pública 363	Concursos públicos	363/A/000/	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado
	Conta corrente com empreiteiros	364/A/000/	10	E	
	Fornecimentos anulados	365/A/000/	3	E	
	Fornecimentos de obras e serviços	366/A/000/	5	E	
	Obras por empreitada	367/A/000/	5	C	
	Projetos	368/A/000/	5	C	
	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	369/A/000/	3	E	



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Informática	# Diversos				
	Candidaturas				
	Catálogos, Informações, Apresentações				
	Fotocopiadoras				
	Informações e Pareceres				
	Inquéritos				
	Legislação				
	Normas, Circulares e Ordens de Serviço				
	Pedidos de Equipamento / Instalações				
	Programa SIGMA				
Projetos					
Telecomunicações (TMN, PT, ADSL, Telemóveis)					

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Limpeza e higiene 382	Balneários e Mictórios				
	Desmatagens e aplicações de herbicidas	382/A/000/	5	E	
	Desmosquitização, desratização e desinfecção				
	Escalas de serviço	383/A/000/	3	E	
	Lavadouros				
	Mapas da limpeza	384/A/000/	3	E	
Mapas da varredura mecânica	385/A/000/	3	E		



Mapas de lavagem de contentores	386/A/000/	3	E	
Mapas de recolha de monos	387/A/000/	3	E	
Mapas de recolha de resíduos sólidos hospitalares	388/A/000/	3	E	
Mapas mensais de colocação, recolha e substituição de contentores	389/A/000/	3	E	- Inclui papeleiras
RECOLHA E TRATAMENTO DE LIXO				
- Equipamento				
- Estação depuradora				
- Horário de trabalho				
- Limpeza das ruas				
- Transporte				
Registos de observações diretas	390/A/000/	3	E	
Registos de ocorrências	391/A/000/	3	E	
Relatórios anuais de atividades	392/A/000/	5	C	
Relatórios de atividades do aterro sanitário	393/A/000/	3	E	
Relatórios de turnos	394/A/000/	3	E	
Relatórios mensais do canil/gatil	395/A/000/	3	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Loteamentos 396	Emparcelamentos	396/A/000/	5	C	
	Informações prévias deferidas	397/A/000/	10	E	
	Informações prévias indeferidas	398/A/000/	5	E	
	Loteamentos	399/A/000/	5	C	
	Projetos de infraestruturas	400/A/000/	5	C	
	Registos de alvarás de loteamento	401/A/000/	5	C	
	Registos de processos de loteamento	402/A/000/	5	C	
	Registos de processos de loteamento – infraestruturas	403/A/000/	5	C	



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Mercados e feiras 404	Concessão de cartão de feirante	404/A/000/DA	3	E	
	Concessão de lugares e lojas	405/A/000/DA	3	E	
	Concessionários ou ocupantes de lojas e lugares	406/A/000/DA	3	E	
	Concursos para adjudicação de lojas nos centros comerciais em mercados	407/A/000/DA	10	E	
	Conta corrente com os cobradores	408/A/000/DA	3	E	
	Entradas e saídas de carne das câmaras de frio	409/A/000/DA	3	E	
	Escalas de serviço	410/A/000/DA	3	E	
	Guias de receita	411/A/000/DA	10	E	- Triplicados
	Inventário dos produtos em armazém	412/A/000/DA	3	E	
	Mapas de abertura e encerramento das lojas nos centros comerciais em mercados	413/A/000/DA	3	E	
	Mapas de abertura e encerramento dos lugares e lojas	414/A/000/DA	3	E	
	Mapas de faltas dos ocupantes dos lugares e lojas	415/A/000/DA	3	E	
	Mapas mensais de cobrança	416/A/000/DA	3	E	
	Participações	417/A/000/DA	10	E	
	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lugares e lojas	418/A/000/DA	5	E	
	Receitas semanais de cobrança	419/A/000/DA	3	E	
	Reclamações	420/A/000/DA	10	E	
	Registos de pagamentos da taxa de uso das câmaras de frio e arrecadações	421/A/000/DA	3	E	
	Registos de pagamentos de taxas de torrado, bancas e lojas	422/A/000/DA	3	E	
	Registos de processos de concessão de lugares e lojas	423/A/000/DA	5	C	
	Registos diários dos produtos nas bancas	424/A/000/DA	3	E	
	Relatórios de vigilância	425/A/000/DA	3	E	
	Requerimentos de segundas vias de cartão de feirante	426/A/000/DA	5	E	
	Saldo diários de cobrança	427/A/000/DA	3	E	



Verbetes de feirantes	428/A/000/OA	5	C	- Série também designada por «Registos e renovações de cartão de feirante»
-----------------------	--------------	---	---	--

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Notário privativo 451	# Diversos	451/#/000/NP			
	Certidões	451/A/000/NP	10	E	- Cópias
	Correspondência expedida	452/A/000/NP	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida - referência nº 330
	Correspondência recebida	453/A/000/NP	10	E	
	Documentos de escrituras diversas	454/A/000/NP	5	C	
	Documentos de instrumentos avulsos	455/A/000/NP	5	C	
	Éditais, avisos, anúncios e comunicados				
	Guias de depósito de emolumentos notariais	456/A/000/NP	10	E	
	Guias de receita	457/A/000/NP	10	E	- Triplicados
	Guias de termos de precariedade	458/A/000/NP	10	E	
	Índice de certidões	459/A/000/NP	10	E	
	Informações e pareceres				
	Instrumentos avulsos	460/A/000/NP	5	C	- Série também designada por «Contratos avulsos» ou «Instrumentos particulares»
	Legislação				
	Mapas mensais de registo de escrituras diversas	461/A/000/NP	10	E	
	Normas, circulares e ordens de serviço				
NOTARIADO					
	- Fichas individuais dos diversos outorgantes				
	- Guias de pagamento do Imposto relativo ao artº 61º - A da Tabela geral do Imposto de Selo				
	- Livro de notas				



- Livros de registo de escrituras diversas				
- Maços dos documentos				
- Relação dos actos ou contratos sujeitos ou não à Sisa ou dela isentos (artº 119º e 144º do Código da Sisa e Imposto sobre Sucessões e Doações, aprovado pelo DL 41 969 de 24 de Novembro de 1959 e DL 45 103 de 01 de Julho de 1963)				
- Relação dos registos de escrituras a enviar à Conservatória dos Registos Centrais (nº2 do art 4º do Código do Notariado)				
- Relação dos registos de escrituras a enviar à Repartição de Finanças do Concelho (art 119º do Código da Contribuição Industrial com a nova redação dada pelo DL 577/80 de 31 de Dezembro)				
- Verbetes de contratos de compra e venda de prédios rústicos ou urbanos a enviar à 3ª Repartição do INE (art 202º e 203º do Código do Notariado)				
Notas de escrituras diversas	462/A/000/NP	5	C	
Protocolos oficiais	463/A/000/NP	5	C	- Protocolos estabelecidos entre os órgãos das autarquias locais e entidades públicas e privadas, incluindo contratos e contratos-programa
Registos de emolumentos e selo	464/A/000/NP	10	E	
Registos de escrituras diversas	465/A/000/NP	5	C	
Registos de instrumentos avulsos	466/A/000/NP	5	C	- Série também designada por registos de contratos avulsos ou registos de instrumentos particulares
Registos de termos de precariedade	467/A/000/NP	5	C	
Relações dos atos ou contratos sujeitos a IMT ou dela isentos	468/A/000/NP	10	E	
Relações dos atos praticados ao abrigo do disposto no nº 1 do art. 102º do DL 442-B/88 de 30/11 IRC				
Relações dos atos praticados ao abrigo do disposto no art. 116º do IRS				
Relações para envio às finanças e conservatória dos registos centrais	469/A/000/NP	10	E	- Duplicados
Termos de precariedade	470/A/000/NP	5	C	- Série também designada por declarações de ónus de renúncia
Verbetes de contratos de compra e venda de prédios	471/A/000/NP	5	C	
Verbetes de escrituras diversas	472/A/000/NP	5	C	



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Obras particulares 473	DPOM				
	# Diversos	473/#/000/DPOM			
	Alvarás de utilização	473/A/000/DPOM	5	C	- Cópias
	Autorizações				
	Averbamentos	474/A/000/DPOM	10	E	- Duplicados
	UE - União Europeia				
	Certidões				
	Comunicação prévia				
	Demolições				
	Despachos				
	Embargos				
	Editais, avisos, anúncios e comunicados				
	Estatística				
	Fichas Técnicas de Habitação (DL 68/04, de 14 de Março)				
	Fiscalização de obras clandestinas	358/A/000/DPOM	5	E	
	Informações prévias deferidas	475/A/000/DPOM	10	E	
	Informações prévias indeferidas	476/A/000/DPOM	5	E	
	INSPEÇÕES PERIÓDICAS				
	- Ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes				
	- Instalações de gás				
	Inscrições de técnicos	477/A/000/DPOM	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos registos e inscrições de técnicos - ref nº 485
	Inutilização de solos				
	Legislação				



Licenças de utilização	478/A/000/DPOM	5	C	- Duplicados Série também designada por «Licenças de habitação ou de habitabilidade»
Licenciamento de obras particulares	479/A/000/DPOM	5	C	
Licenciamento provisório de água e luz	480/A/000/DPOM	15	E	
Loteamentos urbanos particulares				
Normas, circulares e ordens de serviços				
Ocupação da via pública por entidades oficiais				
Participações policiais	481/A/000/DPOM	5	E	
Posturas e regulamentos				
Processos de utilização de edifícios				- Licenças de habitabilidade
Processos individuais de construção				
Reconstrução de edifícios municipais com valor patrimonial	482/A/000/DPOM	5	C	
Registos de abertura de processos de licenciamento de obras particulares	483/A/000/DPOM	5	E	
Registos de entradas de participações policiais	484/A/000/DPOM	10	E	
Registos de inscrições de técnicos	485/A/000/DPOM	5	C	- Registo de técnicos e empreiteiros
Registos de licenças de obras particulares	486/A/000/DPOM	5	C	
Registos de licenças de utilização	487/A/000/DPOM	5	C	
Registos de termos de responsabilidade de técnicos	488/A/000/DPOM	5	C	
Viabilidade de legalizações	489/A/000/DPOM	5	C	
Vistorias sanitárias				

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº de Referência	Prezo conservação	Dest Final	Observações
Oficinas e parque de máquinas e viaturas 490	# Diversos	490/#/000/ARM			
	Estatísticas	490/A/000/ARM	5	C	
	Listas de movimentos do armazém	491/A/000/ARM	3	E	
	Obras por administração direta	492/A/000/ARM	5	C	



Ordens de fabrico e execução do serviço	493/A/000/ARM	3	E	
Requisições de ferramentas e de equipamentos	494/A/000/ARM	3	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº de Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Património 501	# Diversos	501/#/000/PAT			
	Alienação de imóveis em hasta pública	501/A/000/PAT	5	C	
	Alteração de taxas	502/A/000/PAT	20	E	
	Aquisição de serviços, assinaturas e afins				
	Aquisição e alienação de bens imóveis	503/A/000/PAT	5	C	
	Arrendamento activo	504/A/000/PAT	5	C	
	Arrendamento passivo	505/A/000/PAT	5	C	
	Autos de arrematação e alvarás	506/A/000/PAT	5	C	
	BENS IMÓVEIS	501/B/000/PAT			
	- Aquisição de bens e direitos	501/B/001/PAT			
	- Alienações de bens e direitos	501/B/002/PAT			
	- Cadastro	501/B/003/PAT			
	- Contratos de arrendamento	501/B/004/PAT			
	- Desafetação de domínio público	501/B/005/PAT			
	- Permutas	501/B/006/PAT			
	- Registo de hipotecas, ónus e encargos diversos a favor da Câmara Municipal	501/B/007/PAT			
	BENS MÓVEIS (CADASTRO)				
	- Guias de entrega de material a funcionários				
	- Guias de entrega de material a outras entidades				
	- Guias de entrega de material aos estabelecimentos de ensino				
	Cartas topográficas	507/A/000/PAT	5	C	- Cartas a diversas escalas e de diversa natureza
	Catálogos, inscrições de fornecedores e preçários				



Cedência em direito de superfície	508/A/000/PAT	5	C	
Combustíveis e lubrificantes				
Comodatos	509/A/000/PAT	5	C	
Concessões de exploração	510/A/000/PAT	10	E	
CONCURSOS PÚBLICOS LIMITADOS OU SIMPLES AQUISIÇÃO DIRETA DE DIVERSO MATERIAL				
- Ajuste direto				
- Concurso limitado sem apresentação de candidaturas				
- Concursos públicos				
- Contratos de aquisição de bens				
- Negociação com publicação prévia de anúncio				
- Negociação sem publicação prévia de anúncio				
- Procedimento com consulta prévia				
Condomínios	511/A/000/PAT	10	E	
Controlo de consumos de eletricidade e telefones	512/A/000/PAT	10	E	
Controlo matricial	513/A/000/PAT	5	C	- Verbetes
Correspondência expedida	514/A/000/PAT	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida - referência nº 330
Desafetação do domínio público	515/A/000/PAT	5	C	
Despachos				
Editais, avisos, anúncios e comunicados				
Estudos urbanísticos para valorização de terrenos municipais	516/A/000/PAT	5	C	
Fornecimento de água, eletricidade, telefones e intercomunicações	517/A/000/PAT	10	E	
Gestão de bens imóveis	518/A/000/PAT	5	C	
Informações e pareceres				
Inventário de bens imóveis	519/A/000/PAT	5	C	
Inventário de bens móveis	520/A/000/PAT	5	C	
Legislação				



Normas, Circulares e Ordens de Serviço				
Permutas	521/A/000/PAT	5	C	
Processos de expropriações	522/A/000/PAT	5	C	
Processos individuais das viaturas				
Processos individuais de dívidas e de relaxe dos ocupantes	523/A/000/PAT	20	E	
Processos privativos de despejo	524/A/000/PAT	10	E	
Registos de aquisição de propriedades	525/A/000/PAT	5	C	
Registos de constituição de ónus, hipotecas e outros encargos a favor do município	526/A/000/PAT	5	C	
Registos de ocupações	527/A/000/PAT	3	E	
Registos de propriedades municipais alienadas	528/A/000/PAT	5	C	
Registos de termos de quitação	529/A/000/PAT	5	C	
Registos de vendas de terrenos em hasta pública	530/A/000/PAT	5	C	
Relatórios mensais de dívidas	531/A/000/PAT	3	E	
Seguros	532/A/000/PAT	10	E	
Sinistros	533/A/000/PAT	10	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Património cultural 534	Centro histórico/zonas de salvaguarda	534/A/000/TUR	5	C	
	Edições	535/A/000/TUR	5	C	
	Inventário do património edificado	536/A/000/TUR	5	C	
	Património cultural	537/A/000/TUR	5	C	- Património cultural móvel e imóvel
	Planos anuais de atividades	538/A/000/TUR	5	C	
	Planos parcelares de atividades	539/A/000/TUR	5	E	
	Programas e iniciativas	540/A/000/TUR	5	E	
	Relatórios anuais de atividades	541/A/000/TUR	5	C	
	Relatórios parcelares de atividades	542/A/000/TUR	3	E	



NÍVEL I	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Pessoal 543	# Diversos	543/#/000/RH			
	Ações de formação externa	543/A/000/RH	5	E	
	Ações de formação profissional	544/A/000/RH	5	E	
	Acidentes de trabalho				
	Atas das juntas médicas	545/A/000/RH	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais - ref nº 583
	Atestados médicos	546/A/000/RH	3	E	
	Balanço social	547/A/000/RH	5	E	
	Boletins de exames médicos	548/A/000/RH	10	E	- Boletins relativos a acidentes de trabalho
	Bolsa de monitores internos	549/A/000/RH	5	E	
	Bolsas de estudo	550/A/000/RH	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nas Atas, editais e contas de gerência - ref nºs 197, 204 e 217
	Comparticipação em gestão de saúde	551/A/000/RH	5	E	- Documentos relativos a acidentes de trabalho
	Concursos				
	Declarações de IRS				
	Despachos e nomeação	552/A/000/RH	5	C	
	Dossiers técnico-pedagógicos	553/A/000/RH	10	E	
	Editais, avisos, anúncios e comunicados				
	Eleição das comissões paritárias	554/A/000/RH	5	E	
Estatística					
Estudos sobre o quadro de pessoal	555/A/000/RH	10	E		
Fichas clínicas	556/A/000/RH	5	C	- Verbetes dos processos clínicos	
Fichas de aptidão	557/A/000/RH	3	E		



Fichas de identificação de entidades promotoras da formação	558/A/000/RH	5	E	
Folhas de notação	559/A/000/RH	5	E	- Notação inicial, periódica ou eventual Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais - ref nº 583
Folhas de vencimento	560/A/000/RH	3	E	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
- Colóquios, Seminários e Conferências				
- Cursos e Reuniões de aperfeiçoamento profissional				
- Estágios				
Greves e manifestações				
Guias de marcha				
Horário de trabalho				
Informações e pareceres				
Inscrições e pedidos de emprego				
Inscrição em instituições de previdência social	561/A/000/RH	40	E	
Justificação de despesas realizadas com o apoio do PROFAP	562/A/000/RH	5	E	
Legislação				
Listas de antiguidade	563/A/000/RH	40	E	
Livros de ponto/registos de assiduidade	564/A/000/RH	3	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nas listas de antiguidade - ref 583
Mapas de assiduidade	565/A/000/RH	3	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais - ref nº 583
Mapas de férias	566/A/000/RH	3	E	
- Mapas de previsão de férias	566/A/001/RH			
Mapas de pagamento da ADSE	567/A/000/RH	5	E	
Mapas de prestação de trabalho extraordinário	568/A/000/RH	3	E	
Mapas de tratamento de doentes	569/A/000/RH	3	E	
Normas, circulares e ordens de serviço				



Pareceres de comissões paritárias	570/A/000/RH	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais - ref nº 583
Participações de acidentes de trabalho	571/A/000/RH	10	E	
Pedidos de estágio	572/A/000/RH	3	E	
PREVIDÊNCIA SOCIAL				
- Inscrições na ADSE e afins				
- Inscrições na Caixa de Previdência e Abono de Família				
- Inscrições na CGA e MSE				
- Medicina e Segurança no Trabalho				
Processos clínicos	573/A/000/RH	50	E	
Processos de abonos de família	574/A/000/RH	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos - ref nº 576
Processos de averiguação	575/A/000/RH	10	E	- Eliminar desde que não de origem a processo disciplinar
Processos de cadastro relativo a abonos	576/A/000/RH	5	C	
Processos de concursos	577/A/000/RH	5	E	- Concursos de admissão ou promoção
Processos de contagem de tempo de serviço	578/A/000/RH	10	E	- Para efeitos de aposentação ou reforma
Processos de inquérito	579/A/000/RH	10	E	- Eliminar desde que não de origem a processo disciplinar
Processos de reclassificação profissional	580/A/000/RH	5	E	
Processos de sindicância	581/A/000/RH	5	C	
Processos disciplinares	582/A/000/RH	5	C	
Processos individuais	583/A/000/RH	5	C	
Provas de concursos	584/A/000/RH	5	E	- Concursos de admissão ou promoção
Quadro de pessoal				
Registos de acidentes de trabalho	585/A/000/RH	5	C	
Registos de concursos	586/A/000/RH	5	C	- Registo de concursos de admissão ou promoção



Relações de descontos	587/A/000/RH	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 - ref nº 576
Relações de frequência e notas de ocorrência	588/A/000/RH	3	E	
Relatórios de estágios	589/A/000/RH	3	E	
Relatórios de estágios	590/A/000/RH	5	E	- Relatórios para ingresso de carreiras
Requisições de exames especiais	591/A/000/RH	5	E	
Seguros de pessoal				
Termos de posse e aceitação de nomeação	592/A/000/RH	5	C	
Vencimentos				
Vistos do Tribunal de Contas, nos processos de admissão de pessoal				

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Plenos municipais de ordenamento do território 593	Cartas topográficas	593/A/000/DEPE	5	C	- Cartas a diversas escalas e de diversa natureza
	Estudos de planeamento	594/A/000/DEPE	30	E	- Documentos preparatórios, estatísticas do INE, etc
	Planos de pormenor	595/A/000/DEPE	5	C	
	Planos de urbanização	596/A/000/DEPE	5	C	
	Planos diretores municipais	597/A/000/DEPE	5	C	
DEPE	DIVISÃO DE ESTUDOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO				
	# Diversos	593/#/000/DEPE			
	Aquisição de Cartografia Digital do Concelho				
	ARQUITETURA				
	- Estudos diversos				
	Informações e pareceres				
	DESENHO				



- Trabalhos diversos

ELABORAÇÃO DE PROJETOS

- Elaboração do projeto de construção do Parque Desportivo

- Elaboração dos projetos de Alvite

- Elaboração dos projetos de execução de caminhos rurais

- Elaboração dos projetos de execução dos Pólos

- Elaboração dos projetos de Leomil

- Elaboração dos projetos de Sever e Caria

ENGENHARIA

- Estudos Diversos

Gabinete Técnico Local

Legislação

Normas, circulares e ordens de serviço

Qualificação do Largo da Feira

TOPOGRAFIA

- Pedidos de plantas Topográficas

- Plantas Topográficas

- Levantamentos Topográficos e Aerofotograméticos

- Trabalhos diversos

URBANISMO

- Estudos Diversos (Urbcom)

- GTL – Gabinete Técnico Local (Zona Histórica de Vila da Rua)

- Plano de Pormenor

- Plano Geral de Urbanismo



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Proteção do ambiente 598	# Diversos	598/#/000/GA			
	Atas das reuniões	598/A/000/GA	5	C	
	Atividades de sensibilização ambiental	599/A/000/GA	10	E	- Incluindo exposições, congressos, etc
	Análises de água	600/A/000/GA ou 36/A/000/GA	5	C	
	Candidaturas a bandeira azul	601/A/000/GA	10	E	- Cópias
	Estágios de alunos	602/A/000/GA	3	E	
	Estudos ambientais	603/A/000/GA	5	C	
	Estudos e levantamentos de áreas verdes, áreas degradadas e espécies arbóreas	604/A/000/GA	5	C	
	Parques de resíduos	605/A/000/GA	5	C	
	Pedidos de intervenção	606/A/000/GA	3	E	
	Projetos técnicos	607/A/000/GA	5	C	
	Reciclagem de resíduos sólidos	608/A/000/GA	5	C	
	Registos de recolhas de água	609/A/000/GA	5	C	
	Registos de recolhas seletivas de resíduos	610/A/000/GA	5	C	- Vidro, papel, cartão, latas e pilhas
	Relatórios anuais de atividades	611/A/000/GA	5	C	
	Relatórios parcelares de atividades	612/A/000/GA	3	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Recintos desportivos 613	Conservação das instalações e equipamentos desportivos	613/A/000/PISC 613/A/000/PAV	10	E	
	Empréstimo de equipamentos	614/A/000/PISC 614/A/000/PAV	5	E	
	Utilização das instalações e equipamentos desportivos	615/A/000/PISC 615/A/000/PAV 615/A/000/DASC	5	E	



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Rede viária 616	Concurso públicos	616/A/000/	10	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado
	Conta corrente com empreiteiros	617/A/000/	10	E	
	Fornecimentos anulados	618/A/000/	3	E	
	Fornecimentos de obras e serviços	619/A/000/	5	E	
	Obras por empreitada	620/A/000/	5	C	
	Projetos	621/A/000/	5	C	
	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	622/A/000/	3	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Segurança pública 623	Candidaturas a financiamento	623/A/000/	15	E	- Cartas a diversas escalas e de diversa natureza
	Cartas topográficas	624/A/000/	5	C	
	Levantamento de ocorrências	625/A/000/	10	E	
	Planos anuais de atividades	626/A/000/	5	C	
	Planos anuais de emergência	627/A/000/	5	C	
	Relatórios de atividades	628/A/000/	5	C	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de atividades - ref nº 628
	Relatórios de fogos florestais	629/A/000/	3	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Serviço militar 630	Incorporação militar	630/A/000/----	5	C	



	Recenseamento militar e afins	631/A/000/DA	5	C	
	Relações da Conservatória do Registo Civil	631/B/000/DA	5	C	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
	FISCALIZAÇÃO				
Serviços urbanos 632	# Diversos Fiscalização	634/#/000/FISC	5	C	
	Aprensões	634/B/000/FISC			
	AUTOS DE PARTICIPAÇÃO				
	- Autos de notícia	632/A/001/FISC	5	C	
	- Autos de Notícia, por incumprimento das normas do Regulamento Policial do governo civil de Viseu	632/A/002/FISC	5	C	
	- Autos de Transgressão às regras de trânsito - pagos	632/A/003/FISC	5	C	
	- Autos de Transgressão às regras de trânsito, pendentes e enviadas a tribunal	632/A/004/FISC	5	C	
	- Outros Autos de Transgressão	632/A/005/FISC	5	C	
	Copiador das Notificações	634/C/000/FISC			
	Copiador dos Autos de Embargo de obras particulares	634/D/000/FISC			
	Copiador dos autos de Transgressão	634/E/000/FISC			
	Despachos	634/F/000/FISC			
	Editais, Avisos, Anúncios e Comunicações	634/G/000/FISC			
	Estatísticas	633/A/000/FISC	5	C	
	Fiscalização	634/A/000/FISC			
	Fiscalização Sanitária de bens de consumo	634/H/000/FISC			
	Informações e pareceres	634/I/000/FISC			
	Legislação	634/J/000/FISC			
	Normas, Circulares e Ordens de Serviço	634/K/000/FISC			



Notas diárias dos serviços de fiscalização externa	634/L/000/FISC			
Notificações, Éditos, Termos e Autos diversos, a pedido de diversas entidades	634/M/000/FISC			
Participações	634/N/000/FISC			
Posturas e Regulamentos	634/O/000/FISC			
Reclamações	635/A/000/FISC	5	E	- Queixas ou denúncias
Trânsito e estacionamento	634/P/000/FISC			

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
	DIVISÃO ADMINISTRATIVA				
Taxas e licenças 636	# Diversos	636/#/000/DA			
	Abertura e funcionamento de estabelecimentos	636/A/000/DA			- Licenças policiais
	Aquisição de chapas de ciclomotores e motociclos	636/-/000/DA	5	E	- Registo de velocípedes
	Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos	636/B/000/DA			- Licenças policiais
	Cancelamento de licenças de ciclomotores e motociclos	637/-/000/DA	5	C	
	Concursos para concessão de espaços publicitários	638/A/000/DA	10	E	- Publicidade, Eliminar desde que a informação seja recuperável nos instrumentos avulsos - referência nº460
	Correspondência recebida e expedida de ciclomotores e motociclos	639/A/000/DA	5	C	- Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, Câmaras Municipais
	Correspondência recebida e expedida de uso e porte de armas	640/-/000/DA	5	C	- Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, Câmaras Municipais
	Correspondência recebida e expedida para o licenciamento da caça	641/A/000/DA	5	C	- Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, Câmaras Municipais
	Declarações de empréstimo de armas (inclui armas de caça, defesa e recreio)	642/A/000/DA	5	C	- Inclui lei das armas de caça, defesa e recreio
	Declarações de registo de canídeos e gatídeos	643/-/000/DA	15	E	- Registo de canídeos e afins
	Declarações de responsabilidade de menores para exercício da caça	644/A/000/DA	5	E	- Carta de caçador e revalidações
	Declarações de venda de ciclomotores e motociclos	645/-/000/DA	5	C	- Registo de velocípedes
Despachos	636/C/000/DA				



Ediciais, avisos, anúncios e comunicados	636/D/000/DA			
Estatística	636/E/000/DA	-	-	
Exames e inscrição de guarda-freios de carros eléctricos	646/-/000/DA	10	E	
Explosivos e similares	636/F/000/DA	-	-	
Guias de depósito de receita do Estado relativo à caça (triplicados)	647/A/000/DA	10	E	- Triplicados
Guias de receita de armas (triplicados; inclui armas de defesa, caça e recreio)	648/-/000/DA	10	E	- Inclui armas de caça, defesa e recreio Triplicados
Guias de receita de canídeos e gatídeos	649/-/000/DA	10	E	- Triplicados
Guias de receita de ciclomotores e motociclos	650/A/000/DA	10	E	- Triplicados
Guias de receita de ocupação da via pública	651/A/000/DA	10	E	- Triplicados
Guias de receita de publicidade	652/A/000/DA	10	E	- Triplicados
Guias de receita de taxas aeroportuárias	653/-/000/DA	10	E	- Triplicados
Guias de receita do licenciamento da caça (triplicados)	654/-/000/DA	10	E	- Triplicados
Homologações de ciclomotores e motociclos	655/-/000/DA	5	E	- Registo de velocípedes
Informações e pareceres	636/G/000/DA			
Lançamento de foguetes e outro fogo de artifício	636/H/000/DA			- Licenças policiais
Legislação	636/I/000/DA			
Licenciamento de canídeos e gatídeos	656/-/000/DA	20	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Licenciamento de cartas de caçador	657/A/000/DA	5	C	- Carta de caçador e revalidações
Licenciamento de condução de ciclomotores e motociclos	658/A/000/DA	20	E	- Licenças de condução; - Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Licenciamento de ocupação da via pública	659/A/000/DA	20	E	- Ocupação da via pública (com artigos comerciais e similares); - Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Licenciamento de pedreiras				
Licenciamento de publicidade	660/A/000/DA	5	C	- Publicidade
Licenciamento de uso e porte de armas (inclui armas de caça, defesa e recreio)	661/-/000/DA	5	C	- Inclui armas de caça, defesa e recreio - Registo de veículos de tração animal;
Licenciamento de veículos de tração animal	662/-/000/DA	20	E	- Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respetivos registos



Listagens dos contratos efetuados e cessados de ciclomotores e motocicletas	663/A/000/DA	5	E	- Registo de velocípedes
Manifesto de armas (inclui armas de caça, defesa e recreio)	664/-/000/DA	5	C	- Inclui armas de caça, defesa e recreio
Mapas de licenças de cartas de caçador	665/A/000/DA	3	E	- Carta de caçador e revalidações
Mapas de licenças de uso e porte de armas (inclui armas de caça, defesa e recreio)	666/-/000/DA	3	E	- Inclui armas de caça, defesa e recreio
Máquinas fliper e outras	636/J/000/DA			- Licenças policiais
Matrículas de ciclomotores e motocicletas	667/-/000/DA	5	C	- Registo de velocípedes
Normas, Circulares e Ordens de Serviço	636/K/000/DA			
Posturas e regulamentos	636/L/000/DA			
Registo de velocípedes sem motor				
Registos de canídeos e gatídeos	668/-/000/DA	5	C	- Registo de canídeos e afins
Registos de cartas de caçador	669/A/000/DA	5	C	- Carta de caçador e revalidações
Registos de cartas de guarda-freios de veículos de tração eléctrica	670/-/000/DA	5	C	
Registos de licenças de ocupação da via pública	671/A/000/DA	5	C	- Ocupação da via pública (com artigos comerciais e similares)
Registos de licenças de publicidade	672/A/000/DA	5	C	- Publicidade
Registos de licenças de uso e porte de armas (inclui armas de caça, defesa e recreio)	673/-/000/DA	5	C	- Inclui armas de caça, defesa e recreio
Registos de licenças de veículos de tração animal	674/-/000/DA	5	C	- Registo de veículos de tração animal
Registos de matrículas de ciclomotores e motocicletas	675/-/000/DA	5	C	- Registo de velocípedes
Registos de vendas, trocas e cedências de armas	676/-/000/DA	5	C	- Inclui armas de caça, defesa e recreio
Requerimentos de segundas vias de cartas de caçador	677/A/000/DA	5	C	- Carta de caçador e revalidações
Requerimentos de segundas vias de licenças de uso e porte de armas (inclui armas de caça, defesa e recreio)	678/-/000/DA	5	C	- Licenças de uso e porte de arma de caça e recreio
Requerimentos de segundas vias de livretes de ciclomotores e motocicletas	679/-/000/DA	20	E	- Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Requerimentos de segundas vias de matrículas de ciclomotores e motocicletas	680/-/000/DA	20	E	- Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Requerimentos de segundas vias de veículos de tração animal	681/-/000/DA	20	E	- Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Requerimentos para licença de condução de ciclomotores e motocicletas	682/-/000/DA	20	E	- Licenças de condução; - Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Requisições de impressos de ciclomotores e motocicletas	683/-/000/DA	3	E	- Registo de velocípedes
Tabelas de taxas	636/M/000/DA			



Transferência de armas	684/-/000/DA	5	C	- Inclui armas de caça, defesa e recreio
Transferência de proprietários de ciclomotores e motociclos	685/-/000/DA	20	E	- Eliminar desde que recuperável nos verbetes ou respectivos registos
Veículos agrícolas	636/N/000/DA			
Verbetes de licenças de publicidade	686/A/000/DA	5	C	- Publicidade
Verbetes de licenças de uso e porte de armas	687/-/000/DA	5	C	- Licenças de uso e porte de arma de caça e recreio
Verbetes de ocupação da via pública	688/A/000/DA	5	C	- Ocupação da via pública (com artigos comerciais e similares)
Verbetes de proprietários de ciclomotores e motociclos	689/-/000/DA	5	C	- Registo de velocípedes

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Tesouraria 690	# Diversos	690/#/000/TES			
	Abertura e movimento de contas				
	Balanços				
	Certidões de relaxe e respetivos recibos				
	Conta corrente de documentos	690/A/000/TES	10	E	
	Conta corrente de operações de tesouraria	691/A/000/TES	10	E	
	Despachos				
	Diário de tesouraria	692/A/000/TES	10	E	
	Fichas de conta corrente com a CGD				
	Fichas de conta corrente com o banco BPI				
	Guias de débito	693/A/000/TES	5	E	
	Guias de entrega de avisos nos CTT				
	Guias e relações do imposto de selo				
	Informações e pareceres				
Legislação					
Mapas auxiliares da receita eventual	694/A/000/TES	5	E		



Normas, circulares e ordens de serviço				
Ordens de pagamento das operações de tesouraria para pagamentos agrupados	695/A/000/TES	10	E	
Recibos	696/A/000/TES	10	E	
Recibos para operações de tesouraria	697/A/000/TES	10	E	
Resumo diário	698/A/000/TES	10	E	
Talões de depósito e extratos bancários				

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Toponímica e numeração policial 699	Toponímia e numeração policial	699/A/000/FISC	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nas Atas das reuniões da Câmara e nos editais - Referências nºs 197 e 204
	- Divisão Administrativa e Denominação de Povoações	699/A/001/			

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Transportes 700	Certidões de afixação de editais	700/A/000/	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais - ref nº 204
	Concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer	701/A/000/	10	E	
	- Licenças de Aluguer para Veículos Automóveis	701/A/001			
	Editais	702/A/000/	5	E	
	Reclamações	703/A/000/	5	E	
	Registos de automóveis de aluguer	704/A/000/	5	C	
	Verbetes de licenças de veículos de aluguer	705/A/000/	5	C	



NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Transportes escolares 706	Acordos e contratos para fornecimento de transportes escolares	706/A/000/	10	E	
	Fichas de inscrição de estudantes	707/A/000/	3	E	
	Mapas de controlo de transportes concedidos a estudantes	708/A/000/	5	E	
	Mapas de reembolso	709/A/000/	3	E	
	Planificação de custos	710/A/000/	5	E	
	Visitas de estudo	711/A/000/	3	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Urbanismo 712	Programas de recuperação urbana	712/A/000/	5	C	
	Requerimentos diversos	713/A/000/	10	E	

NÍVEL 1	NÍVEL 2		NÍVEL 3		
Secção	Designação dos Processos	Nº da Referência	Prazo conservação	Dest Final	Observações
Viação e trânsito 714	Adaptação das programações de sinalização semafórica	714/A/000/FISC	15	E	
	Aquisição de sinais de trânsito	715/A/000/	5	E	
	Autorizações de zonas de carga e descarga	716/A/000/FISC	10	E	
	Autorizações para transportes especiais	717/A/000/	10	E	
	Carreiras de transportes coletivos	718/A/000/	10	E	



Cedência de utilização de mobiliário urbano	719/A/000/	5	E	
Certidões de afixação de editais	720/A/000/	5	E	
Certidões de sinalização	721/A/000/	5	E	
Concursos para concessão de lugares na central de camionagem	722/A/000/	10	E	
Contratos de fornecimento contínuo de materiais	723/A/000/	10	E	
Contratos de utilização e exploração da central de camionagem	724/A/000/	20	E	
Editais	725/A/000/	5	E	- Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais - ref nº 204
Estudos de trânsito e de geometria dos arruamentos	726/A/000/FISC	5	C	
Expropriação de terrenos para a construção da rede viária	727/A/000/	5	C	
Instalação de sinalização semafórica	728/A/000/FISC	5	C	
Licenciamento de postos de combustíveis	729/A/000/	5	C	
Pareceres de tráfego relativos a novos empreendimentos	730/A/000/	5	E	- Hotéis, supermercados, grandes superfícies comerciais, etc.
Parques públicos de estacionamento	731/A/000/	10	E	
Parques residenciais de estacionamento	732/A/000/	10	E	
Segurança rodoviária	733/A/000/FISC	5	E	
Zonas de estacionamento tarifado	734/A/000/	3	E	

TABELA 10 – Tabela de Seleção do Plano de Arquivo, elaborada para a Câmara Municipal de Moimenta da Beira, segundo a Portaria 412/2001 de 17 de Abril (retificada).

FONTE: [Elaboração própria].



CAPÍTULO II

11. APLICAÇÃO DA METODOLOGIA

Descreve-se neste capítulo, os passos metodológicos que foram trilhados, de forma a tornar este trabalho de investigação, num elemento coerente de informação e de obtenção de dados fidedignos, sobre a matéria em questão.



11.1- | INTRODUÇÃO

Sendo a análise da funcionalidade de uma Norma Portuguesa, pertencente a um âmbito e universo tão específico, como a Administração Pública, considerou-se conveniente contextualizar o porquê, do interesse em justificar a sua conversão num “*software*”, que facilite a aplicação da Norma, num enquadramento sociopolítico, em que as TIC, são o mais poderoso auxílio da prestação de serviços, num envolvimento evolutivo de e-Government, emergente não só neste país, como a nível global.

11.2- | DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA ESPECÍFICA

11.2.1 – Escolha dos critérios de avaliação

Antes de realizar a investigação a nível nacional, sobre a opinião dos responsáveis pelos arquivos Municipais, acerca da sua experiência na utilização da Norma portuguesa, que regulamenta a avaliação, seleção e eliminação de documentos autárquicos, como instrumento de trabalho, procedeu-se a uma pesquisa local (num



Município selecionado), para constatação das dificuldades e contratempos, que poderiam surgir ao aplicar uma legislação de caráter geral, a um serviço que difere de instituição, para instituição, que dependente da sua envergadura e recursos físico-económicos, como até mesmo, da sua condicionante geográfica.

Como já havia sido referido anteriormente, ao utilizar a primeira pesquisa, como base de partida para a investigação geral desta dissertação, também os critérios de avaliação para a segunda pesquisa foram alargados a um âmbito exterior aos critérios constantes da Tabela de seleção, isto é, os critérios a analisar são:

- **A % de utilização da Portaria;**
- **A % de adição de itens à estrutura da tabela:**
 - Enquadramento Orgânico-funcional;
 - Número da referência;
 - Designação dos Processos;
 - Prazo de conservação administrativa;
 - Destino Final;
 - Observações;
- **Os tipos de suporte de execução do trabalho utilizados;**
- **A % de interesse na informatização da Portaria.**



Aqui o âmbito de aplicação também se altera, para uma abrangência de dados a nível nacional.

A primeira pesquisa, consiste no estudo da aplicação da NP 412/2001, de 17 de Abril, numa Câmara Municipal.

A segunda pesquisa, foi dirigida a uma totalidade de 200 Arquivos Municipais selecionados para a análise, incluindo as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, (ilhas).

Desse universo selecionado, obteve-se a resposta de 60 Municípios, isto porque, mais do que se possa imaginar, ainda existem muitos, sem o serviço de arquivo Municipal em funcionamento, por falta de recursos e de profissionais da área, como se pode contactar telefonicamente, aquando a constatação de que não ocorriam respostas, ao questionário enviado cor correio eletrónico.

Como foi acima mencionado, o instrumento para levar a cabo esta pesquisa, foi a elaboração de um questionário, baseado na avaliação dos critérios escolhidos constantes da Norma, de modo a



obter informações, sobre a aplicação da mesma e da pertinência em transforma-la num suporte informático.

O quadro que se segue apresenta as questões, que foram alvo de avaliação da aplicação da Norma:

PERGUNTAS DIRIGIDAS AOS RESPONSÁVEIS PELOS ARQUIVOS MUNICIPAIS	
1.1 -	<p>UTILIZAÇÃO DA PORTARIA 412/2001, DE 17 DE ABRIL - “REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS”:</p> <p>Durante o serviço de tratamento documental, no arquivo da Autarquia, utiliza como instrumento a Portaria Referida em 1.1?</p>
1.2 -	<p>ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO:</p> <p>No que respeita ao nível 1 - Enquadramento Orgânico-funcional, alguma vez teve necessidade de acrescentar itens adaptados às necessidades da Autarquia onde trabalha?</p> <p>No que respeita ao nível 2 - Número da referência, para além dos números que a lei atribui, alguma vez teve que adaptar uma nomenclatura diferente, mas utilizando a base dos números de referência atribuídos por lei? (Exemplo: utilizar uma fórmula alfanumérica).</p> <p>Ainda no Nível 2 - Designação dos Processos (Série/subsérie documental), alguma vez teve necessidade de acrescentar itens adaptados às necessidades da Autarquia onde trabalha?</p>



No que respeita ao **nível 3 - Prazo de conservação administrativa**, alguma vez teve necessidade de acrescentar e aplicar prazos de conservação por analogia?

Ainda no **nível 3 - Destino Final**, alguma vez teve que atribuir um destino final a documentos por analogia, de documentação homóloga à da legislação?

Na última secção do **nível 3 - Observações**, alguma vez teve necessidade de colocar nesse campo observações específicas, adaptadas aos serviços exclusivos da Autarquia onde trabalha?

1.3 - INSTRUMENTOS DE TRABALHO UTILIZADOS.

Qual o formato de base utilizado no tratamento documental?

Caso utilize o formato Informático, qual o género de instrumento (programa), de trabalho que utiliza para a aplicação da Portaria, aos documentos que emergem dos serviços do Município?

Se optou pela resposta "Outro", indique qual:

1.4 - INFORMATIZAÇÃO DO REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO.

Considera uma mais-valia, a transformação do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, numa plataforma informatizada, por forma, a poder preencher os campos de classificação da documentação e acrescentar itens adaptados à realidade dos serviços de cada Município, para que se possam atribuir prazos de conservação aos documentos, por analogia à legislação em vigor?

QUADRO 3 – Quadro das perguntas que constaram do questionário.

FONTE: [Elaboração própria].



Representação esquemática do questionário:

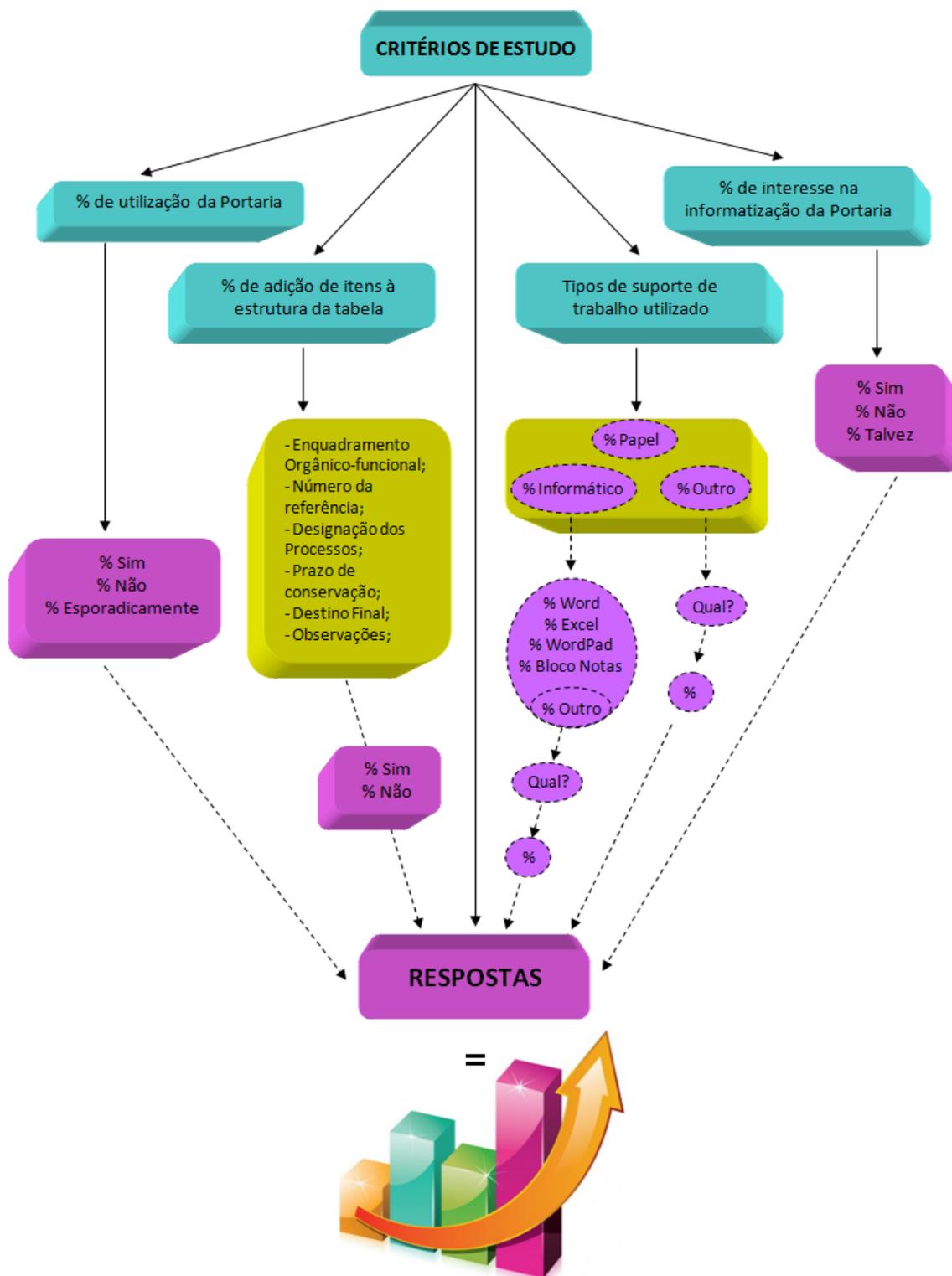


FIGURA 14 – Esquema metodológico do questionário.

FONTE: [Elaboração própria].



11.3 – APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS PARTICIPANTES

As Câmaras Municipais que participaram nesta estatística, são dos mais variados pontos do país, o que de certa forma é vantajoso para a nossa amostragem, porque está bem representado o fator geográfico, que é um dos condicionantes do desempenho das Autarquias. Os Municípios no mapa que se segue, estão representados a cor amarela.

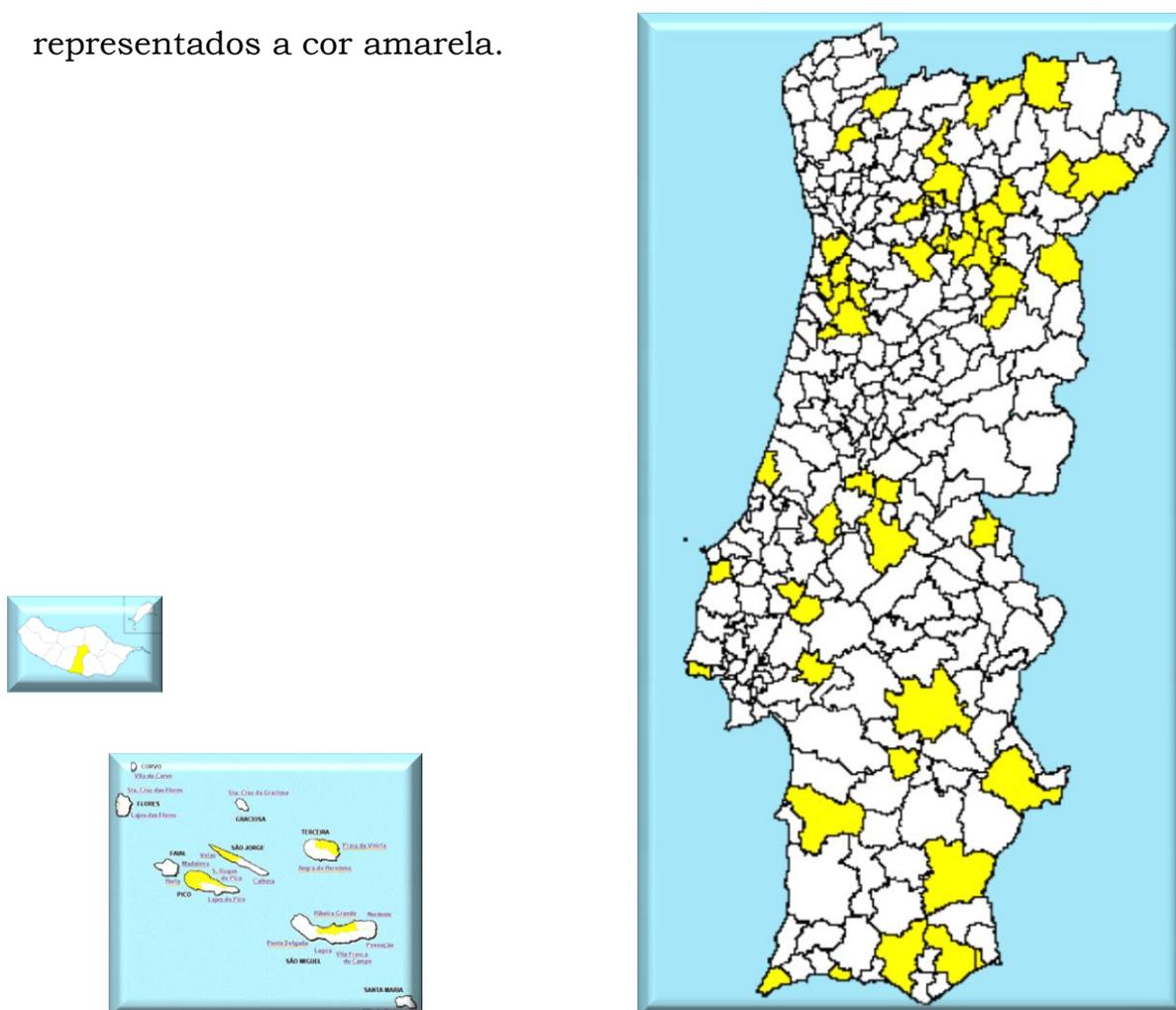


FIGURA 15 – Mapa dos Municípios participantes.

FONTE: [Elaboração própria].



CARIMBO DE DATA/HORA	MUNICÍPIO	FUNÇÃO
01-07-2015 10:13	ÉVORA	Técnico Superior de Arquivo
01-07-2015 10:32	VILA DE REI	Técnico Superior - coordenador responsável pelos serviços de Arquivo e Biblioteca
01-07-2015 11:25	CASTRO DAIRE	Técnica Superior de Arquivo
01-07-2015 11:48	SANTA MARTA DE PENAGUIÃO	Assistente Técnico de Arquivo
01-07-2015 11:55	TORRES NOVAS	Técnica Superior de Conservação e Restauro
01-07-2015 14:56	CARRAZEDA DE ANSIÃES	Técnica superior
01-07-2015 16:30	MADALENA	Assistente Técnica
01-07-2015 17:57	MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA	Técnico Superior
02-07-2015 10:15	LOURINHÃ	Técnico superior
02-07-2015 11:41	VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO	Técnica superior de arquivo
02-07-2015 15:49	CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA GRANDE	Assistente Técnico
02-07-2015 15:59	TAROUCA	Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira
02-07-2015 16:04	MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS	Arquivista
03-07-2015 10:21	ÁGUEDA	Técnica Superior (Responsável pelo Arquivo)
03-07-2015 11:25	MUNICÍPIO DE ALVITO	Assistente Técnica
03-07-2015 11:42	CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ	Coordenador pelo arquivo municipal
03-07-2015 14:39	OLIVEIRA DE AZEMÉIS	Responsável pelo Arquivo Municipal
03-07-2015 15:12	RIBEIRA DE PENA	Adjunto do Presidente
03-07-2015 15:51	MUNICÍPIO DE MOURA	Técnico Superior (Arquivo)
03-07-2015 16:34	CHAVES	Téc. Prof. arquivo / assistente técnico
06-07-2015 10:06	ESTARREJA	Arquivista
06-07-2015 11:57	MARINHA GRANDE	Arquivista
06-07-2015 17:27	CÂMARA DE LOBOS	Chefe de Divisão da Gestão Administrativa



CARIMBO DE DATA/HORA	MUNICÍPIO	FUNÇÃO
07-07-2015 09:15	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO	Técnica Superior de Arquivo
07-07-2015 12:27	TERRAS DE BOURO	Técnica Superior de arquivo
07-07-2015 17:05	MUNICÍPIO DE BRAGA	Técnica Superior de Arquivo
07-07-2015 22:45	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	Responsável técnica do arquivo
08-07-2015 11:02	CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO	Coordenador do Arquivo Municipal
09-07-2015 12:43	SÃO ROQUE DO PICO	Coordenador Técnico
10-07-2015 16:31	CASTELO DE VIDE	Técnica Superior
14-07-2015 10:24	PRAIA DA VITÓRIA	Coordenadora técnica Seção Administrativa e Arquivo
14-07-2015 10:27	PRAIA DA VITÓRIA	Coordenadora da Secção Administrativa e Arquivo
17-07-2015 10:48	MUNICÍPIO DO CARTAXO	Técnica superior
20-07-2015 12:53	FERREIRA DO ZÊZERE	Chefe de Divisão
20-07-2015 17:40	VELAS	Assistente Técnico Chefe Divisão Administração Geral
21-07-2015 15:36	MUNICÍPIO DE VILA REAL	Diretor Arquivo Municipal
23-07-2015 18:11	ABRANTES	Coordenador Técnico
24-07-2015 09:04	VILA DO BISPO	Técnico superior de arquivo
28-07-2015 09:16	CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS	Técnica Superior de História
28-07-2015 10:20	CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL	Técnica Profissional de Arquivo
30-07-2015 09:35	SANTIAGO DO CACÉM	Arquivista
03-08-2015 14:22	CELORICO DA BEIRA	Assistente técnico
05-08-2015 11:33	TAVIRA	Técnica superior de arquivo
06-08-2015 14:22	FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO	Técnico Superior de Arquivo
10-08-2015 15:14	MOGADOURO	Técnica
13-08-2015 11:11	CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)	Coordenadora do Arquivo Municipal



CARIMBO DE DATA/HORA	MUNICÍPIO	FUNÇÃO
13-08-2015 14:33	MÉRTOLA	Assistente Técnico de Arquivo
18-08-2015 10:53	CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS	Técnica superior de arquivo
02-09-2015 10:33	CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ	Não especificado
22-09-2015 09:11	MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA	Assistente Técnico
06-10-2015 17:58	FUNDÃO	Auxiliar do Arquivo
06-10-2015 18:35	ARGANIL	Técnico Arquivo
06-10-2015 19:01	MUNICÍPIO DE SOURE	Técnica Arquivologia
07-10-2015 10:33	AVIS	Não especificado
09-10-2015 17:58	TABUAÇO	Presidente
13-10-2015 10:35	CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA	Vereadora
13-10-2015 16:41	MOIMENTA DA BEIRA	Vereador
12-11-2015 13:32	SERNANCELHE	Vereador
16-11-2015 11:24	TRANCOSO	Responsável pelo arquivo
16-11-2015 11:34	MUNICÍPIO DE PENEDONO	Assistente técnico

QUADRO 4 – Câmaras Municipais que responderam ao questionário.

FONTE: [Elaboração própria].



CAPÍTULO 12

12. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Este é um capítulo, que se dedica inteiramente aos dados estatísticos fornecidos pelas respostas à nossa Investigação, através da participação dos responsáveis pelos Arquivos Municipais, de forma a, se obter um panorama de opiniões, bem como, a corroboração da presente tese, a nível nacional.



12.1- | INTRODUÇÃO

Após a receção dos dados inquiridos, deu-se início à sua análise, transformando as respostas em tabelas com numéricas e percentuais, que nos permitiram elaborar os respetivos gráficos, para através de uma representação mais esquemática, explicitar as elações referentes aos dados obtidos.

A título informativo, relembra-se que esta pesquisa visou um universo 200 Arquivos Municipais, tendo sido obtida uma quantidade de respostas, que se remetem à quantidade de 60, digamos que, se obteve 30% das respostas previstas, mas considerando que atinge uma percentagem válida, para um trabalho de investigação, servirá esta, como base de amostragem de uma realidade bem mais extensa, mas em muitas circunstâncias com os pressupostos idênticos, aos que aqui se representam.



12.2- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE A % DE UTILIZAÇÃO DA PORTARIA PELOS MUNICÍPIOS PARTICIPANTES

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à primeira pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.1 - UTILIZAÇÃO DA PORTARIA 412/2001, DE 17 DE ABRIL - "REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS". [Durante o serviço de tratamento documental, no arquivo da Autarquia, utiliza como instrumento a Portaria Referida em 1.1?]

Tipos de resposta	SIM	ESPORADICAMENTE	EM BRANCO	NÃO
N.º de Respostas	47	9	0	4
%	78%	15%	0%	7%
Total: 100%				

TABELA 11 – Tabela da percentagem de utilização da Portaria.

FONTE: [Elaboração própria].

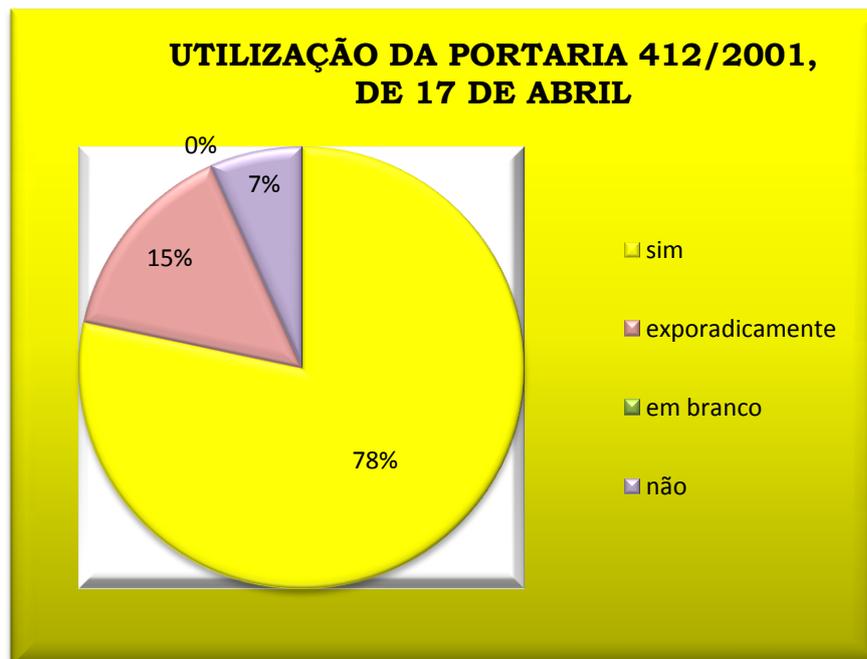


GRÁFICO 14 – Dados sobre a percentagem de utilização da Portaria.

FONTE: [Elaboração própria].



Dentro do universo das respostas que obtivemos nesta matéria, verificamos que 78% dos Arquivos Municipais, utilizam a Portaria 412/2001, de 17 de Abril, no tratamento dos documentos administrativos da Autarquia.

15% das Câmaras, utilizam a Portaria de forma esporádica, isto é, conforme se conseguiu apurar telefonicamente, estas Instituições não têm pessoal qualificado a trabalhar na área, tendo algumas dificuldades em aplicar a respetiva Portaria na sua totalidade, recorrendo assim à Norma principalmente, quando as circunstâncias exigiam (por falta de espaço), que se procedesse a alguma eliminação de documentos os quais suscitavam dúvidas, sobre a legalidade de eliminação dos mesmos.

Temos ainda 7% dos Municípios que simplesmente, não utilizam a Portaria, no tratamento dos arquivos administrativos. Alguns pelo que se conseguiu apurar, simplesmente guardam ou eliminam a documentação, de uma forma intuitiva, sendo cada secção de serviço a definir se determinado documento necessita ser guardado ou eliminado, sem uma referência legal dos prazos de conservação.



12.3- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O ENQUADRAMENTO ORGÂNICO-FUNCIONAL DA PORTARIA

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à segunda pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.2 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO. [No que respeita ao nível 1 - Enquadramento Orgânico-funcional, alguma vez teve necessidade de acrescentar itens adaptados às necessidades da Autarquia onde trabalha?]

Tipos de resposta	SIM	NÃO	EM BRANCO
N.º de Respostas	28	32	0
%	47%	53%	0%
Total: 100%			

TABELA 12 – Dados do: Enquadramento Orgânico-funcional.

FONTE: [Elaboração própria].

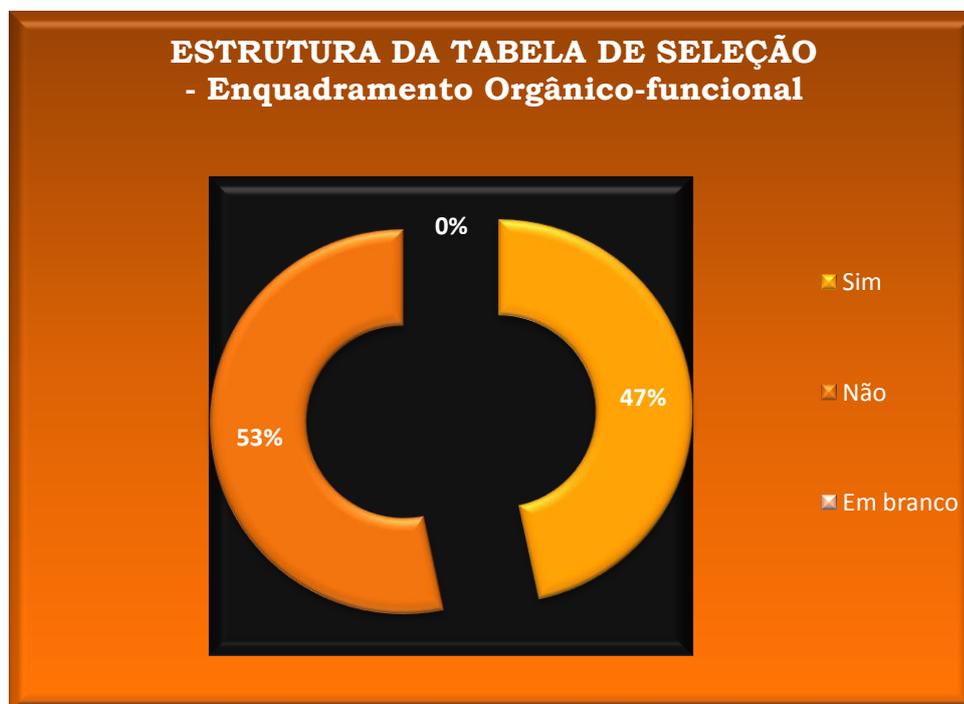


GRÁFICO 15 – Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no Enquadramento Orgânico-funcional. FONTE: [Elaboração própria].



O Enquadramento Orgânico-funcional, Indica o sector a partir do qual a criação dos documentos teve a sua origem. Serve de auxílio para a execução da classificação, porque enquadra a proveniência do documento.

No que respeita a este critério, os dados revelam-nos uma percentagem quase idêntica, tanto na imprescindibilidade em acrescentar itens a este critério 47%, como na ausência de necessidade em ampliar o respetivo Enquadramento 53%.

Note-se que, sendo o Enquadramento Orgânico-funcional, o item mais generalista da Tabela de Seleção e que deveria abranger um maior âmbito de serviços, de forma a globalizar as necessidades a nível nacional, torna-se consideravelmente alta a percentagem de Municípios, cujos determinados serviços, não se enquadram nos representados por este critério avaliado.



12.4- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE OS NÚMEROS DE REFERÊNCIA

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à terceira pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.2 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO. [No que respeita ao nível 2 - Número da referência, para além dos números que a lei atribui, alguma vez teve que adaptar uma nomenclatura diferente, mas utilizando a base dos números de referência atribuídos por lei? (Exemplo: utilizar uma fórmula alfanumérica).]

Tipos de resposta	SIM	NÃO	EM BRANCO
N.º de Respostas	22	38	0
%	47%	53%	0%
Total: 100%			

TABELA 13 – Dados sobre o Número de referência.

FONTE: [Elaboração própria].

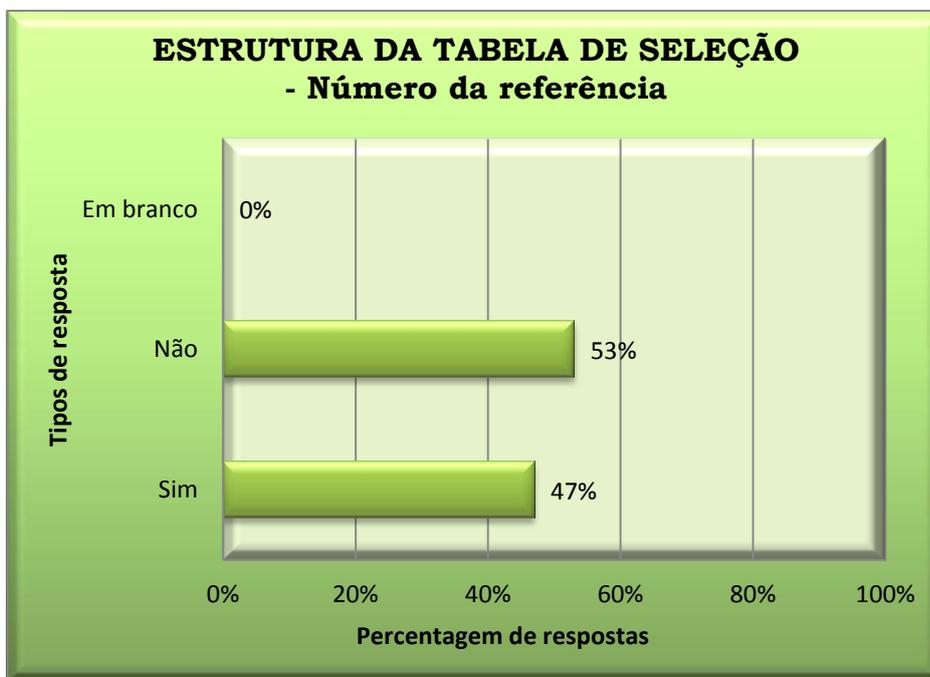


GRÁFICO 16 – Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no Número de Referência. FONTE: [Elaboração própria].



O Número da referência aponta a classe de ordem atribuída a cada uma das séries documentais. Trata-se de uma referência que deve ser incluída na realização das guias de remessa e autos de eliminação.

Neste critério, também se denota uma certa similaridade, entre a percentagem do recurso à adaptação de uma nomenclatura diferente, mas utilizando a base dos números de referência atribuídos por lei 47% e a percentagem de Municípios cujos Números de referência apresentados na Portaria, são suficientemente esclarecedores, mediante o tipo de documentação que está sujeita à aplicação dos mesmos 53%.

Mesmo assim, quase metade dos Municípios inquiridos, demonstra uma necessidade em adaptar os pressupostos deste critério Legal, às particularidades dos seus serviços administrativos.



12.5- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE A SÉRIE/SUBSÉRIE DOCUMENTAL

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à quarta pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.2 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO. [Ainda no Nível 2 - Designação dos Processos (Série/subsérie documental), alguma vez teve necessidade de acrescentar itens adaptados às necessidades da Autarquia onde trabalha?]

Tipos de resposta	SIM	NÃO	EM BRANCO
N.º de Respostas	36	24	0
%	60%	40%	0%
Total: 100%			

TABELA 14 - Dados sobre a designação dos Processos (Série/Subsérie documental). FONTE: [Elaboração própria].

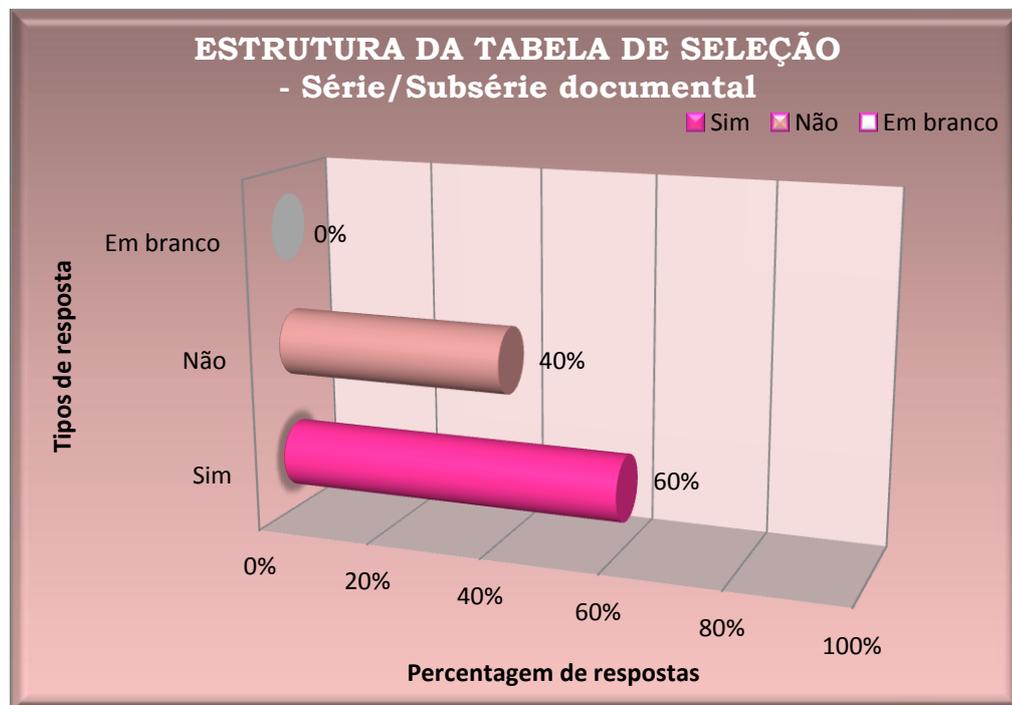


GRÁFICO 17 - Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens à Designação dos processos. FONTE: [Elaboração própria].



A Designação dos Processos caracteriza o assunto, dentro do domínio onde criação do documento teve origem.

No que concerne à Designação dos Processos (Série/Subsérie documental), mediante o estudo anteriormente realizado a nível Local, já era de espectável que a percentagem de Municípios, que se depararam com a necessidade de recompilar mais elementos neste critério fosse maior 60%, do que a ausência de necessidade em realizar alterações nesta estrutura da Tabela 40%.



12.6- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE OS PRAZOS DE CONSERVAÇÃO

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à quinta pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.2 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO. [No que respeita ao nível 3 - Prazo de conservação administrativa, alguma vez teve necessidade de acrescentar e aplicar prazos de conservação por analogia?]			
Tipos de resposta	SIM	NÃO	EM BRANCO
N.º de Respostas	38	22	0
%	63%	37%	0%
Total: 100%			

TABELA 15 – Dados sobre o Prazo de Conservação Administrativa.

FONTE: [Elaboração própria].

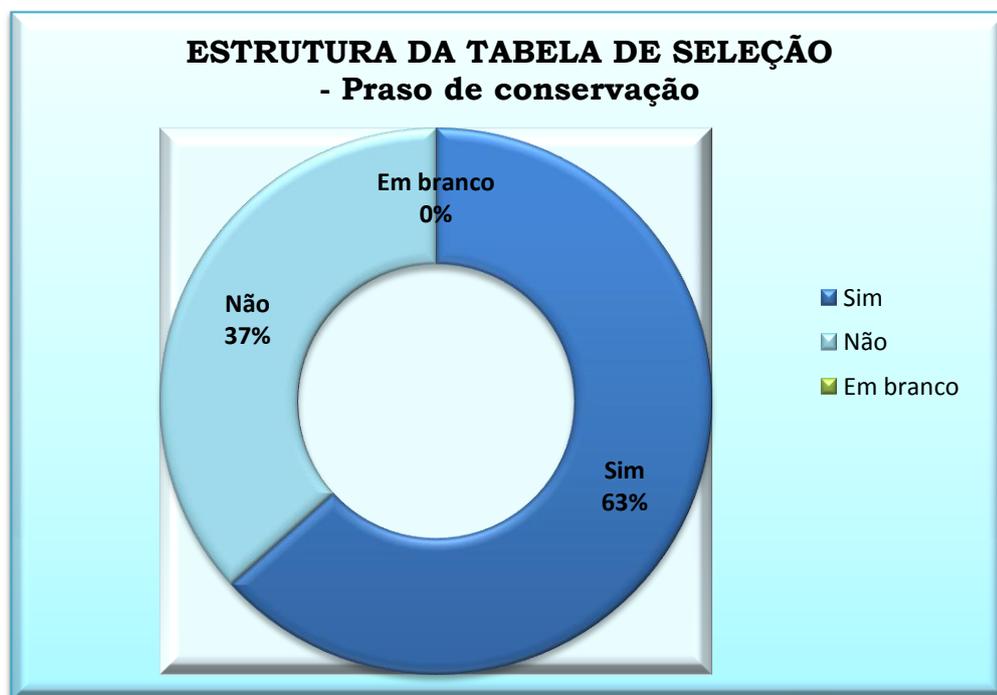


GRÁFICO 18 – Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens nos Prazos de Conservação. FONTE: [Elaboração própria].



O prazo de Conservação designa a quantidade de tempo ao longo do qual, a documentação deverá ser mantida pela entidade produtora. Este critério pode ainda subdividir-se em: prazo de conservação em fase ativa (consulta frequente) e semi-ativa (consulta esporádica).

Neste campo de atuação verificamos que 63% dos Municípios, teve necessidade de acrescentar e aplicar prazos de conservação aos documentos por analogia aos prazos estipulados por Lei.

Apenas 37% dos Arquivos Municipais, não sentiu necessidade de realizar semelhante tarefa.

Considera-se portanto, que uma grande quantidade de Arquivos Municipais, recorre à aplicação da analogia *“Operação lógica através da qual um caso que, não sendo previsto pela lei, recebe a mesma norma jurídica de ações que lhe são semelhantes”*⁶³.

⁶³ Definição de Analogia.



12.7- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O DESTINO FINAL

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à sexta pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.2 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO. [Ainda no nível 3 - Destino Final, alguma vez teve que atribuir um destino final a documentos por analogia, de documentação homóloga à da legislação?]

Tipos de resposta	SIM	NÃO	EM BRANCO
N.º de Respostas	41	19	0
%	68%	32%	0%
Total: 100%			

TABELA 16 – Dados sobre o Destino Final.

FONTE: [Elaboração própria].

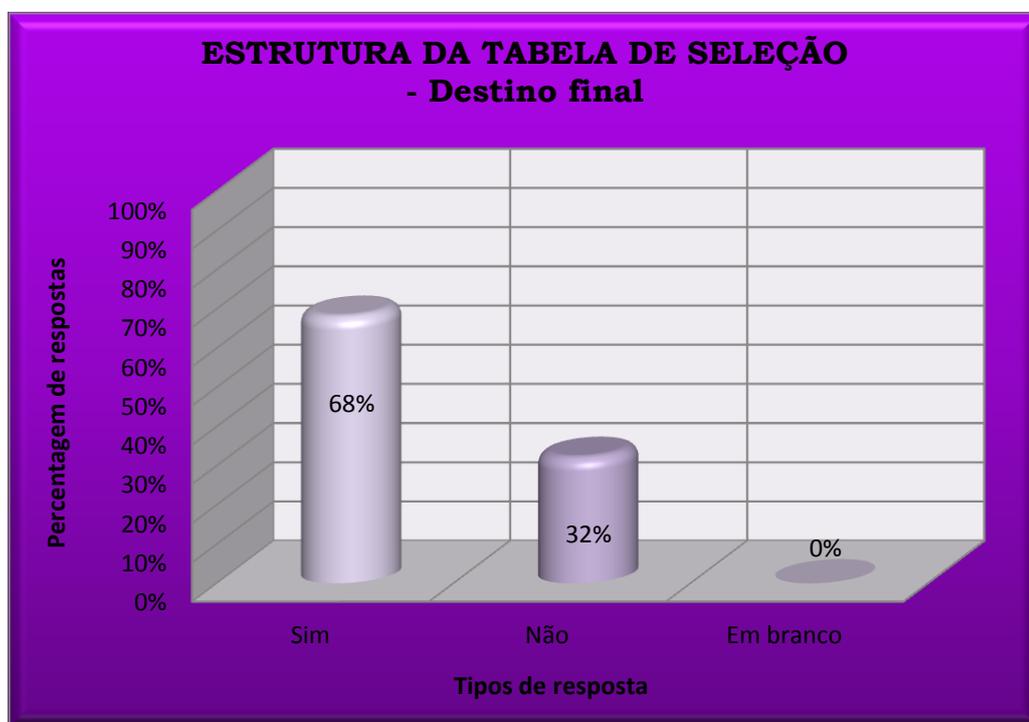


GRÁFICO 19 – Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no Destino Final por analogia. FONTE: [Elaboração própria].



O Destino final estabelece a decisão da avaliação conferida à série, em resultado do seu valor probatório ou informativo. Tendo finalizado o prazo de conservação administrativa, deverá ser sempre executado o previsto na Lei, para o devido destino final da Documentação Administrativa.

Os resultados que se apresentam referentes a esta matéria, são bastante elucidativos e inequívocos.

Temos 68% de respostas, que confirmam a necessidade de atribuir um destino final a documentos por analogia, comparando com a documentação homóloga à da legislação.

Apenas 32% das respostas, evidenciam a não necessidade de atribuição de um Destino Final aos documentos, baseado numa analogia à Legislação.



12.8- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O CRITÉRIO: OBSERVAÇÕES

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à sétima pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.2 - ESTRUTURA DA TABELA DE SELEÇÃO. [Na última secção do nível 3 - Observações, alguma vez teve necessidade de colocar nesse campo observações específicas, adaptadas aos serviços exclusivos da Autarquia onde trabalha?]

Tipos de resposta	SIM	NÃO	EM BRANCO
N.º de Respostas	41	19	0
%	68%	32%	0%
Total: 100%			

TABELA 17 – Dados sobre o critério Observações.

FONTE: [Elaboração própria].

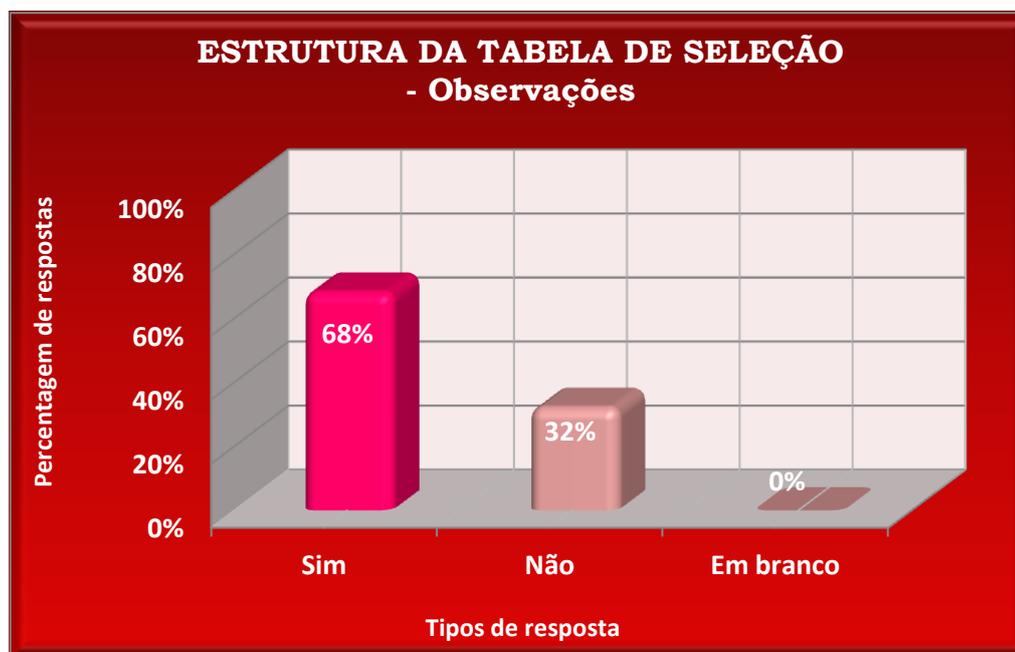


GRÁFICO 20 – Gráfico percentual, da necessidade de acrescentar itens no critério Observações. FONTE: [Elaboração própria].



O critério das Observações, faculta a informação de apreciações adicionais sobre alguma característica particular do documento a que se refere, que pretendem auxiliar a aplicação do processo de avaliação à Documentação.

Neste critério, similarmente ao do Destino Final, os dados são idênticos, demonstrando uma vantajosa percentagem de respostas que demonstraram a necessidade em colocar nesse campo, observações específicas, adaptadas aos serviços exclusivos da respetiva Autarquia, 68%.

Mais uma vez, temos uma margem de 32% de respostas, que evidenciam que as respetivas Autarquias, não sentiram necessidade de adicionar observações diferentes, às que vêm previstas na Lei.



12.9- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O TIPO DE INSTRUMENTO DE TRABALHO UTILIZADO NA APLICAÇÃO DA NORMA

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à oitava pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.3 - INSTRUMENTOS DE TRABALHO UTILIZADOS. [Qual o formato de base utilizado no tratamento documental?]			
Tipos de resposta	PAPEL	INFORMÁTICO	OUTRO
N.º de Respostas	7	52	1
%	11%	87%	2%
Total: 100%			

TABELA 18 – Dados sobre os instrumentos de trabalho utilizados.

FONTE: [Elaboração própria].

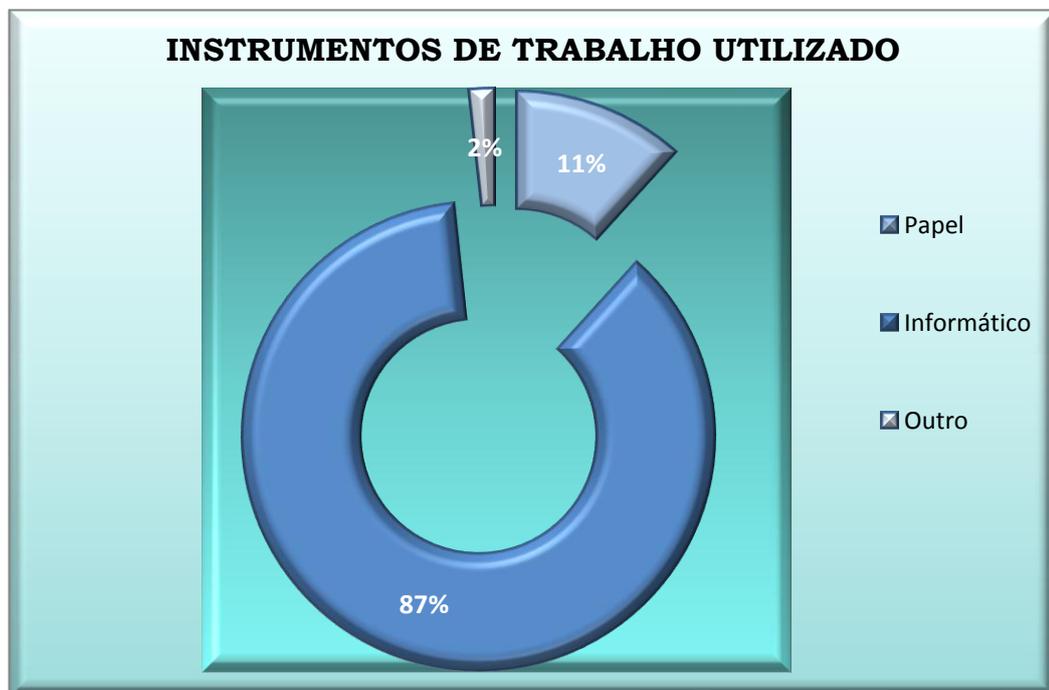


GRÁFICO 21 – Gráfico percentual, sobre o tipo de instrumento de trabalho mais utilizado. FONTE: [Elaboração própria].



O instrumento de trabalho, é todo o tipo de material que auxilia na execução de alguma tarefa, também pode ser denominado de ferramenta, equipamento ou material.

Neste caso concreto, pretendeu-se saber qual o tipo de instrumento mais utilizado, pelos responsáveis dos Arquivos Administrativos, como auxílio na aplicação da Norma, aos documentos produzidos ou recebidos pelas correspondentes Autarquias.

Pelo que se conseguiu apurar, de um modo generalizado o tipo de instrumento mais utilizado é o equipamento informático, com 87% das respostas afirmativas. Temos ainda 11% dos inquiridos, que preferem utilizar o papel, como material de auxílio à aplicação da Norma.

Por fim, temos 2% das respostas que afirmam, utilizar outro tipo de instrumento.



12.10- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE O TIPO DE SUPORTE INFORMÁTICO UTILIZADO NA APLICAÇÃO DA NORMA

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à nona pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Esta tabela refere-se ao universo de 87% correspondente aos Municípios que responderam que utilizavam o suporte informático.

[Caso utilize o formato Informático, QUAL O GÉNERO DE INSTRUMENTO (PROGRAMA) , de trabalho que utiliza para a aplicação da Portaria, aos documentos que emergem dos serviços do Município?]					
Tipos de resposta	WORD	EXCEL	WORDPAD	BLOCO DE NOTAS	OUTRO
N.º de Respostas	38	8	0	0	6
%	73%	15%	0%	0%	12%
Total: 100%					

TABELA 19 – Dados sobre o género de instrumento/programa informático utilizado. FONTE: [Elaboração própria].

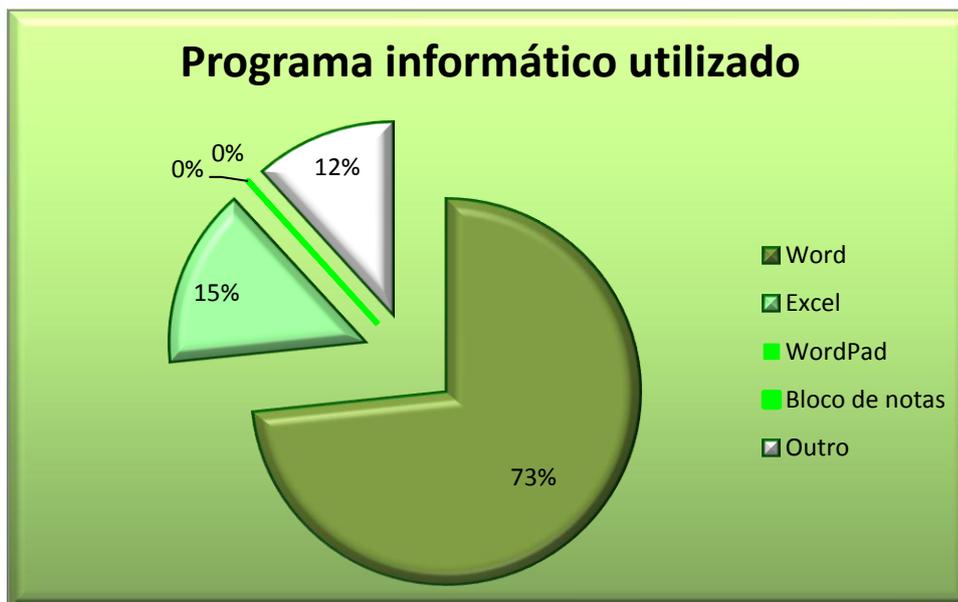


GRÁFICO 22 – Gráfico percentual, sobre o instrumento/programa informático mais utilizado. FONTE: [Elaboração própria].



Em consequência de uma destacada utilização do suporte informático, como instrumento de trabalho mais utilizado pelas Câmaras Municipais inquiridas, tornou-se pertinente, descobrir dentro da utilização das novas Tecnologias, qual era o Software de eleição para a realização deste tipo de tarefas.

Assim sendo, constatou-se que 73% do Software utilizado, tratava-se de um componente do MS Office, mais propriamente o processado de texto Word.

Dentro ainda do Software MS Office, temos 15% de respostas que evidenciam a opção pelo elemento folha de cálculo Excel, como auxílio na execução dos seus trabalhos.

Mediante as sugestões de programas informáticos apresentados no questionário, verificamos que ninguém optou por utilizar os instrumentos acessórios do MS Windows, nomeadamente o WordPad e o Bloco de Notas, com 0% de respostas.

Temos contudo, 12% de respostas que mencionaram a utilização de outro tipo de programa informático, que nos leva a investigar qual será.



12.11- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE OUTRO TIPO DE SOFTWARE UTILIZADO

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à décima pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Esta tabela refere-se ao universo de 12% correspondente aos Municípios que responderam que utilizavam outro tipo de suporte informático.

SE OPTOU PELA RESPOSTA "OUTRO", INDIQUE QUAL:				
Tipos de resposta	AIRC - SGD SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL	APLICAÇÃO XARQ	GEAD	Base de Dados "ArqGest"
N.º de Respostas	2	2	1	1
%	33%	33%	17%	17%
Total: 100%				

TABELA 20 - Dados sobre programas utilizados, não especificados no questionário. FONTE: [Elaboração própria].

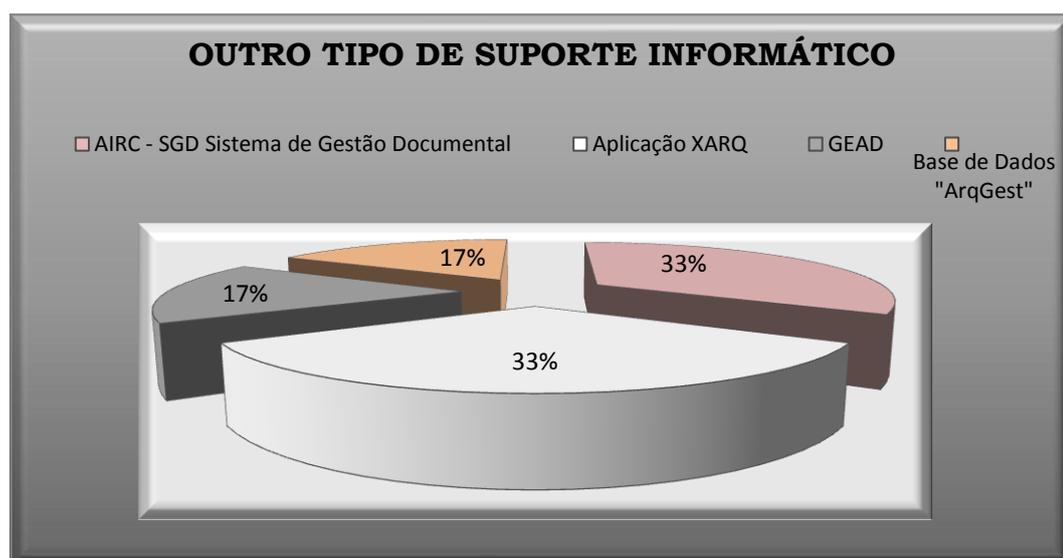


GRÁFICO 23 - Gráfico percentual, sobre os programas mais utilizados, não especificados no questionário. FONTE: [Elaboração própria].



A análise dos dados sobre o outro tipo de programa informático utilizado pelos responsáveis dos arquivos Municipais, levou esta pesquisa ao encontro de dois Softwares mais utilizados dos quais, um bastante útil e focalizado para os serviços internos de gestão de documentos nas Autarquias Locais, sendo utilizado por dois Municípios e outro especializado na Normalização de Arquivos históricos e intermédios, utilizado por outros dois Municípios.

No que respeita aos Softwares aqui mencionados, faz-se uma menção dos mesmos, recorrendo às páginas web que apresentam estes serviços, para que se tenha uma ideia dos atributos funcionais de cada um.

O AIRC - SGD Sistema de Gestão Documental, possibilita a gestão de todo o ciclo de vida da informação do Município. Promovendo a desmaterialização e facilitação de procedimentos.~

“Tem como objetivo responder às necessidades decorrentes do registo e circulação de documentos entre os diversos serviços e o exterior, bem como, o controlo do seu percurso e das respetivas respostas.



Permite a digitalização e classificação de documentos, definição de mapeamentos por assunto e livros de registo. O workflow permite ainda a interoperabilidade dos diferentes módulos do software ERP AIRC, facilitando a automatização e o controlo de diversos processos.

Com suporte nos mecanismos de certificação do Cartão de Cidadão, permite a assinatura digital de documentos e de despachos associados a etapas dos processos”.

AIRC - SGD Sistema de Gestão Documental.

*“O **X-arq** é um Sistema Normalizado de Gestão de Arquivos de aplicação de gestão integrada de arquivos históricos e intermédios, parametrizada segundo as normas e orientações nacionais e internacionais; ISAD(G), ISAAR (CPF), ODA entre outras.*



Interfaces de descrição, baseada no Plano/Quadro de Classificação, pesquisa e configuração.

Integra o Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade com outras aplicações e agregadores de conteúdos; sistemas de bibliotecas e museus, Portal Português de Arquivos, APEx e europeana.

Contem o Protocolo OAI-PMH: Que permite a exportação dos dados num formato internacional normalizado, por ex., Dublin Core ou UNIMARCXML, que é independente da tipologia documental. Desta forma é possível interagir com diferentes aplicações em diferentes contextos”.

X-ARQ, Solução Normalizada de Arquivo

São sem dúvida preciosos auxílios no exercício da função administrativa e arquivística aplicada à Função Pública.

Mas poderão estes programas, executar o serviço em estudo nesta tese, que é a aplicação da norma 412/2001, de 17 de Abril aos



documentos administrativos nas Autarquias Locais, de modo a se poder aplicar a avaliação, seleção e a eliminação de documentos autárquicos?

Será um assunto abordado nos próximos capítulos.



12.12- ANÁLISE DOS DADOS SOBRE A OPINIÃO ACERCA DA INFORMATIZAÇÃO DA PORTARIA

Na tabela que se segue, apresentam-se os dados estatísticos referentes à décima primeira e última pergunta do questionário, a qual está representada no cabeçalho da tabela. Dos 60 Municípios que responderam ao questionário, 100%, responderam a esta pergunta.

1.4 - INFORMATIZAÇÃO DO REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO. [Considera uma mais-valia, a transformação do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, numa plataforma informatizada, por forma, a poder preencher os campos de classificação da documentação e acrescentar itens adaptados à realidade dos serviços de cada Município, para que se possam atribuir prazos de conservação aos documentos, por analogia à legislação em vigor?]

Tipos de resposta	NÃO	SIM	TALVEZ	EM BRANCO
N.º de Respostas	1	57	2	0
%	2%	95%	3%	0%
Total: 100%				

TABELA 21 – Dados sobre o interesse ou não, na informatização do Regulamento.

FONTE: [Elaboração própria].

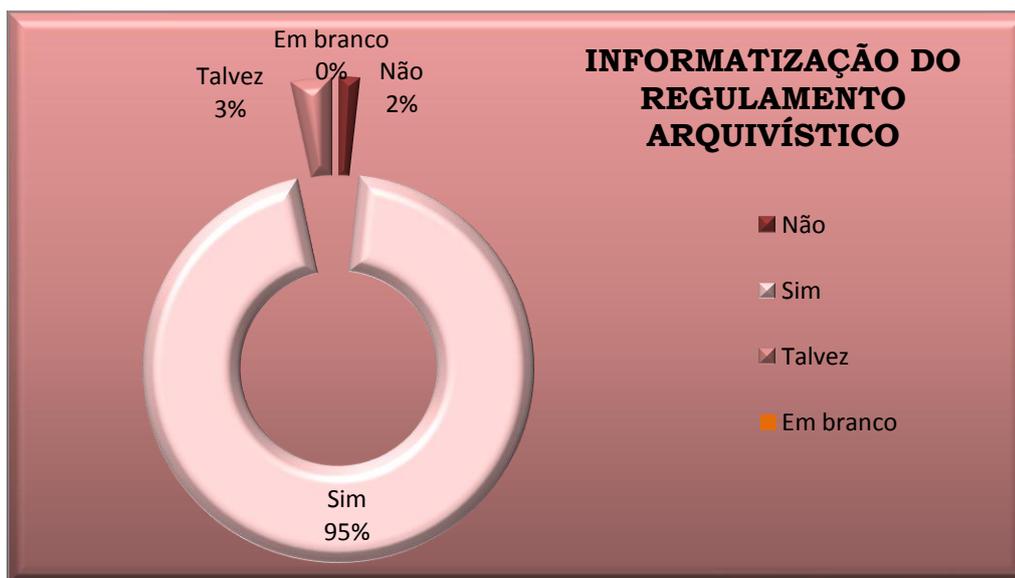


GRÁFICO 24 – Gráfico percentual, sobre o interesse ou não, na informatização do Regulamento. FONTE: [Elaboração própria].



A génese desta investigação, assenta precisamente na última pergunta do questionário dirigido às Câmaras Municipais, que é a corroboração do interesse ou não, na criação de uma plataforma informatizada, que auxilie a aplicação do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Afortunadamente, a maioria das Câmaras Municipais inquiridas 95%, concorda com esta tese, que defende uma alternativa ao método de aplicação da portaria, recorrendo às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação, como instrumento de eleição para aplicação da Norma a nível nacional.

Ainda se revelaram 3% de respostas, com algumas dúvidas na funcionalidade da implementação de um sistema desta envergadura, como uma necessidade premente, na colaboração dos serviços de arquivo na Administração Local.

Pôr fim, temos a opinião de uma Autarquia, que considera desnecessária a intervenção de um projeto, nesta área.



CAPÍTULO 13

13. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES

Neste capítulo, são abordadas algumas recomendações consideradas cruciais, para uma eficiente integração dos serviços de arquivo da Administração Local no conceito inovador de Governo Eletrónico.

Um outro aspeto inerente a este capítulo, é a sugestão de implantação de um sistema informático, onde se faz uma descrição da proposta e do processo de implantação do mesmo, com vista a facilitar a aplicação do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aos documentos emergentes dos serviços da referida Instituição Pública.



13.1- RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES SOBRE OS PRESSUPOSTOS DA TESE

A *World Wide Web*, sob o ponto de vista de que, se trata de um sistema de informação globalizado, tem vindo a permitir a criação de novos serviços dirigidos aos cidadãos. Este facto, tem representado uma grande mudança, tanto no que se refere à utilização da informação por parte das administrações, como nas relações entre os cidadãos e a respetiva Administração.

Presentemente a época atual é caracterizada, pelo que vem a ser denominado de paradigma informacional e documental.

Hoje em dia não há dúvida que as Tecnologias de Informação se têm vindo a converter no acessório essencial e ferramenta básica do trabalho administrativo.

Em contrapartida, é recomendável que a representação dos profissionais da Informação, da designada Sociedade da Informação deve envolver-se dentro da participação ativa na Administração, onde



o profissional deverá conhecer o documento desde a sua origem, proveniência, a que hierarquia administrativa corresponde e a que legislação e objetivos estão submetidos.

Verificando os dados obtidos pelas duas investigações, podemos afirmar que a Administração Pública, está cada vez mais complexa no que diz respeito à execução dos próprios serviços internos e de colaboração externa com os municípios, mas da mesma forma, se tem cada vez mais tornado adaptável à utilização das Novas Tecnologias de Informação e Comunicação, possivelmente porque será esse o único caminho a percorrer, para não cair no risco de se tornar obsoleta e ineficaz.

Torna-se portanto, sob o nosso ponto de vista, recomendável esta fusão entre os serviços Municipalizados e a aplicação das TIC, no auxílio de prestação de serviços, quer a nível interno das Instituições ajudando as tarefas dos profissionais, quer a nível externo na prestação de serviços dirigida aos utentes.

Para que esta estratégia se tenha os seus frutos torna-se sugere-se o estabelecimento de medidas e políticas de modo a que as unidades orgânicas da Administração Pública, através dos centros de



investigação, dos serviços administrativos, dos arquivos, dos museus e até bibliotecas, acolham e colaborem para a uniformização desta nova realidade.

13.2- PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE UM SOFTWARE QUE FACILITE A APLICAÇÃO DO REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO, PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

A proposta de um Software Institucional, que ao longo deste projeto designaremos de “**Programa SADA**” - (Sistema de Arquivo Documental Administrativo), tem como funcionalidade a interação como um instrumento facilitador funcional, dentro de um contexto em constante transformação como o Sistema Governamental da Administração Pública, particularmente através do aperfeiçoamento, produção e relação com as Tecnologias de Informação e Comunicação. Confrontados com este novo paradigma emergente, de aplicação do Governo Eletrónico em Portugal.

13.2.1- Missão

“Selecionar, avaliar, eliminar e/ou preservar, tal como, facultar a consulta da produção administrativa das Autarquias Locais”.



13.2.2- | Objetivos

13.2.2.1- | Objetivos estratégicos

- Eliminar as barreiras físicas e de distância ao acesso e conhecimento dos processos administrativos passíveis de serem consultados, para os efeitos que se considerem convenientes;
- Implementar e controlar um novo processo de difusão da documentação arquivística administrativa;
- Contribuir para a inovação e reformulação do sistema de divulgação da documentação nas Autarquias Locais;
- Sensibilizar a comunidade dos Municípios para a cooperação no progresso da difusão do seu conhecimento, sobre os procedimentos administrativos das Autarquias, como processo de transparência governativa.



13.2.2.2- | Objetivos operacionais

- Selecionar, preservar, armazenar, divulgar e permitir o acesso à produção administrativa nas Autarquias Locais;
- Coordenar e colaborar com as unidades orgânicas da Autarquia;
- Evitar a duplicação de esforços;
- Difundir rápida e automaticamente a produção e pesquisa dos processos administrativos, bem como, a disponibilização dos documentos num suporte de material multimédia, evitando a degradação ou perda do original.

13.2.3- | Software para Gestão de Arquivos Administrativos

Um software para a Gestão de Arquivos Administrativos, é sobretudo um indispensável instrumento de trabalho, com especificidades fundamentais de inclusão e parametrização.



A inclusão prevê-se como a habilidade do software em aceitar dados novos, para além dos incorporados, que geram os atributos dos documentos, a partir dos existentes na Tabela de Seleção da Portaria 412/2001, de 17 de Abril (retificada).

A Parametrização entende-se como a capacidade do software de assimilar os dados novos, aplicando as mesmas regras que a lei prevê, para dados similares aos da Legislação.

O SADA é uma plataforma de software a desenvolver, para integrar os diversos departamentos de uma Autarquia, possibilitando a automação e armazenamento e tratamento de toda a documentação proveniente da atividade administrativa dos respetivos serviços, interligando os parâmetros dos documentos, com as respetivas diretrizes a aplicar pela supracitada Norma.

13.2.4- | Benefícios de uma informatização da Portaria

- **Facilitação do Tratamento Documental Administrativo:** A aplicação da Portaria aos vários tipos de documentos administrativos provenientes de distintos serviços, torna-se



uma tarefa delicada e morosa, principalmente se os parâmetros de aplicação dos prazos de conservação previstos na Lei, estão omissos perante certas especificidades de determinados documentos. Estando esses parâmetros integrados numa aplicação informatizada, já poderão ser facilmente associados às novas designações dos processos, a incorporar no sistema informático, por parte do arquivista responsável pelo tratamento do Arquivo Administrativo da Câmara Municipal onde é funcionário.

- **Acessibilidade:** Eliminar obstáculos, na totalidade ou numa grande parte, do acesso dos documentos ou processos administrativos, dentro da Instituição Camarária, facto que muitas vezes é motivo de atraso ou lentidão na prossecução dos serviços ao público.
- **Preservação e/ou Eliminação:** Findos os prazos de conservação fixados pela Tabela de Seleção, o Software deverá indicar automaticamente a documentação com reduzida taxa de utilização, que deve ser remetida dos serviços que as produziram, para os serviços de arquivo ou a ser eliminada.



Estas remessas de documentação devem ser executadas de acordo com a calendarização determinada pelo Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, que se encontrará integrada no sistema de Software, como elemento de metadado administrativo.

- **Acessibilidade e comunicabilidade:** Facilitador através da exata localização dos processos, do acesso e da comunicabilidade dos documentos, nos arquivos das Autarquias Locais, os quais devem obedecer a critérios definidos internamente, em conformidade com a lei.

13.2.5- | Estrutura de implantação do sistema

O funcionamento em rede do programa SADA, deverá ser da responsabilidade dos administradores da plataforma, designadamente a segurança e encargo na criação de estruturas de segurança para proteger a manutenção, proteção e confidencialidade da documentação, de maneira a garantir a sua integridade.



Deverá ser do encargo da administração do serviço documental a criação de infraestruturas para disponibilizar e assegurar os documentos digitais, que implica a presença dos determinados dispositivos:

Servidor web;

Ligação à Internet;

Firewall para controlo de acessos;

Backup do sistema e dos documentos digitais;

Cópias de segurança do Backup do sistema.

QUADRO 5 – Infraestruturas necessárias à implantação do sistema.

FONTE: [Elaboração própria], baseado em Coelho, C. (2015).

13.2.6- Escolha da plataforma IPDMS

A plataforma IPDMS, (Integrated Process Design and Management System), é desenvolvida pela SINFIC, uma empresa multinacional constituída em 1990.

“Desde a sua fundação que a SINFIC tem registado um crescimento sustentado, aumentando a sua oferta de serviços, desenvolvendo novas



competências e estabelecendo alianças estratégicas com parceiros com quem partilha a sua visão e entendimento das necessidades do mercado em geral e das exigências particulares de cada cliente. As alianças com os líderes tecnológicos mundiais trouxeram à SINFIC a capacidade de apresentar e implementar ótimas soluções do mercado.

O lema da SINFIC é «colocar as tecnologias de informação, gestão e qualidade ao serviço e no reforço da competitividade e flexibilidade das organizações». Neste sentido, pretende contribuir para um mundo melhor, ajudando a construir organizações éticas, socialmente responsáveis, ambientalmente sustentáveis, equilibradas, competitivas, produtivas e rentáveis, visando proteger as gerações futuras no mundo em que vivemos».

SINFIC, Desenvolvimento Sustentado Com
Base em Relações de Compromisso.

O melhoramento e otimização dos serviços a prestar aos cidadãos, passa igualmente pelo aperfeiçoamento dos processos, pela



diminuição de períodos de desempenho das atividades e por melhorias nos circuitos internos efetuados pelo<s mesmos.

Transfigura-se desta forma, imprescindível a *“implementação de projetos de interoperabilidade entre sistemas de informação, estando estes numa mesma organização ou interorganizações”*.

*“A IPDMS trata-se de um sistema de desenho e gestão integrada de processos desenvolvido pela Sinfic, que permite a introdução, controlo, gestão e tramitação de processos das organizações”*⁶⁴.

A seleção da plataforma *IPDMS*, compreendeu um estudo preliminar de análise comparativa de aplicabilidade, formalidades, conhecimento e referência de semelhantes unidades de documentação, entre as distintas plataformas.

Não quer dizer que se tenha que optar por esta plataforma, apenas serve como referência de base à aplicação.

Os pontos fundamentais para esta decisão foram:

⁶⁴ SINIFIC – Sistemas de Informação Industriais e Consultoria.



ATRIBUTOS	DESCRIÇÃO
Administração de processos	<p>Relativamente à gestão de processos, existe um conjunto de funcionalidades que permitem um maior controlo e gestão dos processos. O sistema também permite a definição de alertas associados aos processos. Estes alertas podem ser configurados pela própria organização de acordo com a legislação aplicada. Os colaboradores da organização poderão visualizar de forma gráfica e acessível a situação atual dos processos.</p> <p>É possível uma pesquisa rápida de antecedentes do processo usando um identificador comum. Por exemplo, número de matriz predial, número fiscal, número de bilhete de identidade, datas, entre outros. A pesquisa de antecedentes permite encontrar rapidamente processos anteriores e as respetivas decisões que foram tomadas respeitantes a uma determinada entidade ou prédio.</p> <p>O IPDMS permite realizar a instrução dos pedidos, agregando os documentos de instrução de processo e tramitação de acordo com as regras de serviço organização. De igual modo, permite a associação de documentos ao processo, tipificada ou não, tornando-se fácil a utilização de modelos tipificados pela organização, de acordo com a sua natureza (ofícios, informações, despachos, ...).</p>
Gestão da segurança	<p>O IPDMS permite definir a gestão de acessos de uma forma fácil, sendo a configuração. O sistema permite a configuração de permissões de acordo com os níveis de serviço dos colaboradores e respetivas funções dentro da organização. O IPDMS também tem a flexibilidade de integração com sistema de gestão orgânica.</p>
Gestão orgânica	<p>Está incluída aqui a definição da estrutura orgânica (criação de departamentos, funções, secções, ..., de acordo com a estrutura orgânica do município.</p>
Gestão documental	<p>Os colaboradores poderão associar qualquer tipo de documentos ao processo. Por outro lado, o IPDMS garante a conversão dos documentos no sistema através do seu gestor de conteúdos, o KCMS. O sistema permite ainda que um documento editado no Microsoft Office seja guardado diretamente no sistema e associado ao processo. Este plug-in permite que não sejam guardados documentos no disco rígido das máquinas locais, diminuindo assim o risco de perda de informação.</p>
Integração com outros sistemas de informação	<p>O IPDMS tem a capacidade de integração com outros sistemas de informação utilizando a interoperabilidade. Utilizando webservices, o IPDMS integra-se com um vasto conjunto de ERPs municipais e, desta forma, permite enviar e receber informação referente a processos de negócio que constam dos mesmos.</p>
SGBDR	<p>Tendo em conta que é construído sobre J2EE e independente do sistema operativo, o IPDMS pode ser instalado num vasto conjunto de SGBDR (Oracle, DB2, SQLServer, mySQL, etc.). Esta independência relativamente ao SGBDR, aliada à independência relativamente ao sistema operativo, garante à solução uma portabilidade notável.</p>
Documentos do Office, mapas, imagens, ...	<p>Qualquer documento eletrónico é passível de ser associado a um processo. Os elementos mais comuns que são associados aos processos são os documentos Microsoft Office, imagens, ou mapas em diversos formatos. Mas todo e qualquer ficheiro pode ser associado a um processo.</p> <p>A utilização do IPDMS numa organização representa a capacidade de realização do trabalho do dia-a-dia de uma forma facilitada, aumentando a produtividade e a otimização de procedimentos e métodos de trabalho. Por sua vez, as chefias da organização terão acesso facilitado à informação de gestão necessária para as suas tomadas de decisão, estando esta centralizada no IPDMS.</p>

QUADRO 6 – Atributos decisórios para a escolha da plataforma IPDMS.

FONTE: Quadro elaboração própria, baseado na página web do SINIFIC.



13.2.7- | Metadados

Hoje em dia, a discussão sobre serviços e sistemas de informação, envolve diretamente temáticas relacionadas com metadados.

Apesar deste termo “*metadados*”, ser um conceito bastante recente, é do conhecimento dos profissionais da área, que inicialmente ele foi usual no âmbito dos sistemas de base de dados, para a descrição e controlo da administração e utilização dos mesmos.

“En Portugal, el Repositorio de objetos digitales auténticos (RODA), promovido por la Dirección General de Archivos en el 2009 en colaboración con la Universidad do Minho, se basa en el estándar ISO14721:2003 OAIS. En él, se consideran las propiedades significativas de cada objeto, la meta información sobre contextos de producción y de conservación con énfasis en la migración donde se controla la normalización de los formatos en la



captura y su actualización de versiones, además de otros factores vinculados al acceso y legislación”.

Moro-Cabero, M. (2013), p. 150

No fundo, a catalogação tradicional apresenta-se como um método de atribuição de metadados. Com relação ao papel da catalogação, surge um relevante fundamento para a produção dos metadados, que tem a ver com a facilitação da descoberta de informações importantes, seja em ambiente institucional, seja na atmosfera da web.

O modelo mais elucidativo desta vantagem é o Dublin Core Metadata Element Set⁶⁵, um dos mais relevantes projetos na área dos metadados, cuja finalidade fundamental é auxiliar a pesquisa de recursos na vasta e fracionada globalidade da web.

“O DC⁶⁶ é um formato menos estruturado e mais flexível, que adota a sintaxe do Resource Description Framework – RDF. Estabelecido pelo Consórcio W3C, responsável pela administração da

⁶⁵ The Metadata Community — Supporting Innovation in Metadata Design, Implementation & Best Practices.

⁶⁶ DC – Dublin Core.



Internet, propicia um conjunto de 15 elementos padrão, permitindo a inclusão de elementos adicionais para atender às particularidades de cada utilizador. Foi estabelecido por consenso de um grupo internacional e interdisciplinar de profissionais – bibliotecários, analistas, linguistas, museólogos, entre outros, e é utilizado para descrever uma variedade de recursos existentes na Internet, com o propósito de ser um meio de comunicação e de procura de informações disponíveis nessa rede”.

Rosetto, M. & Hipólito, A. (2002), p. 4

Embora o sistema Dublin Core, pudesse vir a ser uma opção para a implementação deste Software, não consegue satisfazer na sua totalidade, a tipologia de metadados muito específica, que este programa necessita, pois existem vários componentes da norma, aos quais não se consegue fazer corresponder alguns dos 15 elementos deste sistema, que também são bastante exclusivos.

Nesta perspetiva, foi elaborado um quadro, que associa os componentes essenciais do Programa SADA (informatização da



portaria), com apenas a tipologia de metadados adequada a esses mesmos componentes, sem associar a um sistema específico, com a finalidade de criar uma informação sobre os dados, de forma padronizada e explícita, mas sem atribuir o nome aos metadados, deixando, essa tarefa para os profissionais da área em questão.

(Ver quadro pág. 415-416)



	COMPONENTES	TIPO DE INCLUSÃO	TIPO DE METADADOS	DESCRIÇÃO
NÍVEL 1	ENQUADRAMENTO ORGÂNICO-FUNCIONAL / CRIADOR	Obrigatória	Metadados Descritivos	Entidade responsável por tornar o recurso disponível; permite várias ocorrências com vários modificadores (nome pessoal, endereço pessoal, nome corporativo, endereço corporativo, afiliação)
	SIGLA	Opcional	Metadados Administrativos	Sigla da unidade orgânica.
	ATRIBUIÇÃO CROMÁTICA	Opcional	Metadados Estruturais	Atribuir uma cor, para identificar e agrupar vários documentos de departamentos diferentes mas pertencentes ao mesmo enquadramento orgânico-funcional.
	FORMATO	Obrigatória	Metadados Estruturais (subconjunto)* - Metadados para preservação	Manifestação física ou digital do recurso, por exemplo, html, pdf, doc, ppt, gif, xls, etc.; agrega valor à descrição do recurso eletrónico

	COMPONENTES	TIPO DE INCLUSÃO	TIPO DE METADADOS	DESCRIÇÃO
NÍVEL 2	DESIGNAÇÃO DOS PROCESSOS / TÍTULO	Obrigatória	Metadados Descritivos	Nome dado ao recurso através do qual ele é formalmente conhecido; permite a inclusão de título alternativo, traduzido e de série.
	DATA	Gerado automaticamente	Metadados Administrativos	Data de entrada do documento na plataforma.
	ASSUNTO	Obrigatória	Metadados Descritivos	Tema do conteúdo do recurso; palavras-chaves e categoria – oferece opções de uso de tesouros.
	NÚMERO DA REFERÊNCIA	Obrigatória	Metadados Administrativos	Numeração sequencial, numérica ou alfanumérica, atribuída à série documental objeto de avaliação.



	COMPONENTES	TIPO DE INCLUSÃO	TIPO DE METADADOS	DESCRIÇÃO
NÍVEL 3	PRAZO DE CONSERVAÇÃO	Obrigatória	Metadados Administrativos (subconjunto)* - Metadados para preservação	Período de tempo que corresponde ao somatório da fase ativa e semi-ativa dos documentos. O tempo considerado necessário aos serviços produtores, para efeitos probatórios e informativos.
	DESTINO FINAL	Obrigatória	Metadados Administrativos: (subconjunto)* - Metadados para preservação	Refere-se à conservação permanente ou à eliminação das séries documentais avaliadas. Utilizar as siglas "E" para eliminação, "C" para conservação permanente e "CP" para conservação parcial.
	LOCALIZAÇÃO	Obrigatória	Metadados Descritivos	Local, armário, prateleira, capa, separador, onde o documento fica guardado após o término do prazo de conservação administrativa.
	DIREITOS DE AUTOR	Obrigatória	Metadados Administrativos: (subconjunto)* - Metadados para preservação	Restrições decorrentes de propriedade intelectual; Direitos de acesso do grupo de utilizadores; Direitos de acesso do utilizador; Categoria de segurança.
	OBSERVAÇÕES	Opcional	Metadados Descritivos	Relato do conteúdo do recurso; possibilita inclusão de texto livre, sumário e resumo

QUADRO 7 – Metadados para o Software SADA.

FONTE: Quadro elaboração própria, baseado no artigo de Pires, D. (2012).



13.2.8- | Processo de implantação do Software SADA

O planeamento de implementação do Software SADA, vai associar as seguintes fases operativas:

PLANO DE IMPLANTAÇÃO	EXECUÇÃO DE TAREFAS
Plano 1	Instalação, configuração, personalização gráfica do Software.
Plano 2	Carregamentos de conteúdos no sistema.
Plano 3	Constituição de uma comunidade piloto cujo objetivo principal será testar, experimentar e verificar a performance da plataforma e possivelmente corrigir alguns bugs.

QUADRO 8 – Plano de implantação do sistema SADA.

FONTE: Quadro elaboração própria, baseado no Relatório Técnico de: Coelho, C. (2005).

13.2.8.1- | Política de formatos de disponibilização

Os formatos prescritos pelo Software, para armazenamento, são todos os que a plataforma IPDMS suportar, todavia para documentação em formatos de texto e/ou que comporte imagens, tabelas, quadros, gráficos, etc., no contexto mais padronizado o



formato mais acessível e suscetível de comportar muita informação em pouca memória é o PDF⁶⁷.

⁶⁷ **PDF (Portable Document Format)** - É um modelo de arquivo desenvolvido pela Adobe Systems para representação de documentos de forma independente do aplicativo, que o criou. *“Norma ISO 15930-6:2003 specifies the use of the Portable Document Format (PDF) Version 1.4 for the dissemination of complete digital data, in a single exchange that contains all elements necessary for final print reproduction. Colour-managed, CMYK, Gray, RGB or spot colour data are supported”*.



CAPÍTULO 14

14. CONCLUSÕES

A evolução dos tempos, dita o futuro... Este por sua vez, no que respeita à gestão global dos serviços da Administração Pública Central, está cada vez mais interligado com as Novas Tecnologias Informação e Comunicação e com o conceito de Governo Eletrónico, emergente nas políticas nacionais e internacionais deste século. Onde a maior parte dos serviços e relações sociais, se envolvem com a tecnologia e com o motor global de informação, da *world, wide, web*.

Desta forma, para que se concretizem os preceitos evolutivos referidos anteriormente, as instituições têm efetuado inúmeras alterações internas, de forma a otimizar os processos de trabalho, estabelecendo e coordenando condutas, permanentemente com o



intuito de fornecer, acima de tudo, uma melhor prestação de serviços.

Em consequência da necessidade de modernização, o setor público, pela sua própria natureza, vai-se convertendo num amplo universo de informações variadas, em que a internet se vem tornando cada vez mais imprescindível, tanto para as administrações centrais, locais ou regionais, e inclusivamente no âmbito eleitoral e dos partidos políticos.

Perante esta nova realidade com que nos deparamos, e devido a indispensabilidade de aplicar estratégias dirigidas por forma a otimizar os Sistemas de Gestão Documental no sector das Administrações Públicas, torna-se premente que de alguma forma, o esforço que exigem as novas práticas administrativas como:

- O aperfeiçoamento dos níveis de aptidão no plano de gestão de documentos eletrónicos;
- O favorecimento de uma maior agilidade à forma de gestão administrativa das distintas instituições;
- A utilização de processos mais rígidos e critérios regulares para padronizar a prática arquivística na gestão de documentos



eletrónicos, e no envolvimento dos critérios que regulam a ética profissional no que respeita aos problemas que possam advir da era eletrónica;

- Por outro lado, torna-se necessária reavaliação da profissão do gestor documental.

Perante este contexto, esperamos que este trabalho de investigação, proporcione de alguma forma, informações de interesse na abordagem desta temática.

A investigação realizada no âmbito local, em que se experimentou aplicar a Portaria aos documentos administrativos emergentes dos vários serviços de uma Câmara Municipal, demonstrou de forma expressiva e pormenorizada a quantidade de informação, que se tornou necessária adicionar ao contexto da Norma, da mesma forma que, se tornou necessário agregar ao número de referência uma atribuição alfanumérica, como ainda se tornou essencial e imprescindível, atribuir os prazos de conservação e destinos finais aos documentos, por analogia às premissas da tabela de seleção da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, retificada.



Tanto quanto se pôde apurar pelos dados obtidos, pela investigação a nível nacional, a defesa de que, cada vez mais os serviços que sempre foram executando o seu desempenho de uma forma mais tradicional, estão recetivos às mudanças de metodologia laboral baseada no auxílio dos recursos eletrónicos, como o caso da proposta de transformação do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, numa plataforma eletrónica, incorporando um formato de Software, que colabore no exercício da gestão documental administrativa.

Felizmente, hoje em dia, já existe uma grande variedade de Softwares informáticos, destinados à atividade da gestão documental, mas nesta dissertação, não se pretende de forma alguma, propor um software idêntico. O propósito do programa informático, aqui sugerido, é unicamente o de auxiliar na execução do serviço de avaliação, seleção e eliminação dos documentos autárquicos, sendo portanto, um instrumento muito específico (remetido quase exclusivamente, aos critérios de avaliação documental contantes da Portaria 412/2001, de 17 de Abril «atualizada»), mas de uma enorme valência na rapidez e



performance, da atividade arquivística adstrita aos responsáveis, pelos arquivos das Câmaras Municipais.

É nesta perspetiva, que se pretende dinamizar a gestão administrativa e o funcionamento adequado de cada organismo através da implantação de sistemas completos de controlo documental e arquivístico.

Sendo nesta aceção, que surge o contributo das novas tecnologias de forma decisiva, para um eficiente tratamento global da documentação, baseado na adesão e aplicação de sistemas e comportamentos harmonizados, do mesmo modo que, satisfatórios para a produção e conservação, da documentação, de forma à obtenção de resultados proveitosos para todas as necessidades, que comportam as diferentes utilidades dos respetivos documentos.



FONTES E BIBLIOGRAFIA

Durante a realização de um trabalho académico, torna-se necessário utilizar fontes de informação que abordem o tema que se deseja trabalhar. Nesta sequência, torna-se necessário durante a execução do mesmo que as fontes consultadas e transcritas, sejam citadas pelo autor do texto.

De acordo com o que acima foi referido, podemos optar por algum dos vários tipos de normas que regulam a apresentação de textos académicos, são as normas de publicação. Uma das mais populares a nível internacional, e possivelmente das mais utilizadas hoje em dia, é a norma desenvolvida pela Associação Americana de Psicologia, ou normas APA.

Estas normas apresentam regras muito específicas, que orientam a representação das respetivas fontes bibliográficas e que serão as adotadas neste trabalho, tanto para os autores, como para as páginas web.



Acuña, M. J. & Agenjo, X. (2005). Archivos en la era digital: problema (y solución) de los recursos electrónicos. *In El profesional de la información*, v. 14, nº 6, p. 407-413.

Recuperado de:

<http://www.elprofesionaldeinformacion.com/contenidos/2005/noviembre/2.pdf>

Adell, J. (1997). Tendencias en Educación en la Sociedad de las Tecnologías de la Información. *EDUTEC, Revista Electrónica de Tecnología Educativa* n.º 7.

Recuperado de:

http://nti.uji.es/docs/nti/Jordi_Adell_EDUTEC.html

Agelet Ordobàs, F. (1998). Los Archivos Municipales en Internet. La Experiencia del Archivo Municipal de Barcelona. *In XII Jornadas de Archivos Municipales. El Archivo en el Entorno Cultural*. Ayuntamiento de Coslada, Madrid, 21-22 de Mayo.

Alford, J. (2009). *Engaging Public Sector Clients. From Service-Delivery to Co-production*. New York, NY: Palgrave Macmillan.

Recuperado de:

<http://www.palgraveconnect.com/pc/doifinder/view/10.1057/9780230235816>

Alves, I. et al. (1993). *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

Andrade, R. S. (2007). Construção de sistemas Web para acesso a representações de informação arquivística permanente: algumas indicações de critérios e componentes. *Publicado nos anais do I Simpósio Baiano de Arquivologia*, Salvador.

Recuperado de:

<http://www.feudo.org/docs/sistemaarquivoweb-RicardoSodreAndrade.pdf>



Andrade, R. S. (2014). Media sociais, lusofonia e instituições arquivísticas: as relações de conceitos de uma investigação iniciada. *Publicado nos anais do VI Congresso Nacional de Arquivologia*, Santa Maria.

Recuperado de:

<http://ricardo.arquivista.net/wp-content/uploads/2008/04/CNA.pdf>

Andrade, R. S. (2006). Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista. *Publicado no periódico científico Arquivística*, vol. 2.

Recuperado de:

<http://www.arquivistica.net/ojs/viewissue.php?id=5>

Antónia, N. M. (2009). O Papel do Profissional de Arquivo nos processos de Desenvolvimento e Inovação. *In Actas Congresso Nacional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas*, n.º9, p. 1-7.

Recuperado de:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/539/328>

António, R. & Silva, A. (2011). Arquivos Definitivos na Web: que futuro? *In Atas do X Encontro Nacional de Arquivos Municipais Portugueses*. Leiria, Novembro 2011.

Recuperado de:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1>

Aronoff, M. (1993). *"Morphology by Itself"*. Cambridge, MA: MIT Press, p. 1 – 210.

Arroyo, A. M. C. (2004). *Empresas documentales de gestion de archivos: estudio, análisis y description de servicios*. Gijón: Ediciones Trea, S. A., p. 1 – 166.



A. Wolf (1952). “A history of science, technology and philosophy in the eighteenth century”. London: Allen & Unwin.

Azevedo, P. (1989). *O Arquivo da Torre do Tombo: sua história, corpos que o compõem e organização*. Lisboa: Livros Horizonte.

Bangemann, M. (1994). Europa y la sociedad global de la información. *Recomendaciones al Consejo Europeo*. Bruselas, 26 de mayo, p. 1 – 32.

Recuperado de:

<http://www.adrformacion.com/udsimg/bibliodigi/1/Informe%20Bangemann.pdf>

Barley, S. R. (1990). The Alignment of Technology and Structure through Roles and Networks. *Administrative Science Quarterly*. Special Issue: *Technology, Organizations, and Innovation*, vol. 35, n.º 1, pp. 61-103.

Recuperado de:

http://finholt.people.si.umich.edu/CSST%20Institute/Field%20defining%20papers/Barley_1990%20The%20Alignment%20of%20Technology%20and%20Structure.pdf

Barros, A. et al. (2012). Algumas Reflexiones en torno a políticas públicas de desarrollo digital. *Polisdigital* v.1.00, p. 1 - 468.

Recuperado de:

http://www.alejandrobarros.com/media/users/1/50369/files/4363/00pD_polisDigital.pdf

Brandão, I. (2002). TIC em Portugal: o estado da arte. *Intervenção na Conferência Internacional de Tecnologias de Informação e Comunicação e Necessidades Educativas Especiais*. Revista 6, Dezembro, Departamento de Educação Básica. Ministério da Educação.

Bruyne, P. (1991). *Dinâmica da Pesquisa em Ciências Sociais*. Rio de Janeiro: Francisco Alves.



Cabral, M. L. (2000). *Diretrizes para a preservação e controlo de desastres em arquivo*. Lisboa: Biblioteca Nacional.

Cardwell, D. S. L. (1957). *The Organization of Science in England*. London: Heinemann.

Cerdá Díaz, J. (2003). Archivos y Gestión Documental. Estrategias de Intervencion en la Administración Local. *In Tejuelo*, n.º3, p.37-50

Recuperado de:

<http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/view/48>

Cerdá Díaz, J. (2010). Los Archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural. *In III Jornadas "Archivando" La difusión en los archivos*. Léon: Fundación Sierra Pambley, 11-12 noviembre.

Recuperado de:

http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15205/1/CERDA_DIAZ_Julio_Los_archivos_un_lugar_para_descubrir.pdf

Cerdá Díaz, J. (2003). Archivos y gestión documental: Estrategias de intervención en la Administración Local. *Tejuelo: Revista de ANABAD - Murcia*, n.º 3, p. 37-50.

Recuperado de:

http://eprints.rclis.org/15201/1/CERDA_DIAZ_Julio_Archivos_y_gestion_documental.pdf

Cerdá Díaz, J. (2009). Nuevas arquitecturas de la memoria. *Los archivos en la era digital*. Bilbao, 2 de diciembre.

Recuperado de:

http://www.centroicaro.net/fileadmin/icaro/documentos/expo/jornadainaugural/los_archivos-en-la-era-digital.pdf

Coelho, C. (2005). Um repositório digital para a U. Porto: relatório preliminar. Porto: *Biblioteca Virtual da Universidade do Porto*, p. 1-48.



Cook, M., Procter, M. (2008). *Rules for Archival Description*. Rev. ed. Ottawa, Can.: Bureau of Canadian Archivists.

Recuperado de:

http://www.cdncouncilarchives.ca/rad/radcomplete_july2008.pdf

Cook, T. (2007) - Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial and Post-Modernist Era. *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research* v. 1, n.º 0, p. 399 – 443.

Recuperado de:

http://archivo.cartagena.es/files/36-164-DOC_FICHERO1/06-cook_electronic.pdf

Cruz Mundet, J. R. (2005). *Manual de archivística, 6ª ed. Corregida y actualizada*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

De Carvalho, M. J. L. C. (2000). *A reformulação da Portaria 503/86, de 9 de Setembro: Uma Experiência Arquivística de Trabalho em Grupo*.

Recuperado de:

<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/32/16>

De Jesus, H. S. P. (2011). “Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização”. Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios.

Recuperado de:

http://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/2025/1/Tese_Mest_Helena_Jesus.pdf

De Ketele, J-M. e Roegiers, X. (1999). *Metodologia da Recolha de Dados, Fundamentos dos Métodos de Observações, de Questionários, de Entrevistas e de Estudo de Documentos*. Lisboa: Instituto Piaget, Coleção Epistemologia e Sociedade.



De Lima, M. J. P. et al. (2004). Arquivo digital: gestão e serviços ao utilizador. In *Actas Congresso Nacional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas*, n.º 8, p. 1–6.

Recuperado de:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/618/pdf>

Duff, W. (1995) - Will Metadata Replace Archival Description: A Commentary. *Archivaria 39, The Journal of the Association of Canadian Archivists*, p. 33 – 38.

Recuperado de:

<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12066/13041>

Evans, M. J. (2007). Archives of the People, by the People, for the People. In *The American Archivist*, vol. 70, p. 387-400.

Recuperado de:

<http://archivists.metapress.com/content/d157t6667g54536g/fulltext.pdf>

Fernandes, M. E. M. (s.d). Direção de Serviços de Construção e Conservação das Instalações da Reitoria e Serviços Centrais da Universidade do Porto – Estudo orgânico e funcional. *Arquivo Central da Reitoria e Serviços Centrais da Universidade do Porto*, p. 1 - 8.

Recuperado de:

http://sigarra.up.pt/reitoria/pt/conteudos_service.conteudos_cont?pct_id=10573&pv_cod=56M9aaa4UyJa

Ferreira M. & Ramalho J. C. (2004) Aquisição e Armazenamento de Metainformação no Contexto de um Arquivo. Presented at XATA - XML: Aplicações e Tecnologias Associadas, Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, Portugal.



Fleury, A. (1990). *Capacitação tecnológica e processo de trabalho: comparação entre o modelo japonês e o brasileiro*. São Paulo: RAE, v. 30, n. 4, p. 23 - 30.

Recuperado de:

http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75901990000400003.pdf

Gil, A. C. (2002). *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4.^a ed. São Paulo: Atlas.

Goody, J. (1977). *The Domestication of the Savage Mind*. Cambridge: University Press, p. 1 – 179.

Guedes, I. A. & Cândido, G. A. (2006). Modernização Administrativa no Setor Público: utilização de tecnologias de gestão e de informação para o gerenciamento do conhecimento. *In Gestão.org, Revista eletrónica de gestão organizacional*, v. 6, n.º 2, p. 158 - 173.

Recuperado de:

<http://www.spell.org.br/documentos/download/788>

Guerreiro, M. V. (1983). *Para a história da literatura popular portuguesa*. 2.^a ed, Lisboa: Instituto de Cultura e Língua Portuguesa.

Haywood, T. (1995). *Info-rich-info-poor: access and exchange in the global information society*. London: Bowker-Saur.

Henriques, C., Barbedo, F., Montalvão, L. (1998). *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo.



Henriques, C. et al. (2002) – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivos eletrónicos: modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, p. 1 – 139.

Recuperado de:

http://www.adporto.pt/ficheiros_a_descarregar/siade2.pdf

Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (1998). *Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais*. (PARAM). Lisboa: IAN/TT.

Instituto Nacional de Administração, Org. (1999). *A Avaliação na administração pública (A): acta geral do 1.º encontro INA*, Lisboa: Instituto Nacional de Administração, p. 1 – 441.

Koyama, A. C. (2011). A Digitalização e o acesso à documentação de arquivos públicos para ações educativas: expectativas, práticas e algumas interfaces com procedimentos de preservação e descrição arquivística. *In Anais Eletrónicos do IX Encontro Nacional dos Pesquisadores do Ensino de História*, 18, 19 e 20 de Abril. Florianópolis/SC, p. 1-14.

Recuperado de:

<http://abeh.org/trabalhos/GT04/tcompletoadriana.pdf>

Le Goff, J. (2003). *História e Memória*. Campinas: Editora da Unicamp.

Leroi-Gourhan, A. (1983). *Les Religions de la Préhistoire : paléolithique*. 4 éd. Paris, Presses universitaires de France.



Lima, M. J. P., et al (2004). Arquivo digital: gestão e serviços ao utilizador – 8.º Congresso da BAD, Porto: Arquivo Distrital.

Recuperado de:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/618/pdf>

Lopes, M. J. M. (1997). *Sistemas de Informação para a Gestão de Conceitos e Evolução*. Universidade Aberta, Lisboa.

Lourenço, L. N. (2011). O uso do SCRIBD na divulgação de documentos de arquivo. In *Actas do 10º Encontro Nacional De 55 Arquivos Municipais “Gestão da Informação na Administração Municipal: passado, presente e futuro”*. Leiria, 4 e 5 de Novembro.

Recuperado de:

https://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CBwQFjAAahUKEwjQhP6L8ZrJAhUHMnIKHatzCi4&url=http%3A%2F%2Fwww.bad.pt%2Fpublicacoes%2Findex.php%2Farquivosmunicipais%2Farticle%2Fdownload%2F17%2F144&usg=AFQjCNHZp8gRI4aSMgm_ZTvROEhjAlgJoA&bvm=bv.107763241,d.bGQ

Lucca, G.; Charão, A. S.; Stein, Benhur de Oliveira (2006). Metadados para um sistema de gestão eletrónica de documentos arquivísticos. *Arquivística.net*. Rio de Janeiro, v. 2, n.º 1, p. 70-84

Recuperado de:

https://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjruF6Xya7JAhXHBBokKHbKZCZYQFggaMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.brapci.ufpr.br%2Fdownload.php%3Fdd0%3D6734&usg=AFQjCNHQOMmLHtJsYWKHrXo_F46p3bxThg&bvm=bv.108194040,d.ZWU

Macneil, H. (1995). Metadata Strategies and Archival Description: Comparing Apples to Oranges. *Archivaria 39, The Journal of the Association of Canadian Archivists*, p. 22 – 32.

Recuperado de:

<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12065/13039>



Malheiro, A., Ribeiro, F. (2009). A Gestão da Informação na administração pública. *Interface*, ed. 50, nº 161, p. 32-39.

Mariz, J. (1988). Arquivos Municipais: Proposta de Quadro de Classificação. *In Atas do 2º Encontro Nacional de Arquivos Municipais*. Montemor-o-Novo, 23-25 de Novembro, p. 143 - 154.

Martín-Pozuelo, M. P., Moro-Cabero, M. y Sanz-Baena, C. (2011). Factores clave para el futuro de la archivística. *El profesional de la información*, v. 20, n. 2.

Recuperado de:

<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2011/marzo/02.pdf>

Mcmurtre, D. C. (1997). *O Livro: impressão e fabrico*. 3ª edição, Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Moro-Cabero, M. M. (2012). Posicionando o arquivo em sentido matemático. *Brazilian Journal of Information Science*, p. 3-26.

Recuperado de:

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4329578>

Moro-Cabero, M. M. (2013). Taxonomía de Metadatos de Preservación. *Ponto de Acesso, Salvador*, p. 132-153.

Recuperado de:

<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/8142>



Montagnier, P. And Wirthmann, A. (2001). Digital Divide: From Computer Access to Online Activities – A Micro Data Analysis. *OECD Digital Economy Papers*, N.º 189, Paris: OECD Publishing.

Recuperado de:

<http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/5kg0lk60rr30.pdf?expires=1447869332&id=id&accname=guest&checksum=DF174E7F6F1E4C40742308F2893F01F1>

Muñoz Cañavate, A. & Vivas Moreno, A. (2001). Gestión de la información administrativa de Las administraciones locales españolas en Internet: presencia institucional en la red. *Revista Española de Documentación Científica*. Facultad de Biblioteconomía y Documentación, Universidad de Extremadura, p. 162 – 177.

Recuperado de:

<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/48/108>

NP 4041. 2005. Informação e Documentação – *Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: IPQ.

Osuna Alarcón, M. R. (2004). Los Sistemas de Información de las Organizaciones Internacionales: la Documentación Internacional, *Documentación de las Ciencias de la Información*, v. 27, p. 9-41.

Recuperado de:

<http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/20161>

Peixoto, A. M. (2005). Los archivos municipales portugueses en los albores del siglo XXI. *In Tabula*, n. 8, p. 81-90.

Pires, D. (2012). Uso do Dublin Core na descrição de obras raras na web: a coleção da biblioteca brasileira digital. Universidade de S. Paulo, *Biblioteca Digital da Produção Intelectual – BDPI*, p. 1 – 13.

Recuperado de:

[http://www.producao.usp.br/bitstream/handle/B DPI/43413/Us o-do-Dublin-Core-na-descricao-de-obras-raras-na-web-a-colecao-da-Biblioteca-Brasili ana-Digital%20\(1\).pdf?sequence=1](http://www.producao.usp.br/bitstream/handle/B DPI/43413/Us o-do-Dublin-Core-na-descricao-de-obras-raras-na-web-a-colecao-da-Biblioteca-Brasili ana-Digital%20(1).pdf?sequence=1)



Proença, L. A. (2007). *Desenvolvimento de uma aplicação informática de gestão de arquivos históricos e intermédios em parceria : o caso X-arq*. Lisboa: MIND – Software Multimédia e Industrial, S.A.

Ramalho J. C. & Henriques P. (2002). *XML & XSL: da Teoria à Prática*. Coimbra: FCA - Editora de Informática.

Ribeiro, F. (s.d.). *Como seria a estrutura primitiva do Arquivo da Casa da Coroa (Torre do Tombo)?* Departamento de Ciências e Técnicas do Património da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, p. 1 – 18.
Recuperado de:

<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1240.pdf>

Ribeiro, F. A. (2003). *O Acesso à Informação nos Arquivos*. Volume I e II, Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Rodríguez Bravo, B. (2002). *El documento: entre la tradición y la renovación*. 1ª ed., 1ª imp., Gijón (Asturias): Ediciones Trea p. 1 – 281.

Rodrigues, M. V. (1999). *Processos de Melhoria nas Organizações Brasileiras*. Rio de Janeiro: Ed. Qualitymark, p. 168.

Recuperado de:

<http://www.marcusviniciusrodrigues.com.br/LinkClick.aspx?fileticket=RGEgCNmUfGU%3D&tabid=63&mid=421&forcedownload=true>

Rodrigues, M. V. (1999). *Tecnologia e Aspetos Organizacionais nos Processos de Melhoria*. Rio de Janeiro: Ed. Qualitymark.



Rosetto, M. & Hypólito, A. (2002). Aplicação de elementos metadados Dublin Core para descrição de dados bibliográficos on-line da biblioteca digital de teses da USP. In: *Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias*, 12, Recife. Anais do Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, p. 1 – 13.

Recuperado de:

<http://www.liber.ufpe.br/tg/modules/tg/docs/aplicacao%20de%20metadados.pdf>

Rousseau, Jean-Yves & Couture, C. (1998). *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.

Santos, F. F. (2011). Citação de fontes na escrita científica: Guia de estudo (LabReport No. 3). Porto: Faculdade Psicologia e de Ciências da Educação, Laboratório de Neuropsicofisiologia.

Recuperado de:

http://www.fpce.up.pt/labpsi/data_files/09labreports/LabReport_3.pdf

Sayão, L. F. (2010). Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. Florianópolis: *Revista Eletrónica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, v. 15, n. 30, p. 1-31.

Recuperado de:

<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2010v15n30p1/19527>

Schellenberg, T. R. (2004). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, Instituto de Documentação.

Sharikov P. (2015). *iEurope: European Integration vs. Internet Fragmentation*. Russian International Affairs Council.

Recuperado de:

http://russiancouncil.ru/en/inner/?id_4=6155#top-content



Silva, A. M. et al. (2009). *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. v. 1, 3ª edição, Porto: Edições Afrontamento, p. 1 – 256.

Souza, M. I. F.; Moura, M. F.; Santos, A. D. (2005). Similaridade e complementaridade dos metadados nos sistemas Agência de Informação Embrapa e acervo documental do AINFO. *In: Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação, 21, Curitiba. Anais...* Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná: FEBAB, p. 1-17.

Recuperado de:

<https://www.google.pt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjel87d6q7JAhUExBQKHf7jACgQFggaMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.agencia.cnptia.embrapa.br%2Frecursos%2FAO116ID-soY6rnN5jz.doc&usg=AFQjCNGb0aZ1kmeVBMijp8g--u2ihc9JFQ>

Vidotti, S. A. B. G. et al. (2015). Reutilização de metadados para o povoamento de um repositório institucional: procedimentos aplicados no Repositório Institucional UNESP. *In: international conference on dublin core & metadata application*. São Paulo. Proceedings..., p. 234-235.

Recuperado de:

<http://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/127972/ISSN1939-1366-2015-15-234-235.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Vulkan, N. (2003). *The economics of e-commerce: A strategic guide to understanding and designing the online marketplace*. Princeton, NJ : Princeton University Press.

Whalley J. (2015). Keeping Up With the Play – What is a Tablet? *In SeniorNet Tauranga newsletter*, p. 1.

Recuperado de:

<http://www.taurangasenior.net.co.nz/documents/tablets-basics.pdf>



PÁGINAS WEB

Accenture, e-Government Leadership: Engaging the Customer, (The Government Executive Series), Abril 2003, p. 76.

Recuperado de:

http://nstore.accenture.com/acn_com/PDF/Engaging_the_Customer.pdf

Consultado em: 16/10/2014.

Agenda Cultural Lisboa. *Visitas guiadas às exposições e área pública.*

Recuperado de:

<http://www.agendalx.pt/evento/visitas-guiadas-exposicoes-e-area-publica#.VlxZf9LhA1J>

Consultado em: 03/02/2015.

AIRC - SGD Sistema de Gestão Documental

Recuperado de:

<http://www.airc.pt/produtos/erp-airc/sgd-sistema-de-gestao-documental>

Consultado em: 10/11/2015.

Alda de Caetano Carvalho. Presidente do Instituto Nacional de Estatística.

Recuperado de:

https://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_cont_inst&ine_smenu.boui=13710675&INST=53864

Consultado em: 21/11/2014.

Arquivo Municipal de Sintra

Recuperado de:

<http://www.aminhasintra.net/sintraclopedia/arquivo-municipal>

Consultado em: 30/04/2015.



Arquivo Nacional Torre do Tombo

Recuperado de:

<http://antt.dglab.gov.pt/>

Consultado em: 08/10/2014.

Arquivos portugueses - Portugal - Legacy Family Tree

Recuperado de:

<http://www.legacyportugal.com/arquivos.htm>

Consultado em: 14/10/2014.

Associação para a Promoção do Multimédia e da Sociedade Digital

Recuperado de:

<http://www.apmp.pt/>

Consultado em: 10/11/2014.

Associação portuguesa de bibliotecários arquivistas e documentalistas:
LISBOA -1992, 2.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais,
Montemor-o-Novo, 23/25 de Novembro de 1988 - ATAS

Recuperado de:

<http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/121/109>

Consultado em: 03/04/2015.

Castelo de S. Jorge, página oficial

Recuperado de:

<http://castelodesaojorge.pt/>

Consultado em: 23/10/2014.

Declaração Universal Sobre os Arquivos

Recuperado de:

http://www2.iict.pt/archive/doc/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT_1_.pdf

Consultado em: 23/04/2015.



Definição de Analogia

Recuperado de:

<http://www.dicio.com.br/analogia/>

Consultado em: 16/11/2015.

De Querol, R. R. (2009). Marcos mentales: El WiFi ciudadano. *Página web*.

Recuperado de:

<https://ruizdequerol.wordpress.com/2009/02/04/marcos-mentales-el-wifi-ciudadano/>

Consultado em: 09/12/2014.

DGLAB – Direção Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas.

Recuperado de:

<http://dglab.gov.pt/>

Consultado em: 11/10/2014.

Diário Universal - Portal do conhecimento. *A Torre do Tombo*. Página web.

Recuperado de:

<http://www.diario-universal.com/2006/12/aconteceu/a-torre-do-tombo/>

Consultado em: 10/02/2015.

European Commission – Archival Policy. *Archives of the European Commission*.

Recuperado de:

http://ec.europa.eu/archival-policy/archives_com/index_en.htm

Consultado em: 08/04/2015.

FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Recuperado de:

<http://www.fct.pt/>

Consultado em: 13/11/2014.



Figueiredo, R. (2012). Acheugas sobre o Porto Barroco. *Do Porto e não só, blog*.

Recuperado de:

http://doportoenaoso.blogspot.pt/2012_05_01_archive.html

Consultado em: 11/12/2014.

Figura 11 - Mapa, planta e perfil.

Recuperado de:

<http://www.putzilla.net.br/cartografia-porque-mapas-fazem-parte-da-sua-vida/>

<http://www.mundodastribos.com/plantas-de-casas-de-dois-andares.html>

<http://www.lamtec-id.com/oceanografia/modelacao.php>.

Consultado em: 04/05/2015.

Figura 12 - Gravura, desenho e negativo fotográfico.

Recuperado de:

<http://www.gettyimages.pt/detail/ilustra%C3%A7%C3%A3o/saint-luke-from-the-gospel-of-saint-riquier-or-the-gr%C3%A1fico-stock/142449985>

<http://cmbrockman.deviantart.com/art/Bridge-over-he-river-WIP-2-471233849>

<http://www.lacasadelfotografo.com.pe/#!revelados/cunf>.

Consultado em: 04/05/2015.

GCF – Community Foundation International

Recuperado de:

http://www.gcfaprendelivre.org/tecnologia/curso/informatica_basica/comecando_a_usar_um_computador/2.do

Consultado em: 19/11/2015.

INE - Instituto Nacional de Estatística

Recuperado de:

https://www.ine.pt/xportal/xmain?xpgid=ine_main&xpid=INE

Consultado em: 19/11/2014.



International Council on Archives

Recuperado de: <http://www.ica.org/>

Consultado em: 23/04/2015.

Instituto Português da Qualidade.

Recuperado de:

<http://www1.ipq.pt/PT/Normalizacao/Pages/Normalizacao.aspx>

Consultado em: 09/11/2015.

ICA - International Council on Archives.

Recuperado de:

<http://www.ica.org/104/presentation-of-the-ica/discover-ica.html>

Consultado em: 02/10/2014.

ISO 15930-6:2003 - Graphic technology - Prepress digital data exchange using PDF.

Recuperado de:

http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=39940

Consultado em: 20/11/2015.

Livro Branco sobre Corporate Governance em Portugal, (2006).

Recuperado de:

http://www.cgov.pt/images/stories/ficheiros/libro_bianco_cgov_pt.pdf

Consultado em: 31/10/2014.

Livro Verde para a Sociedade da Informação (Versão 0.1). Missão para a Sociedade da Informação Edifício Green Park, Lisboa.

Recuperado de:

<http://purl.pt/239/2/>

Consultado em: 15/10/2014.



NISO (2004). Bethesda, MD: NISO Press, p.1

Recuperado de:

<http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>

Consultado em: 17/11/2015.

Normas Apa 2015

Recuperado de:

<https://pt.scribd.com/doc/251535190/Normas-Apa-2015#download>

Consultado em: 22/11/2015.

Norma UNE 50-104-94 - ISO 690:1987

Recuperado de:

http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/guias/citas_bibliograficas/UNE-EN_50-104-94.pdf

Consultado em: 23/11/2015.

PADI - Preserving Access to Digital Information

Recuperado de:

<http://pandora.nla.gov.au/tep/10691>

Consultado em: 08/11/2015.

PARAM - Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais

Recuperado de:

<http://www.advrl.org.pt/servicos/apoio2.htm>

Consultado em: 20/04/2015.

Rede Portuguesa de Arquivos

Recuperado de:

<http://arquivos.pt/>

Consultado em: 16/05/2015.



Rede Social de Arquivistas

Recuperado de:

<https://djl4ai.wordpress.com/>

Consultado em: 22/04/2015.

SINFIC – Página oficial.

Recuperado de:

<http://www.sinfic.pt/SinficWeb/homepage.do2>

Consultado em: 17/11/2015.

The Metadata Community — Supporting Innovation in Metadata Design, Implementation & Best Practices.

Recuperado de:

<http://dublincore.org/>

Consultado em: 14/11/2015.

United Nations e-Government Survey, 2014

Recuperado de:

http://unpan3.un.org/egovkb/Portals/egovkb/Documents/un/2014-Survey/E-Gov_Complete_Survey-2014.pdf

Consultado em: 23/09/2014.

X-ARQ, Solução Normalizada de Arquivo

Recuperado de:

<http://x-arq.mind.pt/>

Consultado em: 10/11/2015.



LEIS E NORMAS

No que respeita à apresentação bibliográfica das leis e normas, optou-se neste trabalho por utilizar o esquema geral, UNE 50-104-94 - ISO 690:1987, que apresenta a seguinte sequência de citação:

«País. Título. Publicação, data de publicação, número, páginas».

Esta escolha, deve-se ao fato de se anunciar aqui, legislação de um país que não é o de origem da exposição da presente tese. Assim, ficando desde início, especificado a que país pertence as leis aqui mencionadas, para uma perceção mais rápida de quem possa consultar este trabalho.

Portugal. Constituição da República Portuguesa 1976. *Diário do Governo*, 10-04-1976, n.º 86, p. 738. [Consultado em: 11/12/2014].

Disponível em:

http://www.cne.pt/sites/default/files/dl/crp_1976.pdf



Portugal. Lei 127-A/97, de 20 de Dezembro. *Diário da Republica*, 20-12-1997, 1.^a Serie A, n.º 293, p. 6732 - (2). [Consultado em: 11/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1997/12/20/dre-88808.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 46 350/65, de 22 de Maio. *Diário da Republica*, 22-05-1965, 1.^a Serie, n.º 114, p. 718. [Consultado em: 11/10/2015].

Disponível em:

<http://adlra.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/13/2013/08/46350.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de Abril. *Diário da Republica*, 05-04-1983, 1.^a Serie, n.º 78, p. 1150. [Consultado em: 11/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1983/04/05/dre-14215.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 206/85 de 26 de Junho. *Diário da Republica*, 26-06-1985, 1.^a Serie, Nº 144, p. 1716. [Consultado em: 11/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1985/06/26/dre-13991.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro. *Diário da Republica*, 10-12-1988, 1.^a Serie, n.º 287, p. 4885. [Consultado em: 14/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1988/12/10/dre-2622.pdf>



Portugal. Lei n.º 10/91 de 29 de Abril. *Diário da Republica*, 29-04-1991, 1.ª Serie A, n.º 98, p. 2366. [Consultado em: 14/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1991/04/29/dre-23182.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho. *Diário da Republica*, 02-07-1992, 1.ª Serie A, n.º 150, p. 3146. [Consultado em: 14/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1992/07/02/dre-43844.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro. *Diário da Republica*, 23-01-1993, 1.ª Serie A, n.º 19, p. 264. [Consultado em: 15/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1993/01/23/dre-48669.pdf>

Portugal. Lei n.º 14/94, de 11 de Maio. *Diário da Republica*, 11-05-1994, 1.ª Serie A, n.º 109, p. 2432. [Consultado em: 15/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1994/05/11/dre-58870.pdf>

Portugal. Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto. *Diário da Republica*, 26-08-1993, 1.ª Serie A, n.º 200, p. 4524. [Consultado em: 15/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1993/08/26/dre-53127.pdf>



Portugal. Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto. *Diário da República* 24-08-2007- 1.ª Serie, n.º 163, de, p. 5680. [Consultado em: 15/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2007/08/24/dre-217745.pdf>

Portugal. Lei n.º 6/94, de 7 de Abril. *Diário da República*, 07-04-1994, 1.ª Serie A, n.º 81, p. 1636. [Consultado em: 17/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1994/04/07/dre-58074.pdf>

Portugal. Lei Orgânica n.º 2/2014, de 06 de Agosto. *Diário da República*, 06-08-2014, 1.ª Serie, n.º 150, p. 4074. [Consultado em: 18/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2014/08/06/dre-318639.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março. *Diário da República*, 20-03-1997, 1.ª Serie A, n.º 67, p. 1276. [Consultado em: 18/10/2015].

Disponível em:

<https://www.policiajudiciaria.pt/PortalWeb/content/?id={7D48603D-106D-4222-A675-2BDCCB638DA0}>



Portugal. Decreto-Lei n.º 372/98, de 23 de Novembro. *Diário da República*, 23-11-1998, 1.ª Serie A, n.º 271, p. 6363. [Consultado em: 19/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1998/11/23/dre-98028.pdf>

Portugal. Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro. *Diário da República*, 08-09-2001, 1.ª Serie A, n.º 209, p. 5808. [Consultado em: 19/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2001/09/08/dre-144915.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março. *Diário da República*, 03-03-2004, 1.ª Serie A, n.º 53, p. 1161. [Consultado em: 19/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2004/03/03/dre-169625.pdf>

Portugal. Despacho (extrato) n.º 18 834/2007 de 22 de Agosto. *Diário da República*, 2007-08-22, Série II, n.º 161. [Consultado em: 19/10/2015].

Disponível em:

<http://www.legislacao.org/segunda-serie/despacho-de-diario-da-republica-161-serie-ii-de-quarta-feira-22-de-agosto-de-2007-dgarg-documentacao-depositarios-marco-713841>

Portugal. Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de Maio. *Diário da República*, 16-05-2012, 1.ª Serie, n.º 95, p. 2535. [Consultado em: 21/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2012/05/16/dre-300507.pdf>



Portugal. Portaria n.º 192/2012, de 19 de Junho. *Diário da República*, 19-06-2012, 1.ª Serie, n.º 117, p. 3039. [Consultado em: 21/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2012/06/19/dre-301638.pdf>

Portugal. Despacho n.º 9339/2012, de 11 de Julho. *Diário da República*, 11-07-2012, 2.ª Serie, n.º 133, p. 24380. [Consultado em: 21/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2012/07/11/dre-302295.pdf>

Portugal. Decreto n.º 19.952/31, de 27 de Junho. *Diário da República*, 27-06-1931, 1.ª Serie, n.º 147, p. 1253. [Consultado em: 23/10/2015].

Disponível em:

http://www.amap.com.pt/uploads/p/decreto19-952_1.pdf

Portugal. Nova publicação retificada publicada no *Diário do Governo*, 30-07-1931, 1.ª Serie, n.º 175, p. 1771. [Consultado em: 23/10/2015].

Disponível em:

http://www.amap.com.pt/uploads/p/decreto19-952_2.pdf



Portugal. Decreto n.º 20.690/31, de 30 de Dezembro. *Diário da República*, 30-12-1931, 1.ª Serie, n.º 300, p. 2778. [Consultado em: 24/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.pt/application/file/513165>

Portugal. Decreto Regional n.º 14/78/M, de 10 de Março. *Diário da República*, 10-03-1978, 1.ª Serie, n.º 58, p. 501. [Consultado em: 24/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1978/03/10/dre-214380.pdf>

Portugal. Decreto-Lei n.º 287/80, de 16 de Agosto. *Diário da República*, 16-08-1980, 1.ª Serie, Nº 188, p. 2203 [Consultado em: 24/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1980/08/16/dre-19477.pdf>

Portugal. Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M, de 9 de Novembro. *Diário da República*, 09-11-1989, 1.ª Serie, n.º 258, p. 4928. [Consultado em: 24/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1989/11/09/dre-23209.pdf>



Portugal. Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de Maio. *Diário da República*, 22-05-1998, 1.ª Serie A, n.º 118, p. 2449. [Consultado em: 25/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.pt/application/file/a/524077>

Portugal. Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto. *Diário da República*, 27-08-1999, 1.ª Serie A, n.º 200, p. 5894. [Consultado em: 25/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.pt/application/file/a/533719>

Portugal. Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro. *Jornal Oficial (RAM)*, 26-10-1999, 1.ª Série, n.º 115. [Consultado em: 26/10/2015].

Disponível em:

<http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%201999/ISerie-115-1999-10-26.pdf>

Portugal. Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho. *Diário da República*, 14-07-2004, 1.ª Serie A, n.º 164, p. 4260. [Consultado em: 26/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.pt/application/file/a/526888>



Portugal. Portaria n.º 109/2005, de 12 de Outubro. *Jornal Oficial (RAM)*, 12-10-2005, 1.ª Série, n.º 130. [Consultado em: 27/10/2015].

Disponível em:

<http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202005/ISerie-130-2005-10-12.pdf>

Portugal. Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho. *Diário da Republica*, 29-06-2001, 1.ª Serie A, n.º 149, p. 3885. [Consultado em: 27/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.pt/application/file/a/350176>

Portugal. Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2003/M, de 30 de Junho. *Diário da Republica*, 30-06-2003, 1.ª Serie B, n.º 148, p. 3763. [Consultado em: 27/10/2015].

Disponível em:

<http://dre.pt/util/getpdf.asp?s=dip&serie=1&iddr=2003.148B&iddip=20031735>

Portugal. Portaria n.º 225/2004, de 30 de Dezembro. *Jornal Oficial (RAM)*, 30-12-2004, 1.ª Série, n.º 148. [Consultado em: 28/10/2015].

Disponível em:

<http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202004/ISerie-148-2004-12-30sup.pdf>



Portugal. Portaria n.º 125/2006, de 10 de Outubro. *Jornal Oficial (RAM)*, 10-10-2006, 1.ª Série, n.º 133, 2.º suplemento. [Consultado em: 28/10/2015].

Disponível em:

<http://www.gov-madeira.pt/joram/1serie/Ano%20de%202006/ISerie-133-2006-10-10sup2.pdf>

Portugal. Decreto Regulamentar Regional 13/81/A de 19 de Fevereiro. *Diário da Republica*, 19-02-1981, 1.ª Serie, n.º 42, p. 453. [Consultado em: 28/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/1981/02/19/dre-3891.pdf>

Portugal. Decreto Regulamentar Regional 44/92/A de 19 de Novembro. *Diário da Republica*, 19-11-1992, 1.ª Serie B, n.º 268, p. 5345. [Consultado em: 29/10/2015].

Disponível em:

<http://www.azores.gov.pt/JO/CustomDialogs/ViewDocument.aspx?id=1278>

Portugal. Decreto Regulamentar Regional 36/2000/A de 7 de Dezembro. *Diário da Republica*, 07-12-2000, 1.ª Serie B, n.º 282, p. 7014. [Consultado em: 29/10/2015].

Disponível em:

<http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/7FA8FDA7-5527-4365-A8E9-30EA57228DA9/68508/DecretoRegulamentarRegionalN36de2000.doc>



Portugal. Decreto Legislativo Regional N.º 10/2007/A de 20 de Abril. *Diário da Republica*, 20-04-2007, 1.ª Serie, n.º 78, p. 2504. [Consultado em: 29/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2007/04/20/dre-210482.pdf>

Portugal. Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de Abril. *Diário da Republica*, 30-04-2008, 1.ª Serie, n.º 84, p. 2456. [Consultado em: 30/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2008/04/30/dre-233442.pdf>

Portugal. Decreto Regulamentar Regional N.º 10/2014/A de 15 de Julho. *Diário da Republica*, 15-07-2014, 1.ª Serie, n.º 134, p. 3861. [Consultado em: 30/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2014/07/15/dre-318260.pdf>

Portugal. Despacho 233/2009, de 18 de Fevereiro. *Jornal Oficial dos Açores*, 18-02-2009, 2.ª Série, n.º 34, p. 931. [Consultado em: 30/10/2015].

Disponível em:

<http://www.azores.gov.pt/JO/Operations/DownloadDiplomaPDF/?pID={E8E613B9-EB53-41F7-AEDB-2CECF3F75C2A}>



Portugal. Despacho n.º 1317/2012, de 1 de Outubro. *Jornal Oficial dos Açores*, 01-10-2012, 2.ª Série, n.º 190, p. 5593. [Consultado em: 30/10/2015].

Disponível em:

<http://www.azores.gov.pt/JO/Operations/DownloadDiplomaPDF/?pID={9419E3B8-77BC-4B9A-B646-4147F6EF5087}>

Portugal. Portaria N.º 12/2014 de 26 de Fevereiro. *Jornal Oficial dos Açores*, 26-02-2014, 1.ª Série, n.º 26, p. 387. [Consultado em: 31/10/2015].

Disponível em:

<http://www.azores.gov.pt/JO/Operations/DownloadDiplomaPDF/?pID={883DDA3F-9EC6-4B48-BFE4-2ADA62112662}>

Portugal. Portaria N.º 42/2015 de 10 de Abril. *Jornal Oficial dos Açores*, 10-04-2015, 1.ª Série, n.º 52, p. 949. [Consultado em: 31/10/2015].

Disponível em:

<http://www.azores.gov.pt/JO/Operations/DownloadDiplomaPDF/?pID={FC3C3309-C8F2-490B-92B4-0E7492B194A8}>

Portugal. Portaria N.º 412/2001 de 17 de Abril. *Diário da Republica*, 17-04-2001, 1.ª Serie B, n.º 90, p. 2243. [Consultado em: 31/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2001/04/17/dre-136454.pdf>



Portugal. Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro. *Diário da Republica*, 14-10-2009, 1.ª Serie, n.º 199, p. 7635. [Consultado em: 31/10/2015].

Disponível em:

<https://dre.tretas.org/pdfs/2009/10/14/dre-262293.pdf>

APÊNDICE 1

ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

ANEXO 4

