

MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO

Módulo II – Gestão Documental e Arquivo

**Reforço Institucional do Ministério dos Negócios
Estrangeiros, da Cooperação Internacional e das
Comunidades de Guiné-Bissau**

Formação ministrada por



Financiado pela União Europeia através do UE-PAANE



MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO

FICHA TÉCNICA

Texto: Luís Barbosa Vicente

Célula2000- Consultoria para os Negócios, SA

Luís Barbosa Vicente, nascido em 29/12/1970, natural de Bissau, Guiné-Bissau. É licenciado em Gestão de Empresas, Pós graduado em Finanças Públicas e Gestão Orçamental, e em Administração e Políticas Públicas. É Técnico Superior de Economia, Gestão e Finanças, e dirigente no Setor Público Administrativo Português. É coordenador do gabinete de projetos especiais, gestor de projetos da União Europeia: QREN, FSE, FEDER, FP 7, Portugal 2020 e Horizonte 2020¹. É auditor com responsabilidades na monitorização dos planos de atividades e orçamento, e em avaliação e controlo de custos. É docente universitário nas disciplinas de Gestão, Economia e Finanças, e consultor de várias empresas e instituições públicas portuguesas.

A **Célula2000** é uma empresa sediada em Braga, Portugal constituída em 2000. A sua missão assenta na prestação de serviços de qualidade assentes nos princípios da competência, honestidade, lealdade e dedicação de toda a equipa de trabalho. Como Entidade Certificada pela DGERT – Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, no âmbito da sua atividade formativa a entidade é responsável pela elaboração e desenvolvimento de candidaturas aos programas nacionais e internacionais de formação. Ao longo dos seus 16 anos, tem vindo a desenvolver projetos formativos assentes no desenvolvimento de competências iniciais e contínuas de recursos humanos. Destacam-se a Educação e Formação de Jovens com dupla certificação bem como a Educação e Formação de Adultos com progressão escolar. A capacitação de profissionais no ativo é outra mais-valia das atividade formativas desenvolvidas, assentes na formação contínua de atualização, reciclagem e aperfeiçoamento de conhecimentos de adultos quer de instituições públicas quer privadas, bem como o desenvolvimento de competências técnicas de nível superior com Pós-Graduações. Conta como parceiros a Confederação na Nacional das IPSS's (Instituições particulares de Solidariedade Social) a União das Misericórdias, a Universidade do Minho e Universidade Fernando Pessoa. Pertence à Rede Social da Câmara Municipal de Braga e Barcelos entre outras parcerias públicas e privadas.

Revisão: Sonia Sánchez Moreno

Data: 08/03/2016

O UE-PAANE - Programa de Apoio Aos Actores Não Estatais “*Nô Pintcha Pa Dizinvolvimentu*” é um programa financiado pela União Europeia no âmbito do 10º FED. Este Programa, sob tutela do Ministério dos Negócios Estrangeiros, da Cooperação Internacional e das Comunidades, é implementado através da assistência técnica de uma Unidade de Gestão de Programa gerida pelo consórcio IMVF / CESO CI.

¹ **QREN** – Quadro de Referência Estratégica Nacional; **FSE** – Fundo Social Europeu; **FEDER** – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional; **FP7** – Sétimo Programa-quadro Europeu; **Portugal 2020** - Acordo de Parceria entre Portugal e a Comissão Europeia; **Horizonte 2020** - Programa-quadro de investigação e inovação da União Europeia

MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO

O UE-PAANE, no âmbito do Apoio Institucional previsto para o Ministério dos Negócios Estrangeiros, da Cooperação Internacional e das Comunidades Guiné-Bissau, identificou junto da sua Direção Geral de Coordenação da Ajuda não-governamental (DGCANG) a necessidade de uma formação para o pessoal do Ministério em Gestão Administrativa e Secretariado. O presente manual foi produzido no quadro dessa ação de capacitação.

ÍNDICE

Conteúdo

FICHA TÉCNICA	0
ÍNDICE.....	1
1. BREVES CONSIDERAÇÕES	5
2. ENQUADRAMENTO GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO	7
3. ANTECEDENTE HISTÓRICO ARQUIVO.....	8
4. ARQUIVO	11
4.1. Documento de arquivo.....	11
4.1.1. Características	11
4.2. Princípios fundamentais da arquivística	13
4.3. Classificação dos Documentos	13
4.3.1. Documentos Especiais.....	13
4.4. Tecnologias de arquivo	14
4.4.1. Classificação	14
4.4.2. Plano de classificação - características.....	15
4.4.3. Plano de classificação - vantagens	16
4.4.4. Classificação – regras básicas	16
4.4.5. Tipos de classificação - Codificação.....	17
5. GESTÃO DOCUMENTAL	19
5.1. Documentos eletrónicos	19
5.1.1. Necessidades.....	19
5.1.2. Fidedignidade	20
5.1.3. Integridade	20
5.1.4. Inteligibilidade	20
5.1.5. Vantagens.....	22
5.2. Instrumentos de acesso à informação	23
5.3. Receção, registo e circuito da correspondência	24
5.3.1. Circuito da correspondência	24

MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO

5.3.2.	Abertura	25
5.3.3.	Registo das Entradas	25
5.3.4.	Distribuição	25
5.3.5.	Resposta ou Arquivo	26
5.3.6.	Assinatura.....	27
5.3.7.	Registo de Saída	27
5.3.8.	Expedição e Arquivo.....	27
5.3.9.	Receção	27
6.	MANUAL DE ARQUIVO - ORIENTAÇÕES	28
7.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	37

1. BREVES CONSIDERAÇÕES

A formação enquanto qualificação de recursos humanos é uma das melhores ferramentas para o ajustamento das velas de um povo, pois é na formação que está a chave do aperfeiçoamento e desenvolvimento de uma sociedade.

A maior parte das vezes que ouvimos palavras como “Formação” ou “Qualificação” estas referem-se à dimensão individual. Porém, a formação não é apenas uma ferramenta pessoal: trata-se sobretudo de um mecanismo para a evolução dos povos e das sociedades.

Os povos que se querem evoluídos, que pretendem reforçar-se internamente, não podem menosprezar nem o valor da educação nem a relevância da formação, entendida aqui como a qualificação de quadros e agentes do processo de desenvolvimento.

É certo que cada um de nós procura valorizar-se como forma de aceder a condições pessoais e sociais que nos elevem, mas é a própria sociedade que se constrói e reforça com o sucesso dos seus indivíduos. Na governação, no mundo empresarial, nas atividades extractivas e transformadoras, no turismo ou no mundo académico, a qualificação é aquilo que separa o modesto amadorismo do arrojado desenvolvimento de um país.

E formação porquê?

Porque formação é sinónimo de rigor e qualidade na ação. É essa ação qualificada que faz a diferença entre ambientes estagnados e ambientes em constante evolução. Nasce aí o exemplo político que se repercute nos sectores produtivos e sociais, criando e alimentando uma escola de valorização, sustentada na busca do sucesso.

A formação deve ser estimuladora do intelecto mas deve também moldar a personalidade, tornando os indivíduos mais capacitados, confiantes e mobilizados. Esse é um resultado que urge procurar porque nele se reflete a evolução da sociedade.

A título de exemplo, referimos a uma das metáforas mais interessantes do comportamento humano, perante a adversidade fala-nos de um barco à vela que enfrenta a circunstância de parar em alto-mar porque os ventos mudaram. A pergunta que se coloca é quase óbvia: como devemos reagir? 1) Há o pessimista que se afunda na depressão e acha que não há nada a fazer; 2) Há o optimista que tem esperança e espera que o vento mude. Devemos seguir o exemplo de qual deles?

Se analisarmos bem, o primeiro nunca sairá do mesmo sítio, vendo piorar cada vez mais a sua situação até ao desaire absoluto. O segundo coloca-se na mão dos elementos e de condições externas, não sendo nunca senhor do seu destino.

Não devemos seguir nem um nem o outro! Devemos reagir como o realista: aquele que ajusta as velas de forma a adaptá-las à nova direção do vento. Esse mudou o seu presente, olhando de frente para o seu futuro.

Tal como o realista, os bons povos têm sempre na mão a solução para os seus problemas. Possuindo o mais valioso dos recursos – as pessoas – os bons povos só têm de ajustar as velas e seguir com os ventos mais favoráveis. A formação enquanto qualificação de recursos de humanos é uma das melhores ferramentas para o ajustamento das velas de um povo.

2. ENQUADRAMENTO GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO

A gestão documental é um ramo do arquivo documental responsável pela administração de documentos nas fases corrente e intermediária. Gestão Documental quer seja digital ou em arquivo de papel está presente em todas as organizações.

No Ambiente Digital, a Gestão Documental é uma solução de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrónico onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação.

A Gestão Documental integrada com outras soluções, como por exemplo, a digitalização, fax e email permitem gerir todos os documentos importantes das empresas ou instituições. Esta solução permite a colaboração numa organização através da partilha de documentos, beneficia e facilita os processos de negócio de uma empresa.

No que se refere ao Arquivo, é constituído por um conjunto de documentos, produzidos ou recebidos por uma Organização no decurso das suas atividades, seja qual for a sua data, forma ou suporte material (papel ou outros), os quais devem ser tratados e conservados por motivos de gestão e prova do exercício das suas funções, podendo também ser usados como elementos de investigação e memória da instituição. Assim, considera-se que um Serviço de Arquivo eficiente é fundamental ao bom funcionamento da Organização e, como tal, não deve ser relegado para uma função menor pois as suas valências são infraestruturantes, abrangendo de forma transversal todos os serviços sem exceção.

Esta ação de formação visa, por um lado, otimizar a gestão documental e arquivo por forma a tornar os processos eficientes na organização. Por outro lado, tem como objetivos desenvolver competências e responsabilidades na organização documental física e digital eficiente.

Pretende-se abordar os seguintes conteúdos programáticos: Circuito da documentação; Organização e manutenção da documentação; Estrutura e funcionamento do arquivo; Tipos de arquivo; Sistemas de classificação e codificação; O arquivo eletrónico; Correspondência: o seu circuito e o arquivo.

3. ANTECEDENTE HISTÓRICO ARQUIVO

Com a invenção da escrita, a organização dos indivíduos em sociedade e a constituição dos governos, os homens sentiram a necessidade de registar as atividades administrativas que regem as relações entre governos, organizações e pessoas.

A prática de produção de documentos revolucionou a utilização da informação com o seu registro, cópia, autenticação, transmissão, receção, difusão, classificação, recuperação, conservação e utilização de forma fácil, estável e exata. Os primeiros arquivos datam de cerca do IV milênio a.C., na região do crescente fértil, entre os rios “Tigre” e “Eufrates”, e no Médio Oriente. Os primeiros documentos de arquivo compunham-se de registos contabilísticos, correspondências, tratados, contratos, atos notariais, testamentos, promissórias, recibos e sentenças de tribunais.

As informações eram registadas em tábuas de argila, de fabrico artesanal, e os documentos eram depositados em locais de acesso restrito, o que indica a importância a eles atribuída pelas organizações. Escavações arqueológicas na antiga Mesopotâmia revelam a existência de arquivos centrais e arquivos de administração corrente em cidades como Nippur e Ebla (Síria). Na cidade hitita de Hatusa (século XIV a.C.) foi encontrado um edifício cujo objetivo exclusivo era abrigar um arquivo.

Na Antiguidade Clássica, destacamos as civilizações Grega e Romana na produção e acumulação de documentos de caráter arquivístico. A civilização grega clássica utilizava o papiro e as tábuas de madeira para a produção de documentos originais. A publicidade destes documentos era proporcionada por meio de cópias esculpidas em placas de pedra e de bronze afixadas nos

principais edifícios públicos. O arquivo de Atenas guardava os documentos oficiais, como leis e decretos governamentais, atas de reuniões do Senado, documentos judiciais e financeiros, inventários e registos de caráter cultural – como exemplares “oficiais” da obra de dramaturgos como Ésquilo e Sófocles –, além de documentos privados (como o testamento de Epículo).

O sistema de arquivos criado no Império Romano ficou conhecido como um dos mais organizados e bem estruturados da Antiguidade Clássica, graças ao “...sentido prático dos romanos e a importância por eles concedida à administração do Império...” (SILVA et al., 1998, p. 61). Na Alta Idade Média, a fragilidade dos suportes empregados associada à instabilidade política e social, que obrigava o transporte contínuo dos documentos, levou à perda de parte considerável dos arquivos desse período.

Tanto o pergaminho, quanto o papiro, foram em grande parte destruídos pela ausência de cuidados no acondicionamento e no armazenamento. Devido à debilidade das instituições, as monarquias medievais e os senhores feudais desenvolveram um tipo de administração itinerante, de onde surgiram os arquivos ambulantes, armazenados e transportados em arcas e cofres. Os cofres eram destinados à arrecadação e à guarda de documentos referentes à recolha e à administração dos impostos.

Os governantes e proprietários desses arquivos, muitas vezes, confiavam-nos aos mosteiros, claustros de igrejas ou aos depósitos de torres para os protegerem quando partiam para a guerra ou quando temiam invasões inimigas. Esse costume foi um dos responsáveis pela perda de uma quantidade significativa de documentos do período medieval (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 40). A proteção e o armazenamento dos documentos eram compartilhados pela Igreja e pelo Estado.

A consolidação e o fortalecimento das monarquias europeias no final do primeiro milénio, assim como a diversificação das atividades do Estado, favoreceram a criação e a expansão dos arquivos, que tinham por fim a preservação dos documentos referentes à atuação governamental nas áreas

administrativa, legal e financeira.

O uso da documentação arquivística pelos governantes para fins administrativos e políticos intensificou-se durante o século XVIII, atraindo a atenção para os arquivos após a Revolução Francesa.

A partir da Revolução Francesa, o documento passou a ser encarado como um "...instrumento de poder cujo acesso é sinal do poder do povo" (GAGNON-ARGUIN, 1998, p. 31), e o arquivista deixou de servir às instituições para servir ao cidadão.

Diante de tal conjuntura, predominava, nas instituições arquivísticas, o interesse pelo valor histórico dos documentos, até então conservados em função de seu caráter administrativo, legal ou fiscal.

O arquivista, naquela época, invariavelmente, tinha formação em história. Até a II Guerra Mundial, o Instituto de Arquivística e Estudos Históricos Avançados de Berlim-Dahlem, que era responsável pela nomeação para os principais postos arquivísticos na Alemanha, exigia que os candidatos tivessem educação universitária, o título de doutor em história e aprovação no primeiro exame do Estado em história e línguas germânicas.

Aos poucos as instituições arquivísticas foram-se afastando da administração pública e, inadvertidamente, contribuíram para a consolidação da ideia de que os documentos ali armazenados somente interessavam à pesquisa científica, ao mesmo tempo em que se tornaram incapazes de acompanhar e se adaptar à "revolução da informação" originária das modernas práticas administrativas.

O século XX, por sua vez, ficou marcado pelo movimento inverso, isto é, de aproximação e estreitamento das relações entre as instituições arquivísticas e os órgãos administrativos, visando à racionalização da produção, da acumulação e da destinação dos documentos de arquivo, por meio da gestão de documentos.

Tal reaproximação se funda, basicamente, no entendimento de que a documentação destinada à custódia pelos arquivos tem sua origem nas organizações e que, para preservá-los, mantendo inalteradas as suas características e todo o seu potencial informacional, é necessário o conhecimento dos procedimentos e rotinas das organizações em questão.

O tratamento dos documentos iniciado nos órgãos administrativos não visa somente ao benefício dos usuários das instituições arquivísticas, mas sim, e principalmente, ao benefício da própria organização que os gerou.

Em qualquer instituição há um grupo de pessoas que toma decisões e se esforça para que a missão daquele órgão seja cumprida satisfatoriamente. Há, também, um serviço burocrático responsável por executar as decisões tomadas pelos dirigentes. De modo geral, esse corpo burocrático fornece o suporte informativo necessário à tomada de decisão. São os documentos e os arquivos os responsáveis por colocar à disposição as informações necessárias.

4. ARQUIVO

4.1. Documento de arquivo

O registo da informação pelo homem é anterior à invenção da escrita. Desde a Antiguidade, o homem sentiu-se forçado a preservar o testemunho das suas ações. Inicialmente sob a forma oral, mais tarde por meio do registo físico, como grafiti e desenhos, e finalmente pelo emprego de símbolos gráficos correspondentes a sílabas e letras num sistema codificado (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 34). Uma gama variada de documentos foi produzida desde então, com diferentes objetivos: culturais, artísticos e de memória.

4.1.1. Características

O documento de arquivo possui quatro características:

1. Produção ou receção por uma organização;
2. Provas de transações passadas;
3. Organicidade;
4. Originalidade.

A primeira relaciona-se ao motivo pelo qual o documento foi produzido e acumulado. São documentos de arquivo, aqueles recebidos, produzidos e/ou acumulados por pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de uma atividade organizada, para a obtenção de um determinado fim.

A segunda característica está relacionada aos valores pelos quais os arquivos são preservados. A constituição e a proteção dos arquivos visam à manutenção de provas de transações já concluídas. Tais provas podem ter caráter legal ou informativo, para a pesquisa científica.

A terceira característica diz respeito à organicidade que diz respeito às relações estabelecidas entre os documentos no andamento das transações que lhes deram origem. A preservação dessas relações implica a preservação do significado dos documentos diante da totalidade do conjunto documental.

Já a naturalidade relaciona-se à forma como os documentos são acumulados no desenvolvimento das atividades administrativas. O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada (DURANTI, 1994, p. 52).

A quarta e última característica é a originalidade, ou seja, o documento de arquivo é único, não havendo exemplares que possam substituí-lo em caso de extravio ou destruição.

4.2. Princípios fundamentais da arquivística²

São quatro os princípios fundamentais da arquivística, associados aos estudos diplomáticos e tipológicos:

1. Unicidade, segundo o qual cada documento é único, embora possa ser seriado;
2. Organicidade, ou seja, que os elementos internos do documento revelam sua natureza em relação à instituição criadora, sua função e atividades;
3. Proveniência, quer dizer, que a origem dos documentos os faz diferentes entre si;
4. Indivisibilidade, isto é, que não deve haver perda nem acréscimo indevido ao documento que é inteiro em si.

4.3. Classificação dos Documentos

Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto à:

- Forma: Textuais ou especiais,
- Espécie: Cartas, avisos, ofícios, relatórios, decretos, requerimentos etc.
- Natureza do seu conteúdo: Classificados e não classificados.

4.3.1. Documentos Especiais

A documentação especial é uma categoria que abrange essencialmente documentos não textuais e/ou com características especiais. Como características especiais, entendemos:

² É a ciência que estuda as funções do arquivo.

Também pode Consultar: <http://antt.dglab.gov.pt/informacoes-uteis/arquivo-de-documentos/>

- a) O suporte com outra composição físico-química que não o papel comum (acetato, vinil, poliéster, metal, vidro etc.);
- b) No caso do suporte em papel, os que possuem formatos ou dimensões excepcionais (mapas, plantas etc.);
- c) Linguagem não textual, nomeadamente imagens, imagens em movimento, sons, bits etc. Esta documentação necessita de tratamento diferenciado em seções especializadas, objetivando a sua preservação, mediante condições ideais de armazenamento, e a eficiência na recuperação de informações, através da sua correta organização e identificação.

Exemplos de documentos especiais:

- a) Filmográfico: fitas de vídeo, rolos de filmes, etc.;
- b) Sonoro: discos de vinil, fitas magnéticas, etc.;
- c) Cartográfico: plantas, mapas, croquis etc.;
- d) Iconográfico: gravuras, fotos, desenhos etc.;
- e) Informático, eletrónico ou digital: disco ótico, discos flexíveis, fitas magnéticas etc.;
- f) Micrográfico: microfilmes, microfichas, jaquetas etc.

4.4. Tecnologias de arquivo

4.4.1. Classificação

É o procedimento intelectual que precede a ordenação física dos documentos. Trata-se, basicamente, de relacionar os documentos com as funções, atividades e estruturas da entidade geradora de documentos, isto é, a documentação nada mais é do que o produto das atividades humanas e como tal deve ser organizada segundo essas atividades. A gestão da informação implica dois procedimentos principais: a classificação e a avaliação.

Classificação	Avaliação
Finalidade: Identificar hierarquicamente os documentos.	Finalidade: Estabelecer prazos de guarda e destinação final para os mesmos.
Resultado: Plano de Classificação	Resultado: Tabela de Temporalidade

A classificação é um processo que afeta todos os procedimentos arquivísticos. Deve ser feita com cuidado, de forma racional e lógica.

Boa classificação = melhor processo avaliativo



Ao classificar hierarquicamente segundo as funções / atividades da empresa estamos atribuindo aos mesmos, preliminarmente, um juízo de valor – 1.º nível avaliativo.

A classificação consiste, então, na atribuição, ao documento, um dado código designativo do seu assunto principal, associando-o física ou intelectualmente a outros documentos.

4.4.2. Plano de classificação - características

- ✓ Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação

da documentação;

- ✓ A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou, em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a documentação;
- ✓ Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- ✓ Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

4.4.3. Plano de classificação - vantagens

- ✓ Diminuição do risco de erro de classificação;
- ✓ Uniformização de critérios, linguagem e siglas;
- ✓ Pesquisa dos documentos – aumento da taxa de recuperação da informação;
- ✓ Aumento da estabilidade, continuidade e eficácia administrativa;
- ✓ Assegura a continuidade da gestão em caso de mudança de recursos humanos.

4.4.4. Classificação – regras básicas

- ✓ Os documentos devem ser classificados dentro de dossiers;
- ✓ Não existem peças isoladas, todo e qualquer documento pertence a um conjunto corrente;

- ✓ Os dossiers comportam uma ordem interna: cronológica, alfabética, numérica, entre outros;
- ✓ A manutenção material do dossier necessita das seguintes preocupações:
 - Identificação na lombada;
 - Manter a ordem interna:
 - Uma peça tirada para consulta deve ser colocada no lugar;
 - Agrafar/juntar o conjunto de documentos relacionados (exemplo: carta e resposta);
 - Utilizar separadores para agrupar os sub-dossiers.

4.4.5. Tipos de classificação - Codificação

- ✓ **Alfabética:** Mais utilizado em sistema fechado porque tem limitações quanto ao número de símbolos (26).

Exemplo:

- Secção: Secretaria – A
- Subsecção: Comissão de Recenseamento Eleitoral – AA

- ✓ **Numérica:** Permite a classificação de um modo indefinido e sem interrupções; Possibilita a deteção imediata da falta de um processo ou documento pela ausência do número sequencial correspondente; Permite uma arrumação dos documentos ou processos de forma rápida e expedita.

Exemplo:

- Secção: Presidente da Câmara – 1.
- Subsecção: Comissão de Recenseamento Eleitoral – 1.1.

- ✓ **Alfanumérica:** Conjugação de códigos numéricos com alfabéticos.

Exemplo:

- Secção: Presidente da Câmara – PC
 - Subsecção: Comissão de Recenseamento Eleitoral – PC 01
- ✓ **Cronológica:** A classificação cronológica tem por base a possibilidade em agrupar determinado número de documentos de acordo com as divisões naturais do tempo: anos, meses, semanas, dias e horas.
- Exemplo:
- As conservatórias do Registo Civil são serviços onde a ordenação e pesquisa de documentos é elaborada mediante recurso às datas de nascimento, casamento, morte e de outros assuntos. Este tipo de classificação é aplicado em arquivos de documentos de origem contabilística: faturas, pagamentos de contribuições, ordenados...
- ✓ **Geográfico:** Este sistema utiliza um método idêntico ao cronológico com a diferença de que os documentos são classificados e agrupados com base nas divisões geográficas/administrativas do globo: países, regiões, províncias, distritos, concelhos, cidades, vilas, aldeias, bairros, freguesias, ruas e outros critérios geográficos e de localização.

5. GESTÃO DOCUMENTAL

5.1. Documentos eletrónicos

É um documento de arquivo produzido, transmitido e mantido com recurso a equipamentos eletrónicos, ou seja, pode ser alterado, transmitido e processado através de um computador. Uma outra definição dada é poder encontrar-se num formato eletrónico devido ao facto de ter sido criado através de uma aplicação ou de ser o resultado de um processo de digitalização.

5.1.1. Necessidades

- ✓ Um documento eletrónico necessita sempre de um intermediário descodificador da informação. Não existe uma ligação constante entre suporte e conteúdo, como se verifica com os documentos ditos tradicionais, isto é, a informação contida num documento eletrónico encontra-se desvinculada do seu suporte.
- ✓ Autenticidade e integridade - Evitar a corrupção nos documentos – estrutura e informação.
- ✓ A fim de garantir uma boa gestão dos documentos de arquivo, eletrónicos ou não, torna-se necessário implementar no seio organizacional um sistema capaz de o assegurar. A esse tipo de sistema dá-se o nome de Sistema de Arquivo. O sistema de arquivo é aqui entendido como um sistema de informação desenvolvido com o propósito de armazenar e recuperar documentos de arquivo e organizado para controlar as funções específicas de produção, armazenamento e acesso a documentos de arquivo, para salvaguardar a sua autenticidade e fidedignidade. Um sistema de arquivo é, portanto, um subproduto de uma atividade organizacional em relação à qual constitui o principal elemento de prova.

5.1.2. Fidedignidade

- ✓ Integrar de maneira sistemática todos os documentos produzidos no âmbito das atividades que abarca;
- ✓ Organizar os documentos de maneira a refletir os processos de negócio da entidade produtora dos documentos;
- ✓ Proteger os documentos de alterações, eliminações ou transferências não autorizadas;
- ✓ Funcionar sistematicamente como fonte primária de informação sobre as ações documentadas;
- ✓ Fornecer acesso a todos os documentos relevantes e meta informação relacionada.

5.1.3. Integridade

Garantir: Adoção de medidas que previnam acessos não autorizados, eliminação, alteração ou remoção de documentos do sistema, a fim de garantir que a informação contida no sistema é mantida na sua totalidade e não é alvo de alterações indevidas.

5.1.4. Inteligibilidade

Os sistemas de arquivo têm a obrigação de gerir a totalidade dos documentos resultantes das atividades da organização ou da subunidade orgânica na qual operam.

MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO

✓ Exemplo de documentos

Registo de entrada

Bloco:	AS	Nº registo:	16/03/2009	Data de registo:	AS	Unid. org. de registo:	Correio	Via de entrada:	Workflow	Tipo de documento:	Fatura				
Data do documento:	06/03/2009	Referência:	10001106140	Nome do documento:	Portugal	Unid. org. destino:	Workflow 2	Nº de guia:							
Detalhe:															
EDP															
Descrição do assunto:															
Pagamento de fatura.															
Documentos Termos de indexação Encaminhamentos Dossiers															
<table border="1"> <tr> <td>Nr. Documento:</td> <td>EDP200903_48_1tf</td> <td>Type de ficheiro:</td> <td>Principal</td> </tr> </table>												Nr. Documento:	EDP200903_48_1tf	Type de ficheiro:	Principal
Nr. Documento:	EDP200903_48_1tf	Type de ficheiro:	Principal												
Observações:															

Registo de entrada

Prefixo:	AS	Date de registo:	16/03/2009	Registrado pela unidade orgânica:	Assessoria	Unid. org. destino:	AS	Nº de guia:							
Nº registo:	12	Via de entrada:	Correio	Type de documento:	Fatura	Data doc.:	66/03/2009	Referência:	10001106140						
Remetente:															
EDP Workflow: Workflow 2															
Tipo de assunto:															
Cobrança de serviços															
Descrição do assunto:															
Pagamento de fatura.															
Nível de confidencialidade:															
Não classificado															
Documentos Termos de indexação Encaminhamentos Dossiers															
<table border="1"> <tr> <th>Documento</th> <th>Data</th> <th>Type de ficheiro</th> </tr> <tr> <td>EDP200903_48_1tf</td> <td>16/03/2009</td> <td>Principal</td> </tr> </table>										Documento	Data	Type de ficheiro	EDP200903_48_1tf	16/03/2009	Principal
Documento	Data	Type de ficheiro													
EDP200903_48_1tf	16/03/2009	Principal													
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Ins. Várias"/> <input type="button" value="Eliminar"/>															
Observações:															

✓ Dossiês Virtuais

Dossier

Unidade orgânica:	Fornecimento de serviços externos	Número:	3	Aberto em:	01/11/2007	Prazo:		Encerrado em:	
Identificação:	EDP	Nível de confidencialidade:	Workflow						
Entidade principal:	EDP	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Disponível Unid. org.						
Intervenientes Encaminhamentos									
Intervenção das entidades:									
Entidade:	EDP	Tipo de entidade:	Privada	Intervenção:	Fornecedor				
Intervenção das unidades orgânicas:									
Unidade orgânica:	Sigla:	Fim:							
Intervenção dos colaboradores:									
Colaborador:	Intervenção:	Fim:							
<input type="button" value="Documentos"/> <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

Dossier

Número:	3	Aberto em:	01/11/2007	Unidade orgânica:	CTB	Tipo de dossier:	Fornecimento de serviços externos		
Identificação:	EDP	Prazo:		Encerrado em:					
Nível de confidencialidade:	Não classificado	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Disponível na Unid. org.	Workflow:					
Intervenientes Encaminhamentos									
Intervenção das entidades:									
Entidade:	EDP	Intervenção:	Fornecedor	Tipo entidade:	Privada				
Intervenção das unidades orgânicas:									
Unidade orgânica:	Sigla:	Fim:							
Intervenção dos colaboradores:									
Colaborador:	Intervenção:	Fim:							
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Ins. Várias"/> <input type="button" value="Eliminar"/>									

✓ Pesquisa

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with filters for 'Documentos' and 'Metadados'. Under 'Documentos', there are sections for 'Versões do documento - Criado em', 'Unidade orgânica - Siga', 'Tipo de documento', and 'Tipos de estatuto - Assunto'. A search bar at the top right has the text 'edp'. The main area displays a table titled 'Pesquisa geral' with the following columns: N° conta, Data, Tipos reg., Entidade, Tipo de escrita, Tipo de documento, Assunto, N° doc, and Data doc. The table contains numerous rows of data, mostly in Portuguese, such as 'AS-2011-000002', 'CTB-2011-000001', etc. On the far right, there are buttons for 'Procurar', 'Consultar', 'Documento', 'Worklist', 'Doc. ass.', 'Cancelar', and 'Exportar XL3'.

Nº conta	Data	Tipos reg.	Entidade	Tipo de escrita	Tipo de documento	Assunto	Nº doc	Data doc
AS-2011-000002	07/10/2011	Entrada	EDP	Pagamento de serviços	Ofício	Fatura nº 5476545487.	45647	07/10/2011
CTB-2011-000001	07/10/2011	Hemis	EDP	Pagamento de serviços	Ofício	Pagamento de factura.		
CTB-2011-000014	07/10/2011	Saída	EDP	Pagamento de serviços	Ofício	efghijklmnop		
GD-2011-000015	07/10/2011	Saída	EDPfone Portugal, Comunicações Pessoal	Pagamento de serviços	Ofício	efghijklmnop		
GD-2011-000016	07/10/2011	Saída	Vodafone Portugal, Comunicações Pessoal	Pagamento de serviços	Ofício	efghijklmnop		
GD-2011-000017	07/10/2011	Saída	DHL Express Portugal, Lda	Pagamento de serviços	Ofício	efghijklmnop		
GD-2011-000018	07/10/2011	Saída	Microsoft, Lda	Pagamento de serviços	Ofício	efghijklmnop		
GD-2011-000019	07/10/2011	Saída	Ibericus Portugal - Grupo ID SYS	Pagamento de serviços	Ofício	efghijklmnop		
GD-2011-000020	07/10/2011	Saída	Universidade /Beta	Firmação	Ofício	Agendamento de formação.		
GD-2011-000021	07/10/2011	Entrada	Cleire 1	Pagamento	Ofício			
GD-2011-000022	23/09/2011	Saída	EDP Express Portugal, Lda	Pagamento de serviços	Ofício	Pagamento		
GD-2011-000024	23/09/2011	Saída	Agência Portuguesa do Ambiente - Inv. de Fornecimento	Ofício		Pagamento de facturas.		
GD-2011-000025	23/09/2011	Saída	AVV	Firmação	Ofício	cvcvbnx		
GD-2011-000026	23/09/2011	Saída	Cleire 2	Firmação	Ofício	cvcvbnx		
GD-2011-000027	23/09/2011	Saída	Cleire 5	Firmação	Ofício	cvcvbnx		
GD-2011-000028	23/09/2011	Saída	Direcção Regional dos Aproveitamentos da Água e do Solo	Firmação	Ofício	cvcvbnx		
GD-2011-000029	23/09/2011	Saída	Rita Artunes	Firmação	Ofício	cvcvbnx		
GD-2011-000030	23/09/2011	Saída	Ibericus Portugal - Grupo ID SYS	Firmação	Ofício	cvcvbnx		
GD-2011-000031	23/09/2011	Saída	José Gomes	Firmação	Ofício	cvcvbnx		
GD-2011-000032	15/09/2011	Saída	Tutormo do Alentejo, ERT	Férias e faltas	Ofício	Notas de crédito		
GD-2011-000033	15/09/2011	Saída	AVV	Equipamentos	Informação	hgjhuhugj		
GD-2011-000034	06/09/2011	Saída	ENGEHA - Empresa de Gestão do Parque I Fornecimento	Ofício				

5.1.5. Vantagens

- ✓ Desmaterialização de processos (documentos eletrónicos);
- ✓ Automatização da tramitação da informação;
- ✓ Autenticação digital com recurso a certificados digitais – inviolabilidade da informação;
- ✓ Controlo de acessos – (vários níveis de acesso consoante a hierarquia do colaborador);
- ✓ Integração total de informação e relação com o arquivo físico;
- ✓ Aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos;
- ✓ Garantia do cumprimento de regras, medindo a eficiência dos recursos;
- ✓ Validade das normas face aos procedimentos correntes;
- ✓ Transmissão de novas orientações de gestão.

5.2. Instrumentos de acesso à informação

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidos. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes". Quais são:

- **Inventário** - O inventário corresponde a um 2.º nível de análise que assenta numa abordagem das séries arquivísticas, mas engloba também unidades arquivísticas que não formam séries, com vista a uma representação completa da totalidade do arquivo ou as suas componentes (secções e subsecções). Tem como objetivos descrever as atividades de cada secção; enunciar as séries documentais; identificar o volume de documentos, as datas-limite; identificar os critérios de classificação e ordenação.
- **Guia** - "Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos". Possibilita uma visão holística (geral) dos serviços de arquivo; Permite saber quais são os recursos, a natureza e os sistemas de informação que abrange; Especifica os instrumentos de pesquisa existentes; Refere as fontes complementares.
- **Catálogo**: Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental.
- **Índice de assuntos**; Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização. Constituem-se em instrumentos voltados para a localização específica de unidades documentais. O catálogo dará continuidade à descrição da série iniciada com o inventário, detendo-se, agora, em cada documento, respeitando ou não a ordenação destes dentro da série.

RESUMINDO		
NIVEL	BASE DA DESCRIÇÃO	INSTRUMENTOS
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, Grupos e Coleções	Séries	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto Recorte temático	Catálogo Seletivo Índice

Luis Vicente

5.3. Receção, registo e circuito da correspondência

5.3.1. Circuito da correspondência

Considera-se correspondência toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.

A correspondência é tratada de várias formas, tendo em conta:

- ✓ A sua natureza;
- ✓ Origem;
- ✓ Conteúdo;
- ✓ E o seu destino.

Difere de instituição para instituição conforme a sua dimensão e a sua estrutura organizativa. Tem várias fases, designadamente:

- ✓ Abertura;
- ✓ O registo das entradas;
- ✓ A distribuição;
- ✓ A resposta ou arquivo;
- ✓ A assinatura;
- ✓ O registo de saída;
- ✓ E a expedição e arquivo

5.3.2. Abertura

No que diz respeito à abertura da correspondência é importante referir a forma como se faz e os cuidados a ter para evitar a inutilização do conteúdo. Antes de se abrir as cartas deve-se colocar o conteúdo para um dos cantos dos sobrescritos e em seguida abre-se pelas arestas opostas. Isto porque as cartas são normalmente mal dobradas e quando são inseridas nos subscritos ficam, por vezes, coladas no interior.

5.3.3. Registo das Entradas

Esta fase da correspondência concentra-se num só departamento. Tiram-se cópias dos originais recebidos, para um exemplar ficar no departamento e o outro seguir para o respetivo destino. Mas a tiragem das cópias não pode ser feita sem antes ser colocado o respetivo carimbo da entrada contendo a data e o número da entrada. Nos serviços públicos e nas empresas mais tradicionalistas, utiliza-se o Livro de Registo para a correspondência recebida.

5.3.4. Distribuição

A distribuição da correspondência pode ser feita de diversas formas, mas sempre de forma a poder ser controlada. E, para esse efeito utiliza-se o chamado livro de protocolo.

5.3.5. Resposta ou Arquivo

Depois de ser lida, a correspondência deve ser convenientemente tratada, o que significa que:

- ✓ Se não for necessário dar sequência ao assunto, a correspondência vai imediatamente para o arquivo, com a devida indicação no canto superior esquerdo e a assinatura do ordenando;
- ✓ Se é necessário uma resposta, devem ser feitas as anotações necessárias para a sua execução ou, então, se for o caso, o próprio destinatário encarregar-se-á de a escrever.
- ✓ Não esquecer que toda a correspondência urgente deve ter uma resposta imediata e não se deve adiar a resolução de assuntos pendentes, tornando-os eternamente esquecidos.

A execução de uma carta resposta implica disponibilidade de tempo e disponibilidade mental. Portanto, a redação da carta deve ser executada por uma pessoa experiente, de forma a minimizar as perdas de tempo e conseguir uma boa qualidade de comunicação.

A resposta pode ser executada de diversas formas:

- ✓ Ditado direto, em que o dactilógrafo ou processador de texto executa diretamente o texto que lhe é transmitido;
- ✓ Ditado indireto, onde o dactilógrafo ou o processador de texto executa o texto através de uma minuta, um registo que estenografou ou um registo gravado num dictafone.

5.3.6. Assinatura

Depois de finalizada a correspondência deve ser de novo lida e em seguida assinada.

5.3.7. Registo de Saída

Como já foi dito relativamente à entrada de correspondência, o registo das saídas também é normalmente feito em livro próprio. Devem ser tiradas cópias aos originais e encaminhadas devidamente.

5.3.8. Expedição e Arquivo

- ✓ Antes da correspondência ser inserida no sobreescrito deve-se verificar se a carta está datada e assinada; se contém o material referido em anexo e o endereço corresponde ao do sobreescrito. E por fim,
- ✓ Toda a correspondência que é expedida da entidade deve possuir em arquivo a respetiva cópia; Quando a correspondência for registada, juntamente com a cópia, deve ser arquivado um exemplar do talão de aceitação.
- ✓ No caso de registo ser com aviso de receção, este, após ser devolvido pelo destinatário com a respetiva assinatura, deve também ser arquivado com a cópia da correspondência.

5.3.9. Receção

Local de recepcionar e controlar visitantes. Cabe ao rececionista responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros profissionais qualificados.

É o sector do hotel onde se processam os contactos, quer seja com clientes, fornecedores ou até com outras empresas. É a principal dinamizadora do hotel, e o seu funcionamento espelha a imagem deste.

Normalmente é da responsabilidade da Receção a prossecução de reservas, entradas e saídas de clientes, pagamentos, dar informações a clientes, controle do estado dos quartos, receber reclamações, entre muitas outras tarefas que resultam do contacto com os diversos agentes relacionados com o hotel.

6. MANUAL DE ARQUIVO - ORIENTAÇÕES

Um Arquivo é constituído por um conjunto de documentos, produzidos ou recebidos por uma Organização no decurso das suas atividades, seja qual for a sua data, forma ou suporte material (papel ou outros), os quais devem ser tratados e conservados por motivos de gestão e prova do exercício das suas funções, podendo também ser usados como elementos de investigação e memória da instituição.

O Manual de Arquivo inclui orientações e procedimentos a seguir para os pedidos de consulta documental, para as incorporações e remessas ao Serviço de Arquivo, e as práticas a seguir no caso de eliminações, bem como os modelos de documentação prescritos para todos estes casos. O Manual deve ser do conhecimento de todos os colaboradores da entidade para a qual se destina e dos serviços que esta apoia.

✓ Competências e atribuições do serviço de arquivo

São competências e atribuições principais do Serviço de Arquivo:

- 1) Coordenar executivamente e dirigir, em conjunto com os serviços produtores, ações de avaliação e seleção, incorporação, tratamento, e eliminação, bem como a recuperação em tempo útil da informação de arquivo necessária;
- 2) Apoiar tecnicamente os serviços de arquivo corrente das unidades orgânicas e organismos produtores nas suas funções e atividades administrativas, fornecendo aconselhamento e apoio, bem como orientações para a ordenação, seleção, acondicionamento físico e classificação da documentação de arquivo corrente;
- 3) Efetuar o tratamento e processamento da documentação de arquivo de valor intermédio e definitivo que se encontra nos depósitos documentais e seja passível de consulta pelas unidades orgânicas e serviços produtores, de acordo com as normas técnicas aplicáveis;
- 4) Executar, em colaboração com os serviços, as transferências documentais de arquivo para os depósitos de arquivo intermédio e definitivo da...(nome da entidade);
- 5) Proceder a ações de ordenação, classificação, inventariação e catalogação da documentação à sua guarda, através dos instrumentos técnicos indicados (como guias, inventários e catálogos);
- 6) Proceder a ações de preservação e conservação da documentação à sua guarda nas melhores condições de segurança, promovendo boas condições ambientais e ações de limpeza, desinfestação regular e ações de prevenção contra sinistros (incêndios, inundações e outros) nos depósitos de arquivo;
- 7) Apoiar e promover a correta utilização do Plano de Classificação da...(nome entidade), bem como a implementação da Portaria de Gestão Arquivística da (nome da entidade).

São também competências e atribuições do Serviço de Arquivo da...(nome entidade):

- 1) Promover a eficiência de funcionamento dos serviços produtores, através do desenvolvimento do mais rápido e eficaz acesso à documentação e informação administrativa necessária à tomada de decisão;
- 2) Elaborar pareceres técnicos sobre todas as questões relacionadas com as políticas de Gestão Documental a seguir pela...(nome entidade) – recomendações e normas reguladoras;
- 3) Determinar e elaborar critérios, documentos orientadores, sistemas de gestão e formulários relativos às transferências, à seleção e à eliminação de documentação;
- 4) Apoiar a prestação de apoio técnico neste domínio quando solicitado pelos serviços produtores, promovendo a participação e a responsabilização destes no estabelecimento e cumprimento das políticas de Gestão Documental definidas;
- 5) Assegurar a representação da...(nome entidade) em grupos de trabalho inter e extra ministeriais, segundo as suas competências, no sentido de contribuir para a definição de políticas de Gestão Documental que supram as necessidades organizacionais e técnicas neste domínio;
- 6) Promover ações de formação, divulgação e esclarecimento no âmbito da tomada de consciência, por parte de todos os colaboradores, das boas práticas na área da Gestão Documental;
- 7) Atualizar, quando necessário, o Plano de Classificação em vigor na...(nome entidade);
- 8) Promoverativamente a execução do processo de atualização da Portaria de Gestão Arquivística da...(nome entidade).

✓ **Preservação e conservação da documentação**

De forma a preservar ao máximo a documentação produzida e recebida pelos serviços no decorrer das suas atividades, devem ser adotadas algumas regras simples para a boa conservação e preservação dos documentos, que importa aqui salientar. Quer quando os arquivos se encontram em fase corrente, isto é, junto dos respetivos serviços produtores, quer na preparação de remessas para incorporação em arquivo intermédio ou definitivo, recomenda-se:

- 1) Assegurar a limpeza e higienização regular dos documentos;
- 2) Evitar o uso em excesso de elásticos, fita adesiva, clipes, agrafos ou outros materiais oxidantes, retirando-os na medida do possível na altura de preparação das remessas documentais;
- 3) Evitar sujar, dobrar ou perfurar desnecessariamente (com furador) o papel;
- 4) Não expor os documentos à luz solar direta;
- 5) Evitar comer e beber perto dos documentos;
- 6) Ter cuidado no transporte de documentos, evitando pressões ou quedas accidentais;
- 7) Evitar o uso de saliva para folhear os processos, por questões de higiene e conservação do papel;
- 8) Evitar colocar suportes informáticos ou audiovisuais junto de campos magnéticos, pois danificará estes registo.

✓ **Preservação e conservação preventiva nos depósitos do serviço de arquivo**

O serviço de arquivo deve equacionar permanentemente quais os principais problemas e fatores de risco em que a documentação à sua guarda nos depósitos documentais poderá incorrer.

Riscos como os de incêndio, inundações, excesso de humidade, falta de segurança das instalações e outros devem ser antecipados e minimizados com ações preventivas e de fundo.

Também devem ser identificadas as unidades de instalação em maior risco de deterioração, bem como as prioridades na conservação e preservação das espécies.

Por exemplo, o tratamento e preservação de fundos de conservação definitiva ou com elevada importância para os serviços devem ser considerados como prioritários, enquanto fundos definidos para eliminação após o fim do seu prazo de conservação definitiva deverão ser contemplados num segundo momento.

Assim, devem ser asseguradas:

- As boas condições físicas de manutenção dos depósitos documentais, nomeadamente, segurança das portas e janelas, vigilância regular dos depósitos, sistema de circulação de ar para controlo de humidade e temperatura, equipamentos para prevenção e combate a incêndios;
- As boas condições de limpeza e higiene - pó e partículas acumuladas, e acumulação de espécies prejudiciais à conservação dos documentos (fungos, bactérias, insetos bibliófagos, ratos e baratas);
- As condições para a prevenção e minimização de inundações – inspeções regulares, análise de situações de risco como depósitos em caves ou perto de canalizações de água, existência de equipamento para minimização dos danos causados por inundações.

- Todos os colaboradores do serviço de arquivo, bem como da...(nome entidade), devem estar sensibilizados para a ocorrência de situações de risco e preparados para agir nestas ocasiões.

✓ Remessas documentais ao serviço de arquivo

Regras para incorporações, procedimentos a adotar, e calendarização de trabalhos:

Pedidos de Incorporação e Remessas de documentação para os depósitos do serviço de arquivo.

Em caso de um pedido de envio de remessa de documentação, tendo em vista a sua incorporação em arquivo intermédio ou definitivo, o serviço interessado deve efetuar este pedido através do endereço eletrónico...(xxxxx).

No pedido deve constar:

- 1) A indicação de responsável da transferência por parte do serviço;
- 2) A quantidade (número) e tipo de unidades de instalação a incorporar;
- 3) A listagem com a identificação da documentação a enviar – serviço produtor, assunto e tipo dos documentos, data ou ano, e código de classificação documental (quando exista);
- 4) A data pretendida para a remessa (a estabelecer posteriormente com o serviço de arquivo).

Antes de efetuar o pedido de remessa para arquivo, é dever e obrigação dos serviços produtores fazer o expurgo de toda a documentação repetida ou

desnecessária, bem como a limpeza, nos seus processos, de quaisquer documentos sem carácter legal e/ou probatório.

O serviço de arquivo apoiará, sempre que necessário, os serviços nestas operações preparatórias de pré-avaliação e triagem, de forma a contribuir para a organização do arquivo corrente, intermédio e definitivo da ... (nome entidade) e entidades apoiadas, tendo como fim último a cada vez maior fiabilidade e rapidez na recuperação de informação, permanecendo unicamente a documentação que, efetivamente, deve ser conservada em arquivo.

O serviço produtor da documentação a ser enviada será responsável pelo seu acondicionamento e correta identificação. A integridade processual e o estado de conservação física da documentação que é enviada para incorporação nos depósitos são assegurados e da inteira responsabilidade dos serviços remetentes.

As unidades arquivísticas devem ser remetidas cheias e acondicionadas em pastas ou caixas de formato uniforme e devidamente identificadas exteriormente, com a informação do serviço ou organismo produtor, área funcional, descrição dos tipos de documentos e assunto, bem como a data/ano(s) de produção.

A mesma informação deve constar na listagem do pedido, de forma a se obter a rápida identificação das unidades de instalação. Aconselha-se também o uso de um código (como o numérico), para a melhor identificação das unidades dentro de cada remessa documental. É aconselhável a ordenação dos processos, e respetivas unidades de instalação, por séries documentais de acordo com o Plano de Classificação vigente na entidade e serviços apoiados.

O serviço de arquivo, em colaboração com os serviços, elaborará a guia de remessa da documentação para incorporação e o respetivo Auto de Entrega, devidamente assinado pelos representantes de ambos os serviços, que servirão como documentos comprovativos de todas estas operações, recebendo o

serviço requerente cópia dos documentos, e permanecendo uma cópia junto da documentação para efeitos de controlo de existências e localização.

A Guia de Remessa é um documento de preenchimento obrigatório, mesmo no caso de transferências entre os depósitos de arquivo da entidade. O conjunto destas Guias irá servir de identificação de todos os documentos recebidos, bem como de controlo das existências e sua localização em depósito, constituindo-se como o repositório de informação fundamental à criação do Guia de Arquivo

Os elementos que devem constar na Guia de Remessa são os seguintes:

- 1) Organismo e serviço produtor dos documentos;
- 2) Área funcional e nome/assunto das unidades;
- 3) Datas extremas da documentação que é enviada;
- 4) Código para identificação das unidades dentro da remessa;
- 5) Indicações para restrições de acesso aos documentos, caso existam;
- 6) Outras observações relevantes.

Os conjuntos documentais enviados para incorporação ficarão sob a custódia do serviço de arquivo, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Aconselha-se que seja estabelecido entre o serviço de arquivo e os serviços apoiados um calendário anual de transferências de documentação, que poderá ser adaptado consoante as necessidades de todos os intervenientes nestes

processos e que permitirá desenvolver, no futuro, um sistema de alertas por parte do serviço de arquivo.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a gestão de documentos. Coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima; elab. Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão. Lisboa: IAN/TT, 1998. 1 vol. pag. var. ISBN 972-8107-38-2

LOURENÇO, Alexandra – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. [Em linha] Lisboa : DGARQ, 2010. 59 p. [Consult. Fev. 2012]. Disponível em: <http://dgarq.gov.pt/files/2010/11/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf>

LOURENÇO, Alexandra; HENRIQUES, Cecília; PENTEADO, Pedro (coord.) – Macroestrutura funcional (MEF): versão 1.0. [Em linha] Lisboa : DGARQ, 2012. 63 p. [Consult. Fev. 2012]. Disponível em [www:](http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf)

http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf

LOURENÇO, Alexandra; BARROS; Ana; PENTEADO, Pedro (coord.);– Situação dos sistemas de arquivo da ACE. Questionários 2010 : Relatório Final. [Em linha] Lisboa.

MOUTA, Maria Fernanda – O Arquivo: termos, conceitos e definições. Tipo de doc. Monografia. Autor. Mouta, Maria Fernanda. Editor, Viseu Governo Civil de Viseu, 1989.

SANTOS, Maria de Lourdes Lima dos; PEREIRA, Miriam Halpern (coord) – Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central. Lisboa.

DGARQ, 2010. 209 p. [Consult. Fev. 2012]. Disponível em [www:](http://dgarq.gov.pt/files/2011/05/Relatorio_questionarios_ACE_2010_v1.2.pdf)

http://dgarq.gov.pt/files/2011/05/Relatorio_questionarios_ACE_2010_v1.2.pdf

MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO

Outros manuais disponíveis:

Formações Temáticas

1. Manual de Segurança Alimentar e Nutricional
2. Manual de Ambiente e Conservação
3. Manual de Água, Saneamento e Higiene
4. Manual de Igualdade e Equidade de Género

Formações Metodológicas

1. Manual de Candidaturas a Subvenções da União Europeia
2. Manual de Gestão do Ciclo de Projeto e Guião de Actividades Práticas
3. Manual de Métodos de Promoção da Aprendizagem para a Educação Não-Formal
4. Manual de Planificação Estratégica
5. Manual de Gestão de Subvenções da União Europeia
6. Manual de Animação Comunitária
7. Manual de Seguimento e Avaliação
8. Manual de Liderança
9. Manual de Gestão de Recursos Humanos e Legislação Laboral

Formações Transversais

1. Manual de Cidadania, Democracia e Boa Governação
2. Manual Processo Eleitoral
3. Manual Boa Governação Interna
4. Manual Comunicação e Visibilidade
5. Manual de Redes e Plataformas

Contactos úteis:

Ministério da Tutela

Ministério dos Negócios Estrangeiros,
da Cooperação Internacional e das Comunidades
Direção Geral da Coordenação da Ajuda não-governamental
Praça dos Heróis Nacionais
Rua Omar Torrijos

Unidade de Gestão do Programa

Coordenadora da UGP: Sonia Sánchez Moreno
Rua 10, Dr. Severino Gomes de Pina (antigo Edifício Função Pública)
Telemóvel: 95 573 05 88
Email: ugp.paane@gmail.com

Financiamento pela União Europeia



Esta publicação foi produzida com o apoio da União Europeia. O seu conteúdo é da exclusiva responsabilidade do PAANE – Programa de Apoio Aos Atores Não Estatais e não pode em caso algum ser tomada como expressão da posição da União Europeia.