

**Gestão e Curadoria da Informação em Entidades de Regulação:  
O caso da Entidade Reguladora da Comunicação**

**João Leite dos Santos da Silva Duque**

**Relatório de Estágio em Mestrado  
em Gestão e Curadoria da Informação  
Versão corrigida e melhorada após defesa pública**

**Novembro, 2022**

**Gestão e Curadoria da Informação em Entidades de Regulação:**  
**O caso da Entidade Reguladora da Comunicação**

Mestrando: João Leite dos Santos da Silva Duque nº2020102420

Orientadora: Professora Doutora Paula Alexandra Ochôa de Carvalho Telo

Mestrado em Gestão e Curadoria da Informação

2022

Relatório de Estágio apresentado para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Gestão e Curadoria da Informação sob a orientação científica da Professora Doutora Paula Alexandra Ochôa de Carvalho Telo da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa. A orientação local esteve a cargo da Dr.<sup>a</sup> Adelaide da Conceição Farinha António de Jesus.

## **Agradecimentos**

Esta etapa foi uma aventura e uma concretização pessoal. Desde há muito tempo sonhada e agora realizada. Ao longo desta última década, para quem me conhece, sabe que evoluí pelas escolhas que fui fazendo, até aqui chegar. Licenciiei-me pela paixão e fiz este Mestrado pela mesma razão, sem quaisquer arrependimentos.

De uma coisa sei, que nada disto seria possível sem o apoio incondicional dos meus pais. Apesar das adversidades que foram surgindo ao longo destes últimos tempos, devo dizer que tenho aprendido muito com o Senhor meu Pai e com a Senhora minha Mãe, no sentido de dar melhor valor à vida.

Quero agradecer à minha irmã, ao meu sobrinho e afilhado que muito gosto, e ao meu cunhado, por estarem sempre presentes na minha vida.

Quero agradecer à mulher, amiga e cara-metade do meu coração, pela paciência de me aturar nos bons e maus momentos, como também de partilhar uma vida cheia de sonhos e devaneios.

Quero agradecer à minha Orientadora, a Professora Doutora Paula Alexandra Ochôa de Carvalho Telo, pela paciência e pelos conselhos de orientação que me foi dando ao longo dos semestres. Porque sem a sua perspicácia e insistência motivadora, este meu relatório prolongar-se-ia no tempo.

E por fim, quero agradecer à Orientadora de Estágio, Dr.<sup>a</sup> Adelaide de Jesus e ao Presidente do Conselho Regulador, Dr. Sebastião Póvoas, por me terem dado a oportunidade de estagiar na Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC). Assim como também à Dr.<sup>a</sup> Susana Varela do departamento onde estagiei.

A todos, o meu obrigado.

“O que interessa na vida não é prever os perigos  
das viagens; é tê-las feito”.

Agostinho da Silva

## **Lista de Abreviaturas**

CPDHED – Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital

EC – Estudo de Caso

EpM – Educação para os Media

ERC – Entidade Reguladora para a Comunicação Social

ERGA – The European Regulators Group for Audiovisual Media Services

GCI – Gestor e Curador da Informação

GILM – Grupo Informal sobre Literacia Mediática

IA – Investigação-Ação

LEME – Literacia para os Media Em Linha

LM – Literacia Mediática

MEF – Macro Estrutura Funcional

MILObs – Observatório sobre Média, Informação e Literacia

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

RIERC – Repositório Institucional da Entidade Reguladora para a Comunicação Social

RGD – Regulamento de Gestão Documental

UBDA – Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo

UE – União Europeia

## **Índice de Figuras**

Figura 1 - Organograma da Entidade Reguladora para a Comunicação Social .....	8
Figura 2 - DCC Curation Lifecycle Model.....	16
Figura 3 - RIERC.....	18
Figura 4 - RIERC e Figura 5 - RIERC .....	19
Figura 6 - RIERC.....	19
Figura 7 - RIERC e Figura 8 - RIERC .....	20
Figura 9 – RIERC e Figura 10 - RIERC.....	20
Figura 11 – RIERC e Figura 12 - RIERC.....	21
Figura 13 - Entrada de Acesso DocBase .....	22
Figura 14 - Catalogação de Monografia (Livro) .....	23
Figura 15 - Tabela de Registo de Monografias (Livros e CDs) .....	23

## **Índice de Quadros**

Quadro 1 - Competências da Literacia Mediática e Literacia Digital .....	27
Quadro 2 - Cronologia da Literacia Mediática Nacional (MILObs).....	32
Quadro 3 - Plano Nacional de Leitura 2027 .....	35
Quadro 4 - Plano Nacional das Artes 2019-2024.....	36
Quadro 5 - Plano Nacional de Cinema 2021-2030.....	38

## Índice

<b>Introdução</b> .....	1
a. Objetivos.....	4
b. Metodologia.....	5
<b>1. ERC – Entidade Reguladora para a Comunicação Social</b> .....	6
a. Missão e Estrutura .....	6
b. Gestão e Curadoria de Informação .....	10
c. Arquivo.....	12
d. Biblioteca.....	13
e. Estágio .....	14
<b>2. Estudo de caso - O papel da ERC no desenvolvimento da Literacia Mediática</b> .	25
a. Revisão da Literatura.....	25
b. Reflexão sobre o papel da ERC.....	44
<b>3. O Estágio – síntese das aprendizagens e reflexões finais</b> .....	46
<b>4. Conclusões</b> .....	49
<b>5. Referências Bibliográficas</b> .....	52
<b>6. Anexos</b> .....	55
a. Plano de Estágio.....	55
b. Regulamento de Gestão Documental da ERC .....	62

## Resumo

O presente Relatório visa descrever o Estágio, realizado na *Entidade Reguladora para a Comunicação Social* (ERC), que teve início a 20 de setembro de 2021 a 31 de março de 2022, para a obtenção do grau de Mestre em Gestão e Curadoria da Informação, resultante de uma colaboração entre a Nova Information Management School e a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, após a conclusão da componente letiva.

Os Objetivos do Relatório, passam pelo enquadramento do papel do gestor e curador no tratamento e preservação da informação na biblioteca e no arquivo e na atenção às políticas públicas ligadas às literacias informacionais. Pretende-se mostrar a relevância que a ERC tem no desenvolvimento da Literacia Mediática em Portugal, assim como comparar as competências das novas literacias, acentuando nesse sentido a importância do termo dos media em contexto europeu e português. Destaca-se a evolução que a Literacia Mediática tem tido em consonância com normas europeias e Políticas Públicas, nos planos nacionais, traçando um panorama de participação da ERC e de outras organizações que se interessam por esta temática. Uma última reflexão é feita sobre a ação da ERC com especial atenção para a educação para os media.

**Palavras-chave:** *Gestão e curadoria de informação, Literacia Mediática, Educação para os Media, Comunicação Social, Entidade Reguladora para a Comunicação Social*

## **Abstract**

This Report aims to describe the Internship, carried out at the Regulatory Entity for Social Communication (ERC), which began on September 20, 2021 to March 31, 2022, to obtain a Master's degree in Information Management and Curation, resulting from a collaboration between the Nova Information Management School and the Faculty of Social and Human Sciences of the Universidade Nova de Lisboa, after the conclusion of the teaching component.

The Report's Objectives include the framing of the manager's and curator's role in the treatment and preservation of information in the library and in the archive and in the attention to public policies related to information literacies. It is intended to show the relevance that the ERC has in the development of Media Literacy in Portugal, as well as to compare the competences of the new literacies, emphasizing in this sense the importance of the media term in the European and Portuguese context. The evolution that Media Literacy has had in line with European standards and Public Policies, at national levels, stands out, outlining an overview of the participation of the ERC and other organizations that are interested in this topic. A final reflection is made on the action of the ERC with special attention to media education.

**Keywords:** *Information management and curation, Media Literacy, Media Education, Media, Media Regulatory Authority*

## Introdução

A ideia de “regulação” aponta imediatamente quer para o estabelecimento de regras, quer para o garantir do equilíbrio de determinado sistema. Se traçarmos uma definição de regulação que se guie por essas ideias fundamentais, [percebe-se] que o Estado dispõe de diversos instrumentos para efetivar a sua tarefa de regulação (Rocha, 2020, p.3)

Portugal conta com diversas entidades de regulação independentes e de fiscalização, que se distribuem pelos setores ligados à indústria, finanças entre outros<sup>1</sup>. Estas entidades reguladoras são dotadas de autonomia administrativa, financeira e de gestão, para além de deterem uma independência orgânica, funcional e técnica, nomeadamente em relação ao Estado. Têm como competências a regulação da atividade económica, a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores, assim como a defesa e promoção da concorrência nos setores privado, público, cooperativo e social.

São elas a *Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE)*<sup>2</sup>, *Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR)*<sup>3</sup>, *Entidade Reguladora da Saúde (ERS)*<sup>4</sup>, *Autoridade Nacional de Comunicações (ANACOM)*<sup>5</sup>, *Autoridade da Concorrência (AdC)*<sup>6</sup>, *Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões (ASF)*<sup>7</sup> e *Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM)*<sup>8</sup>. E o que não têm em comum com a *Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC)*<sup>9</sup>, é a existência duma *Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo (UBDA)*.

A importância desta *Unidade*, no papel do gestor e curador de informação, vai ao encontro do sentido de responsabilidade, no desenvolvimento e preservação da informação. As suas características pautam-se pela “(...) transdisciplinaridade e

---

<sup>1</sup> Fonte: <https://transparencia.pt/entidades-reguladoras-entre-o-ser-e-o-parecer-independente/>

<sup>2</sup> Fonte: <https://www.erse.pt/institucional/organograma/>

<sup>3</sup> Fonte: <https://www.ersar.pt/pt/a-ersar/organizacao>

<sup>4</sup> Fonte: <https://www.ers.pt/pt/institucional/estrutura-organica/organograma/>

<sup>5</sup> Fonte: <https://www.anacom.pt/render.jsp?categoryId=8197>

<sup>6</sup> Fonte: <https://www.concorrenca.pt/pt/organizacao>

<sup>7</sup> Fonte: <https://www.asf.com.pt/NR/exeres/C6E2D2BA-7E5A-4B83-8087-D579FD985824.htm>

<sup>8</sup> Fonte: <https://www.cmvm.pt/pt/CMVM/Apresentacao/Pages/Organograma.aspx>

<sup>9</sup> Fonte: <https://www.erc.pt/pt/a-erc/organizacao-interna/>

transversalidade de áreas, competências digitais e capacidade de literacia informacional, gestão e organização do ambiente digital (...)” (Aleixo et al., 2020, p.59).

A *Entidade Reguladora para a Comunicação Social* (ERC) é um eixo importante no setor da comunicação social, que tem por hábito, acompanhar as mudanças tecnológicas da comunicação e informação em contexto mediático, desde a sua formação, na primeira década do século XXI.

A importância da regulação e da *Educação para os Media* (EpM) fizeram relançar uma “nova realidade comunicacional e mediática, [onde] já não basta apostar apenas na lei e na chamada hetero-regulação. O envolvimento dos diversos parceiros, a produção de conhecimento relevante sobre o panorama dos media, a qualificação das velhas e novas audiências, o trabalho de intermediação [irão constituir] (...) um terreno que pode alavancar a Educação para os Media” (Pinto et al., 2011, p.61).

O tema de investigação para o relatório – *O papel da ERC no desenvolvimento da Literacia Mediática* – foi escolhido, no sentido de se perceber o estado da LM em Portugal, tendo em conta a sua linha de evolução temporal, de um ponto de vista geral para um ponto de vista mais específico. Assim como também estudar a importância ao envolvimento da ERC nas Políticas Públicas, nos Projetos e Atividades referentes à LM. Os pontos abordados tendem a trilhar um caminho entre o conceito de literacia até às ferramentas de combate à era da desinformação em que vivemos presentemente.

A EpM é abordada neste relatório, pelos diversos projetos que promovem atividades no combate à desinformação, isto é, no sentido de permissão ao “acesso e uso dos media pelas crianças e jovens [que] têm sofrido alterações significativas nas últimas décadas, por força das tecnologias e meios digitais, mas também devido às mudanças sociais e culturais que têm ocorrido nas sociedades e das quais os media são expressão e agente” (Pereira, 2021, p.15).

O estágio realizado na *Entidade Reguladora*, no âmbito da componente não letiva, do Mestrado em Gestão e Curadoria da Informação, resultante de uma colaboração entre a Nova Information Management School e a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, foi a modalidade escolhida para a finalização do mestrado. O estágio teve início a 20 de setembro de 2021 e terminou a 31 de março de 2022, com supervisão local, a cargo da Dr.<sup>a</sup> Adelaide da Conceição Farinha António de

Jesus, *Coordenadora da Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo* (UBDA), como se pode ver no Plano de Estágio, colocado em anexo.

O Estágio decorreu na *Entidade Reguladora para a Comunicação Social* (ERC), na *Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo* (UBDA), especificamente nas áreas de Biblioteca e Arquivo.

Na área da Biblioteca as atividades propostas e realizadas foram: a Catalogação, a Classificação e Indexação das deliberações no *Repositório Institucional da ERC* (RIERC). Assim como também o tratamento técnico de publicações na base de dados bibliográfica, a DocBase.

Na área do Arquivo as atividades que foram propostas mas que não realizadas foram: o levantamento, avaliação, seleção, classificação, inventariação e organização da documentação, de acordo com o ciclo de vida, junto dos serviços, seguindo as orientações e a metodologia *Macro Estrutura Funcional* (MEF). Assim como também a aplicação dos instrumentos de organização sistemática do Arquivo em suporte papel e digital. E por fim preparar a documentação para acomodar no Arquivo Definitivo.

O relatório apresenta-se com quatro capítulos e as respetivas conclusões. No primeiro capítulo, apresentarei a *ERC – Entidade Reguladora para a Comunicação Social*. No primeiro ponto, procurarei dar sentido à missão e estrutura, da ERC. No segundo ponto, abordarei a *Gestão e Curadoria da Informação*, onde elencarei o modo como se gere e preserva a informação, relativamente ao arquivo e biblioteca. No terceiro e quarto ponto, sobre o *Arquivo e Biblioteca*, irei falar em dados estatísticos relativamente aos documentos e a coleção presente. No quinto e último ponto deste capítulo, irei falar sobre o *Estágio* que fiz na ERC, apresentando o plano de estágio e o que realizei do mesmo.

No segundo capítulo, apresentarei o *Estudo de Caso – O papel da ERC no desenvolvimento da Literacia Mediática*. O primeiro ponto, é dedicado à Revisão da Literatura, onde está presente um levantamento de conceitos que conduzem o termo literacia, à literacia mediática. Conceitos esses que visam constituir uma base introdutória no campo evolutivo e cronológico da Literacia Mediática em Portugal. Assim como nomeadamente, fazer a ponte, entre a Educação para os Media e a Entidade Reguladora

para a Comunicação Social, no combate à desinformação. No segundo ponto, apresento a minha reflexão sobre o Papel da ERC.

No terceiro capítulo, apresentarei o *Estágio – síntese das aprendizagens e reflexões finais*, onde refletirei sobre a ação do que aprendi, as minhas dificuldades e como as superei, finalizando com uma sugestão, do que poderia ser diferente.

No quarto e último capítulo, apresentarei as minhas Conclusões acerca do Relatório de Estágio.

#### a. Objetivos

Os objetivos do presente relatório visam:

- Compreender a importância do papel que um Gestor e Curador de Informação deve ter em contexto de Estágio, numa entidade reguladora, no tratamento e preservação da informação, nas áreas de Biblioteca e Arquivo.
- Perceber o papel da ERC, no contexto da Literacia Mediática.
- Comparar os aspetos e competências que distinguem as novas literacias e a importância que é dada ao termo dos media em contexto europeu e posteriormente em contexto português.
- Perceber a evolução da Literacia Mediática em Portugal, em consonância com as normas europeias.
- Compreender a missão das políticas públicas, referentes aos planos nacionais, no contexto da Literacia Mediática, no combate à desinformação, com as mais diversas atividades.
- Conhecer o panorama da importância da Literacia Mediática, no caminho trilhado pela participação da Entidade Reguladora para a Comunicação Social.
- Perceber quem são os atores e as organizações que se interessam pela temática dos media, até ao presente momento.
- Refletir a ação da ERC, nos diversos focos onde se insere, com especial atenção para a EpM.

## b. Metodologia

No âmbito deste estágio, foram desenvolvidas duas metodologias:

- a Investigação-Ação (IA) que se insere no âmbito da investigação realizada durante o estágio na ERC – com o objetivo de compreender, melhorar e repensar práticas
- a metodologia Estudo de Caso – usada para estudar o papel da ERC no desenvolvimento da Literacia Mediática em Portugal.

A IA permite uma intervenção em pequena escala no funcionamento de entidades reais e apresentar uma análise detalhada dos efeitos dessa intervenção, nomeadamente na identificação de um problema e na sua resolução.

“[O estudo de caso] é um acontecimento no mundo real que uma teoria pressupõe no mundo abstrato. O caso é tomado como unidade significativa do todo e, por isso, suficiente tanto para fundamentar um julgamento fidedigno quanto para propor uma intervenção” (Pottmaier, 2014, p.55). A metodologia do EC, insere-se neste relatório como uma teoria de análise, entre o papel de uma entidade reguladora e as organizações que se interessam pelas políticas públicas, no contexto da LM.

A metodologia EC, ao longo da sua história, começou por ser mal interpretado aos níveis da investigação. Com o passar do tempo, esse sentimento dissipou-se, na medida da tomada de consciência, isto é, da importância que levantava no campo das ciências sociais.

Segundo Stake (2012) o que caracteriza o estudo de caso é o estudo da particularidade e complexidade de um único caso, conseguindo compreender a sua atividade no âmbito das circunstâncias importantes.

No entanto Yin (2004) considera que o estudo de caso não é mais do que apenas uma das diversas maneiras de se fazer pesquisa em ciências sociais. Onde as experiências, levantamentos, pesquisas e análises são estratégias, que visam apresentar vantagens ou desvantagens, dependentes de três condições – o tipo de questão que levanta a pesquisa; o controle da pesquisa sobre determinado evento; e o foco em fenómenos históricos, em oposição aos fenómenos contemporâneos.

“Os estudos de caso, na sua essência, parecem herdar as características da investigação qualitativa. Esta parece ser a posição dominante dos autores que abordam a metodologia dos estudos de caso. Neste sentido, o estudo de caso rege-se dentro da lógica que guia as sucessivas etapas de recolha, análise e interpretação da informação dos métodos qualitativos, com a particularidade de que o propósito da investigação é o estudo intensivo de um ou poucos casos” (Latore et al. como citado Meirinhos & Osório, 2010, p.52).

A metodologia do relatório de estágio, referente ao tema escolhido – *O Papel da ERC no desenvolvimento da Literacia Mediática* – foi o Estudo de Caso, porque é a que mais se adequa, face à complexidade de ser um caso único onde se pretende realçar cronologicamente o espaço temporal evolutivo, sobre um fenómeno contemporâneo em profundidade. Os resultados que se esperam obter neste estudo de caso passam pela análise e interpretação dos dados consultados, no sentido de dar resposta a um assunto pouco estudado.

## **1. ERC – Entidade Reguladora para a Comunicação Social**

### **a. Missão e Estrutura**

A ERC, foi criada para regular e supervisionar todas as entidades que tenham atividades de comunicação social – jornais e revistas, operadores de rádio e de televisão, serviços distribuídos exclusivamente pela internet e pelas agências noticiosas. Assim como também foi constituída, como uma pessoa coletiva de direito público, dotada com autonomia administrativa e financeira e de património próprio, e com natureza de entidade administrativa independente.

A Missão da ERC, decorre do n.º 1 do artigo 39.º da Constituição da República Portuguesa e dos seus Estatutos (Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro), em que consiste assegurar nos meios de comunicação social o direito à informação e a liberdade de imprensa, o pluralismo, a sua independência perante o poder político e económico, o respeito pelos restantes direitos, liberdades e garantias pessoais e, em geral, o respeito

pelas normas reguladoras das atividades de comunicação social, de forma a garantir o regular funcionamento do setor.

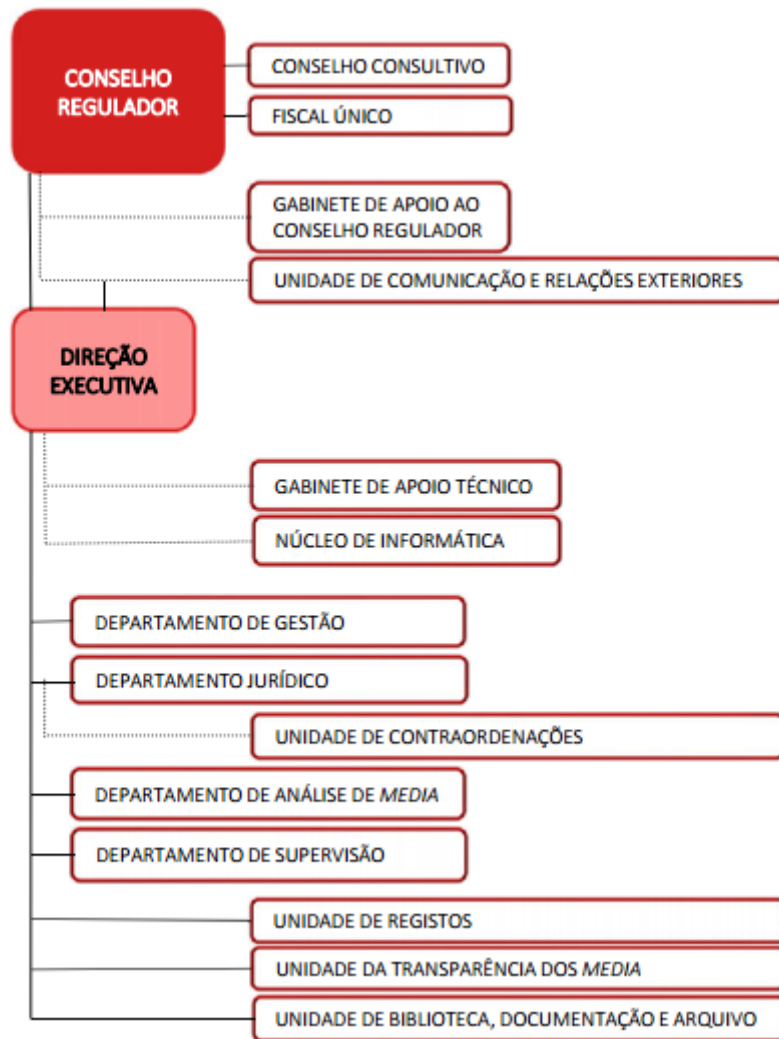
Apesar da LM não ser foco principal da ERC, a entidade reguladora, tem uma vasta competência nesta área, onde promove diversas ações para melhorar os níveis de LM em contexto escolar, como podemos ver no próximo capítulo, do Estudo de Caso.

A Estrutura da ERC é composta por quatro órgãos, com competências diferenciadas: o Conselho Regulador, a Direção Executiva, o Conselho Consultivo e o Fiscal Único. E empregava 85 pessoas, no final do primeiro trimestre.

O Conselho Regulador é o principal rosto da ERC, onde se afirma como o órgão responsável pela definição e implementação da atividade reguladora. A Direção Executiva é o órgão que está encarregue da direção dos serviços e da gestão administrativa e financeira. O Conselho Consultivo é composto por representantes de entidades públicas e privadas, representativas de interesses relevantes no âmbito da comunicação social e dos setores com esta conexos, constituindo-se como o órgão de consulta e de participação na definição das linhas gerais de atuação da Entidade. O Fiscal Único assume-se como o órgão de controlo da legalidade e eficiência da gestão financeira e patrimonial e de consulta do Conselho Regulador nesse domínio. A Oliveira, Reis & Associados, SROC, Lda., é representada pelo Dr. Carlos Grenha, onde desempenha presentemente essa função.

O Organograma, da *figura 1*, descreve o modo como os serviços da ERC estão agrupados em Departamentos, Unidades e Núcleos, sob a dependência da Direção Executiva. Constituindo-se exceções, o Gabinete de Apoio ao Conselho Regulador e a Unidade de Comunicação e Relações Exteriores que funcionam diretamente na dependência do próprio Conselho Regulador.

Figura 1 - Organograma da Entidade Reguladora para a Comunicação Social



Fonte: *Entidade Reguladora para a Comunicação Social*

Os Estatutos da ERC determinam que o *Conselho Regulador* seja composto por cinco membros e que sejam nomeados por um período de cinco anos, não renovável, continuando em exercício até à efetiva substituição ou à cessação de funções. Quatro dos membros são designados, por resolução, pela Assembleia da República. Posteriormente, estes cooptam o quinto elemento que integrará este órgão. O quórum mínimo para o Conselho reunir e deliberar são compostos por três elementos.

O **Conselho Regulador** que se encontra em funções, assumiu formalmente o cargo, a 14 de dezembro de 2017:

- Presidente – Sebastião José Coutinho Póvoas
- Vice-Presidente – Mário António da Mota Mesquita\*

- Vogal – Francisco Azevedo e Silva
- Vogal – Maria de Fátima Gravata de Resende Lima
- Vogal – João Pedro Nunes Lemos Figueiredo

\*Cessou funções, por motivo de falecimento, a 27 de maio de 2022.

A **Direção Executiva** da ERC é o órgão responsável pela direção dos serviços e pela gestão administrativa e financeira da ERC. A Direção é composta, por inerência das respetivas funções, pelo Presidente e Vice-Presidente do Conselho Regulador e pelo Diretor Executivo.

- Presidente – Sebastião José Coutinho Póvoas
- Vice-Presidente – Mário António da Mota Mesquita\*
- Diretor Executivo – Pedro Correia Gonçalves

\*Cessou funções, por motivo de falecimento, a 27 de maio de 2022.

Os **Diretores e Coordenadores** em funções são:

- Ana Isabel Ferreira – Departamento Jurídico e Unidade de Contraordenações
- Celeste Grácio – Departamento de Supervisão
- Maria João Caldeira – Departamento de Gestão
- Tânia de Moraes Soares – Departamento de Análise de Media
- Adelaide de Jesus – Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo
- Catarina Rodrigues – Unidade de Comunicação e Relações Exteriores
- Carla Martins – Unidade da Transparência dos Media
- Vanda Cruz – Unidade de Registos

Encarregado de Proteção de Dados – Telmo Gonçalves

O **Conselho Consultivo** é o órgão de consulta e de participação na definição das linhas gerais de atuação da ERC, é composto por representantes de entidades públicas e privadas titulares de interesses relevantes no âmbito da comunicação social em Portugal. Reúne ordinariamente, por convocação do seu presidente, duas vezes por ano e extraordinariamente por iniciativa do mesmo ou a pedido de um terço dos seus membros. O quórum de funcionamento e de deliberação é de metade dos seus membros em efetividade de funções.

As entidades que o compõem são:

- Associação Portuguesa de Anunciantes (APAN)
- Associação Portuguesa de Consumidores dos Media (ACMedia)
- Associação Portuguesa das Empresas de Publicidade e Comunicação (APAP)
- Associação Portuguesa para o Controlo de Tiragem e Circulação (APCT)
- Autoridade da Concorrência (AdC)
- Autoridade Nacional de Comunicações (ANACOM)
- Autorregulação Publicitária
- Centro Protocolar de Formação Profissional para Jornalistas (CENJOR)
- Comissão de Análise e Estudos de Meios (CAEM)
- Confederação Portuguesa de Meios de Comunicação Social (CPMCS)
- Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos (CCISP)
- Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas (CRUP)
- Direção-Geral do Consumidor
- Instituto do Cinema e do Audiovisual (ICA, I.P)
- Sindicato dos Jornalistas (SJ)

## b. Gestão e Curadoria de Informação

A ERC face às diversas entidades reguladoras portuguesas, possui uma *Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo* (UBDA). Esta Unidade detém uma Biblioteca e um Arquivo, concentrados no edifício Sede, mas com serviços separados. Existe um outro Arquivo, que é gerido pelo Departamento de Gestão, no edifício lateral, onde a ERC tem dois andares com diversos departamentos, incluindo uma parte da UBDA.

A ERC, conta com um *Regulamento de Gestão Documental* (RGD), no sentido de rentabilizar e gerir a sua informação, caso contrário, o seu aumento exponencial, poderia

acarretar riscos à sua recuperação e utilização. E neste sentido, a entidade reguladora procurou desenvolver um sistema que classificasse e recuperasse os documentos de utilização corrente, com o objetivo de fornecer uma rápida resposta aos seus utilizadores.

O tratamento da correspondência na ERC, seja ele de entrada ou de saída, é feito através do sistema de gestão documental, o Edoclink – anteriormente utilizavam o Workflow. A implementação deste sistema, faz com que os documentos produzidos internamente – recebidos ou expedidos – circulem eletronicamente.

Os circuitos documentais da ERC seguem de acordo com as competências e hierarquias instituídas, isto é, de uma forma geral, o circuito documental segue a seguinte ordem:

1. Receção e verificação da correspondência – Serviço de Expediente
2. Registo de entrada, classificação – Serviço de Expediente
3. Triagem – Direção Executiva
4. Abertura de processo no Edoclink – Serviço de Expediente
5. Despacho de atribuição – Conselho Regulador/Diretores de Departamento
6. Processamento: elaboração de documentos internos, diligências, verificações de conformidade, apuramento de dados, etc. – Técnicos
7. Preparação de projeto de decisão – Técnicos
8. Aprovação de projeto de decisão – Diretores de Departamento
9. Decisão – Conselho Regulador
10. Controlo de aplicação da decisão, publicação de dados, outras diligências – Gabinete de Apoio ao Conselho Regulador, Técnicos e Diretores de Departamento.

O plano de classificação arquivística utilizado pela ERC, foi elaborado a partir da *Macroestrutura Funcional* (MEF)<sup>10</sup> da responsabilidade da *Direção-Geral do Livro, dos*

---

<sup>10</sup> A Macroestrutura Funcional (MEF) apresenta-se aqui na versão 2.0, como estrutura de classes adaptada à ERC. A MEF é uma ferramenta fundamental que tem como objetivo aquando associada ao MIP (Metainformação para a Interoperabilidade), de facilitar a interoperabilidade semântica na Administração pública. Esta versão foi concebida para o universo da Administração Pública central e local, sucedendo a versão 1.0, que fora publicada em Dezembro de 2011, apenas para o universo da Administração central do Estado.

Fonte: [http://www.adporto.dglab.gov.pt/ficheiros\\_a\\_descarregar/2013-03-28\\_MEF-v2\\_0.pdf](http://www.adporto.dglab.gov.pt/ficheiros_a_descarregar/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf)

*Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)*, no âmbito das suas competências de normalização dos procedimentos arquivísticos, inserida no sistema de gestão documental.

E neste sentido, o plano de classificação apresenta-se sob a forma de uma estrutura hierárquica que é desenvolvida a dois níveis. As funções e as subfunções, em que as primeiras podem ser decompostas. No terceiro nível, os processos documentais da responsabilidade das unidades orgânicas da ERC, constituem-se por séries documentais, podendo em alguns casos serem agregados a um quarto nível. Estas opções são as que mais se identificam a ERC junto dos seus processos.

No primeiro nível, previamente definido pela MEF, as funções de enquadramento dos processos documentais, totalizam 10 instâncias, com início em 100, seguindo 50 em 50, até às 950. Num segundo nível, também definido pela MEF, as subfunções desenvolvem-se de 10 em 10. No terceiro e quarto nível a série documental faz parte das unidades orgânicas, com uma codificação sequencial. Todas as séries documentais, desdobram-se em unidades de arquivo, que serão abertos mediante a sua procura por parte dos serviços e numerados sequencialmente ao ano, como poderão ver no ponto 6, no anexo b.

A gestão documental arquivística da ERC, tem por base avaliar, selecionar e eliminar. Os objetivos da avaliação pautam pela decisão de término do prazo administrativo, no sentido de eliminar ou preservar, para além do prazo estipulado. No que toca aos objetivos de seleção de pastas e elaboração de guias de remessa, estas devem cumprir um calendário fixo. E por fim, no que toca às formalidades de eliminação, estes devem corresponder aos prazos administrativos dos departamentos ou unidades a que a documentação diga respeito.

### c. Arquivo

O Arquivo da ERC, como referi anteriormente, está dividido em dois, por um lado afeto ao Departamento de Gestão, por outro afeto à UBDA. No que toca ao seu acesso, este é restrito, apenas afeto ao departamentos referidos em cima. O espaço onde se encontram é de tamanho muito reduzido.

A ERC entre 2006 e 2021, obteve cerca de 4558 deliberações totais. Ao longo dos 16 anos teve oscilações, sendo que o pico ocorreu em 2009 (465) e 2021 (394), onde obtiveram mais deliberações e o ano de 2006 (97) e 2014 (180), onde se registou uma quebra de deliberações. Em 2021, as principais deliberações que mais se destacaram foram nas categorias de *Televisão, Conteúdos, Autorizações e Transparência dos Media*.

#### d. Biblioteca

A Biblioteca da ERC, está afeta à UBDA no que toca à sua gestão e organização. A ERC dispõe de um fundo documental e bibliográfico, especializado na área da regulação dos media, mas que também entrecruza com outras temáticas desde Direito, Sociologia, História, Jornalismo, Comunicação, Sociedade da Informação e gestão. Disponibilizando a todos os cidadãos interessados.

A Organização das estantes da Biblioteca da ERC, são constituídas por 8 áreas de classificação: Obras de Referência (OREF); Direito (DIR); Ciências Sociais (CS); Sociologia (SOC); Comunicação/Informação (C); Meios de Comunicação de Massas (MC); Comunicação de Massas (CM); Gestão de Recursos / Tecnologias de Informação / Empresas / Economia (GEST); Relações Internacionais / Relações com outras Entidades /Org. Interna; Vária (VAR).

As Coleções da Biblioteca da ERC são constituídas por *Livros, E-books, CDs e Artigos de Revistas científicas*. As Coleções são tratadas no edifício paralelo à Sede da ERC, no gabinete da UBDA, para depois regressarem à Biblioteca, situada na Sede da ERC, em dois espaços. O primeiro no gabinete da Diretora da UBDA e o segundo na Sala do Conselho Regulador, um espaço amplo face ao espaço reduzido do gabinete.

As Coleções do Arquivo da ERC, estão divididas entre o Departamento de Gestão e a UBDA. No caso do Departamento de Gestão, este contém séries documentais relacionadas com a *gestão e contabilidade*. Este arquivo situa-se no edifício paralelo à Sede da ERC e tem um tamanho muito reduzido para a quantidade de arquivo que contém. No caso da UBDA, este contém séries documentais relacionadas com as deliberações, relatórios, pareceres, entre outros. A secção do Arquivo funciona junto ao hall do edifício Sede da ERC.

## e. Estágio

### **Metodologia – Investigação-Ação**

Não existe um consenso para a designação de Investigação-Ação, segundo Fonseca (2012); há quem prefira “Ação-Investigação”, “Investigação na e/ou para a Ação”, “Pesquisa-Ação”, entre outros, mas o fundo e o estímulo são idênticos, podendo ser entendida como uma forma de pesquisa social com base empírica que tem como associação a teoria (pesquisa) e a prática (ação), em oposição à pesquisa tradicional - crítica ao positivismo - a partir de uma colaboração mútua entre pesquisador e pesquisado.

No entanto “a investigação-ação constitui uma forma de questionamento reflexivo e coletivo de situações sociais, realizado pelos participantes, com vista a melhorar a racionalidade e a justiça das suas próprias práticas sociais ou educacionais bem como a compreensão dessas práticas e as situações nas quais aquelas práticas são desenvolvidas.” ((Kemmis e McTaggart in Fernandes, 2006, p.71)

Segundo Fonseca (2012), as principais características da Investigação-Ação, são a *Participativa e colaborativa*, no sentido, em que profissionais e investigadores trabalham em conjunto na concretização de um projeto; *Situacional*, pois preocupa-se com o diagnóstico de um problema, num contexto específico e tenta resolvê-lo nesse mesmo contexto; *Cíclica* já que a investigação envolve um conjunto de ciclos, nos quais as descobertas iniciais geram possibilidades de mudança, que são então implementadas e avaliadas como introdução do ciclo seguinte; *Auto-avaliativa* uma vez que as modificações são continuamente avaliadas e monitorizadas, numa perspetiva de flexibilidade e adaptabilidade, com vista a produzir novos conhecimentos e a alterar a prática.

Como referido anteriormente, a metodologia que melhor se adequa às atividades desenvolvidas no estágio, é a Investigação-Ação, definida como uma intervenção na prática profissional com a intenção de proporcionar uma melhoria de funcionamento.

A reflexão do estágio descreve parte de um problema, relacionado com a dificuldade no tratamento das deliberações em tempo útil, no qual suscita algumas questões tais como:

- A tarefa é realizada só por uma pessoa? Por outsourcing? A informação das deliberações tem algum grau de confidencialidade?

O plano de curadoria responde à especificidade deste problema de modo a alcançar uma solução mais eficiente, na agilização do procedimento. A ERC, neste sentido possui um RGD onde promove um tratamento da correspondência e um circuito documental. Circuito esse, que segue uma hierarquia desde a sua entrada, aquando são produzidos no exterior, ou mesmo quando são produzidos internamente, até ao seu arquivo.

Apesar da ERC ter um orçamento limitado e contar apenas com 80 funcionários até à data do fim de estágio, torna-se necessário propor um maior investimento financeiro na contratação de mais recursos humanos seja por via de contratação direta, seja por via de outsourcing, de modo a formarem equipas multidisciplinares. Compostas por arquivistas e bibliotecários, gestores de informação e de sistemas de informação. Com a especificidade na agilização do tratamento das deliberações em repositório. A agilidade aquando acompanhada pela flexibilidade do trabalho presencial ou à distância, reduzirá o número de horas de trabalho, possibilitando uma semana de 4 dias, ao invés de 4 dias e meio como é a atualidade desta entidade reguladora.

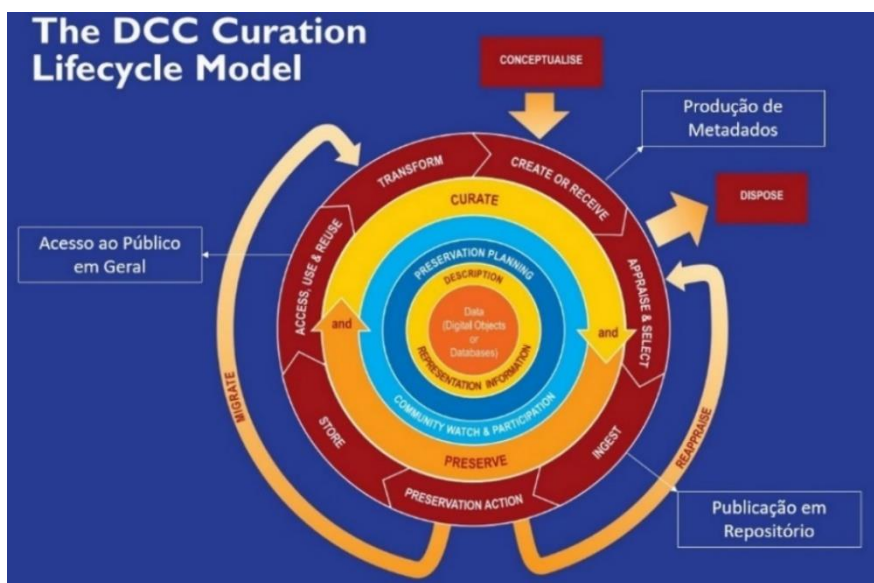
No que toca ao acesso e uso dos objetos digitais há que ter em conta os critérios de confidencialidade e quais os níveis de acesso por parte dos utilizadores à informação disponível. Tornando-se necessário aqui propor, uma melhoria nas prioridades de critérios do circuito documental, no sentido de serem revistos todos os procedimentos, para a agilização do tratamento da informação, que requer uma maior acuidade, pois dá resposta para a comunicação social e para todos os utilizadores que se interessam pela temática.

A Curadoria Digital, tem como base manter, preservar e agregar valor aos dados e informação durante o seu ciclo de vida. É um processo contínuo que requer investimento de tempo e de recursos humanos, no sentido de garantir um funcionamento da informação em pleno.

O Circuito de informação que proponho como melhoria, é o modelo conceptual *DCC Curation Lifecycle Model*, adaptado ao modelo do ciclo de vida da curadoria, proposto por Higgins (2009). Que compreende a conceção de objetos digitais, desde a

fase “Create or Receive” na Produção documental com metadados descritivos e administrativos; passando pela fase “Ingest”, com a publicação dos documentos digitais em repositório; e por fim, não menos importante, a fase “Access, Use & Reuse”, onde garante o acesso da informação disponível, ao público em geral.

Figura 2 - DCC Curation Lifecycle Model



Fonte: <https://www.dcc.ac.uk/guidance/curation-lifecycle-model>

O ciclo de informação aqui representado, mostra o percurso da informação desde o momento em que é criado, até ao momento em que fica disponível o seu acesso, trabalho esse, realizado pelo gestor e curador de informação.

### **Estágio**

Foi delineado um Plano de Estágio na *Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo (UBDA)*, da *Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC)*, cuja área de atuação do estágio incidia na área de *Biblioteca*, relativamente à catalogação, classificação e indexação, das deliberações no Repositório Institucional das Deliberações da ERC e o tratamento técnico de publicações na base de dados bibliográfica DocBase.

No que toca à área do *Arquivo*, esta incidia sobre o levantamento, avaliação, seleção, classificação, inventariação e organização da documentação, de acordo com o seu ciclo de vida, que se encontra junto dos Serviços, seguindo as orientações e a metodologia (MEF) Macro Estrutura Funcional. Assim como aplicar Instrumentos de organização sistemática do Arquivo em suporte papel e digital e por fim a preparação da documentação para acomodar no Arquivo Definitivo.

Tudo isto com o objetivo de se aplicar na prática e em contexto real de trabalho a teoria, fundamentos e métodos da Ciência da Informação e Documentação. Adquirir conhecimentos no âmbito das competências atribuídas à ERC, em geral, e em particular das atribuições da UBDA nas áreas de Biblioteca e Arquivo. Tomar contacto com outras atividades em que a UBDA está envolvida, nomeadamente a Literacia Mediática, e conhecer a atividade relacionada com plataformas digitais do conhecimento de grupos em que a ERC está representada, designadamente o (ERGA) The European Regulators Group for Audiovisual Media Services.

O Estágio iniciou-se a 20 de setembro de 2021 e terminou a 31 de março de 2022, perfazendo as 800h necessárias, durante seis meses, numa periodicidade diária. O horário era flexível, mas contava com uma prestação de 7 horas de trabalho diário, com exceção das sextas-feiras em que o período laboral decorria somente na parte da manhã, estendendo-se até às 14 horas.

Foi-me dado a conhecer as diferentes áreas funcionais da ERC e o modo a inteirar-me perante a organização, no conhecimento dos diplomas, leis e regulamentos, designadamente nas áreas de Imprensa, Televisão, Rádio, Registos dos OCR, Transparência dos Media, os Estatutos da ERC, entre outros documentos e bibliografia de relevo. Este período de leituras, decorreu de 22/9 a 30/9.

No dia 1/10/21, comecei a fazer testes de indexação de informação, num determinado período [do ano 2006] nas deliberações da ERC, de forma a aferir o que aprendera no mês anterior. Uma semana depois, já estava a indexar informação, às deliberações da *Alta Autoridade para a Comunicação Social* (AACS), compreendidas entre os anos de 1990 e 1997, no *Repositório Institucional da Entidade Reguladora para a comunicação Social* (RIERC), que durou até à penúltima semana do estágio.

O RIERC, reúne todas as deliberações aprovadas pela AACS e pela *Entidade Reguladora para a Comunicação Social* (ERC), permitindo a pesquisa de toda a informação contida nas deliberações, através de diversos metadados que são preenchidos na aplicação. Neste contexto, apresento o procedimento que realizei no RIERC.

Figura 3 - RIERC

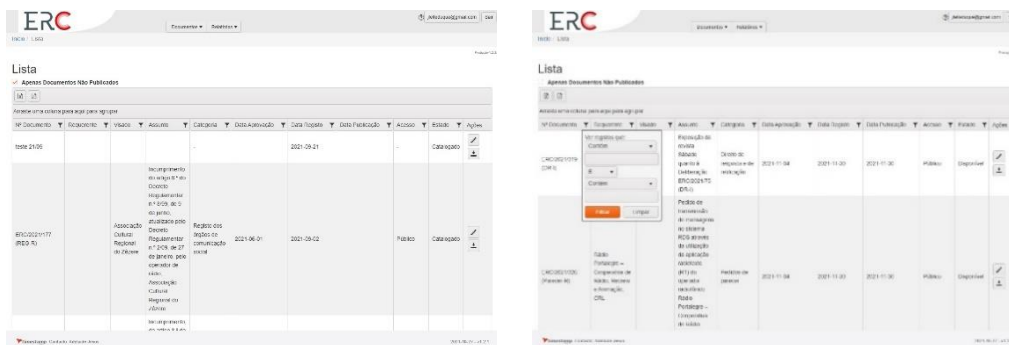


Fonte: *Entidade Reguladora para a Comunicação Social*

Para se aceder à aplicação do RIERC (fig.3), tive de entrar com o meu correio eletrónico e palavra-chave. Depois de entrar, passei o rato em *Documentos* e cliquei em *Lista*, retirei a seta onde diz *apenas documentos não publicados*, e desci até ao N° de Documento e cliquei no símbolo ▼ (filtro) (fig.4). De seguida abriu-se uma janela em que dizia *ver registos que:* Contém ▼ (fig.5) e de seguida coloquei a referência da deliberação. Ex: 0583/1997 e cliquei onde diz filtrar (fig.6). Daqui saltou para um espaço onde agrupa o *N° de Documento, o Requerente, o Visado, o Assunto, a Categoria, a Data de Aprovação, a Data de Registo, a Data de Publicação, o Acesso, o Estado e as Ações* (fig.8). Antes de preencher os metadados no documento em repositório, os espaços *Requerente* e *Visado* não estavam preenchidos. E para ter acesso à *Deliberação*, temos de clicar no espaço das ações e clicar no símbolo de Download ↓ (fig.7) e minimizar documento, de seguida cliquei no símbolo de Editar ✎ e preenchi os campos sem informação com os metadados da deliberação. Preenchi os campos do *Requerente*, o *Visado* e se houver outros interessados. As palavras-chave, por norma, tinham uma ou duas já descritas. Neste campo pode-se acrescentar até cinco descritores, usando uma *Lista de Descritores*, ordenados por temáticas da ERC, com dois níveis. Os *Meios de Comunicação Social*, assim como o *Órgão de Comunicação Social*, o *Tipo de Procedimento*, o *Sentido da Deliberação* e a *Conclusão*, deve ser também preenchido. No espaço da *Peça* assim como da *Origem do Pedido*, estes devem ser preenchidos, assim se justifique no documento. Os Campos por norma já preenchidos são o N° do Documento, o Assunto, as Palavras-Chave,

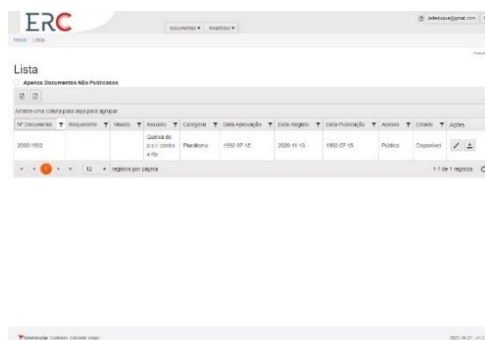
a Categoria, o Tipo do Documento, a Data de Aprovação, a Data de Registo e a Data de Publicação, assim como o Tipo de Acesso e o Estado do documento. As Unidades Orgânicas e Técnicos, assim como as Observações não se preenchem. O Documento depois de estar com os campos em cima referidos, preenchidos, deve ser salvo e para tal, devemos clicar em Guardar Alterações onde irá aparecer a seguinte mensagem “O documento está com acesso “Público”. Tem a certeza que deseja continuar?” no qual devemos clicar em confirmar. No canto superior direito irá aparecer uma breve imagem com a seguinte mensagem “Documento editado com sucesso” (fig.9 e 10). De seguida devemos clicar no Canto Superior à Esquerda onde diz Lista e repetir o mesmo processo de colocação de metadados nos documentos com outros números de referência das deliberações.

Figura 4 - RIERC e Figura 5 - RIERC



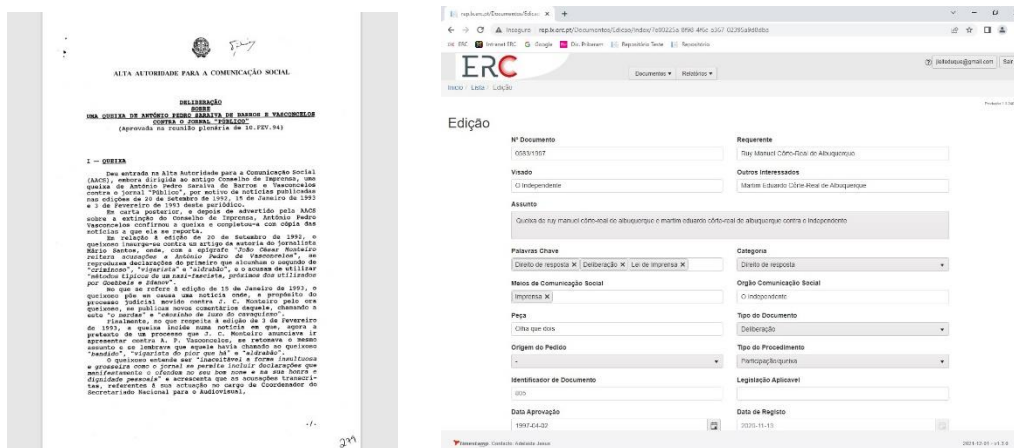
Fonte: Entidade Reguladora para a Comunicação Social

Figura 6 - RIERC



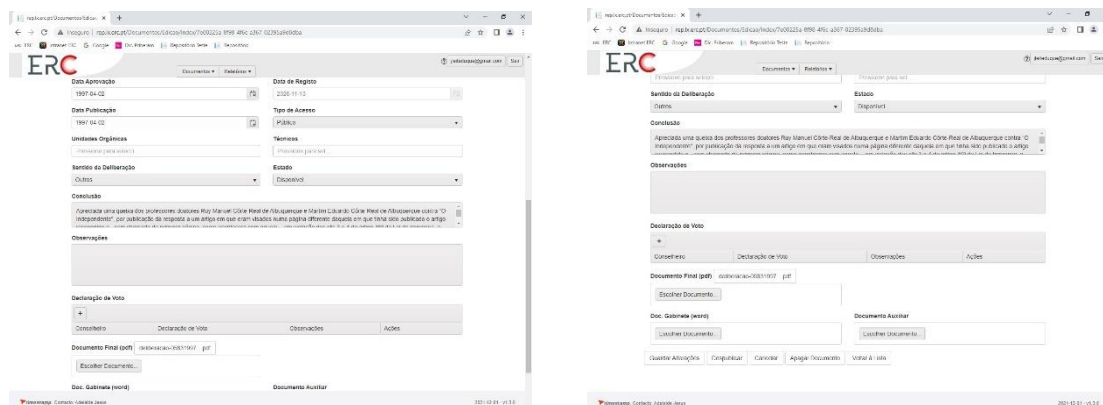
Fonte: Entidade Reguladora para a Comunicação Social

Figura 7 - RIERC e Figura 8 - RIERC



Fonte: Entidade Reguladora para a Comunicação Social

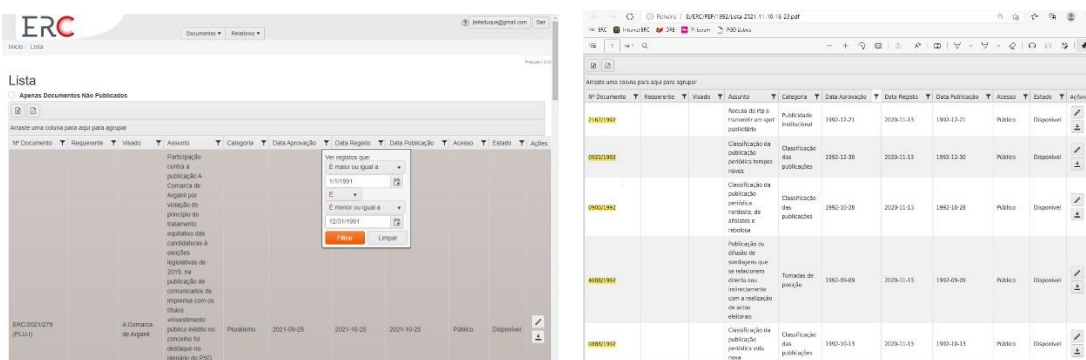
Figura 9 – RIERC e Figura 10 - RIERC



Fonte: Entidade Reguladora para a Comunicação Social

Para criar as listas com os Nº das Deliberações, de modo que tenhamos um guia de orientação devemos clicar no símbolo ▼ (filtro) do separador Data de Aprovação. Abrir-se-á uma janela idêntica ao processo anterior, no qual tem de se mudar os parâmetros de Contém para “É maior ou igual a” data pretendida e “É menor ou a igual a” data pretendida. E clicar em Filtrar (fig.11). De seguida, no canto superior esquerdo da extensa lista existe a hipótese de a lista ser descarregada em dois formatos, Excel e PDF (fig.12). Após abrir a lista podemos retomar o preenchimento dos metadados no RIERC e colocar uma nota de deliberação já feita.

Figura 11 – RIERC e Figura 12 - RIERC



Fonte: Entidade Reguladora para a Comunicação Social

Indexei 973 Deliberações da AACCS, no RIERC, entre 1990 e parte do ano de 1997. As três principais categorias das deliberações, geraram os seguintes resultados, que passo a apresentar:

- 1990 [14 deliberações]: *Direito de Resposta; Liberdade de Expressão; Tomadas de Posição.*
- 1991 [98 deliberações]: *Direito de Resposta; Pluralismo; Rigor Informativo.*
- 1992 [204 deliberações]: *Classificação das Publicações; Direito de Resposta; Rigor Informativo.*
- 1993 [156 deliberações]: *Direito de Resposta; Rigor Informativo; Classificação de Publicações.*
- 1994 [172 deliberações]: *Direito de Resposta; Rigor Informativo; Classificação de Publicações.*
- 1995 [125 deliberações]: *Direito de Resposta; Rigor Informativo; Pluralismo.*
- 1996 [148 deliberações]: *Direito de Resposta; Rigor Informativo; Impedimento ao exercício do direito de informar.*
- 1997 [56 deliberações de 201]: *Classificação de Publicações; Direito de Resposta; Impedimento ao Exercício de informar.*

Com esta informação podemos deduzir que as principais categorias que mais se destacaram neste período foram: o *Direito de Resposta*, o *Rigor Informativo* e a *Classificação de Publicações*.

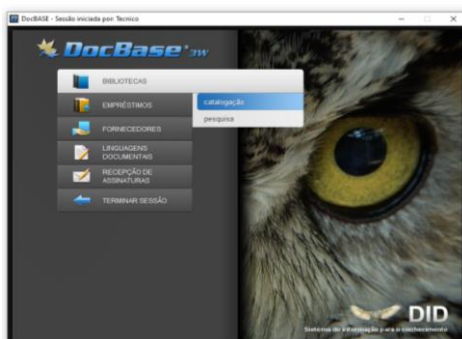
Parte deste estágio, devido à Covi19, foi realizado em contexto de Teletrabalho, entre 3/1/2022 a 14/1/2022, numa primeira parte e depois numa segunda e última parte entre 7/2/2022 a 11/2/2022, tendo regressado à ERC a 14/2/2022.

O Trabalho que realizei no RIERC e posteriormente na DocBase, foi acompanhado também pela Dr.<sup>a</sup> Susana Varela, que quando solicitada, também me auxiliava, face às minhas dúvidas relativas à colocação dos metadados.

Na semana seguinte, face aos dias previamente estipulados, realizei em conjunto o Tratamento Técnico das Publicações na Base de Dados Bibliográfica e a respetiva Etiquetagem de Cotas dos objetos de coleção da biblioteca, com a Dr.<sup>a</sup> Susana Varela, porque o programa DocBase e o programa de etiquetagem estavam apenas afetos ao seu computador, logo os exercícios que fiz, foram sempre debaixo da sua supervisão, com pouca margem de manobra. A digitalização das capas dos Livros, CDs e Artigos de Revistas, ficavam a cargo do colega da UBDA, o André Queiroz.

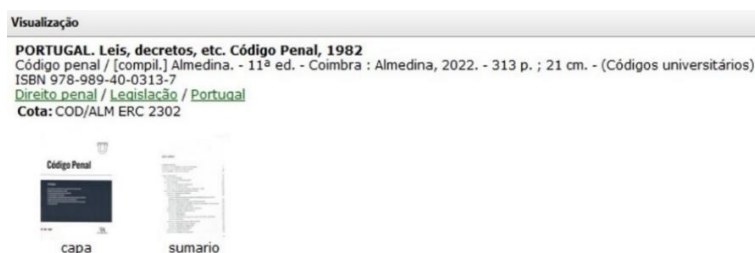
Num primeiro momento, fiz alguns exercícios em papel no gabinete que me estava atribuído, relativo a 2 livros e 2 CDs. E num segundo momento passei para o computador da Dr.<sup>a</sup> Susana Varela e realizei um exercício e assisti a outros três, isto é, procedi ao tratamento técnico das diversas fases da cadeia documental na base de dados bibliográfica DocBase, durante dois/três dias, em quatro objetos (Livro, E-book, CD e Artigo de Revista) da coleção da biblioteca, com duração de alguns minutos por dia. Retomando de seguida, a indexação no RIERC.

Figura 13 - Entrada de Acesso DocBase



Fonte: Entidade Reguladora para a Comunicação Social

Figura 14 - Catalogação de Monografia (Livro)



Fonte: *Entidade Reguladora para a Comunicação Social*

Figura 15 - Tabela de Registo de Monografias (Livros e CDs)

Registo de monografias (papel, cd-rom) outros recursos de informação (doc. electrónico, audiovisual)										
Data de entrada	Título	Autoria	Volumes suporte	Editora	Ano Publicação	Edição	Nº de exs.	Nº de registo (Entrada)	Nº de Inventário (Cota)	Observ.
	Código penal		1	Almedina	2022		1	1817	2302	
	Código de processo penal		1	Almedina	2022		1	1818	2303	
	Relatório de avaliação da observância do pluralismo político: informação televisiva diária e não-diária - RTP1, RTP2, SIC, TVI, CMTV, RTP3, RTP Açores, RTP Madeira : 2019 [Documento eletrónico]	Entidade Reguladora para a Comunicação Social	CD-ROM	ERC	2020		1	1819	2304	

Fonte: *Entidade Reguladora para a Comunicação Social*

A descrição obedece a normas, no que toca à inserção de informação na DocBase. A Figura 13, mostra o ponto de acesso à base de dados da DocBase. Enquanto as Figuras 14 e 15, mostram, o resultado da catalogação (segundo a NP405) e o registo de monografias.

Para se Catalogar um Livro (fig. 14), os passos que se seguiu e se devem seguir são:

- *Separador Autorias*, colocar o Autor ou Coautores. Coletividade principal, Portugal. Título uniforme, Leis, decretos, etc. Código Penal, 1982. De seguida clicar no separador que se situa no topo à direita da página, para escolher que tipo de objeto se vai catalogar, neste caso, Monografias (descrição de 2º nível) ISBD.
- *Separador da Descrição Bibliográfica do Documento*, colocar o Título, Código Penal. Edição, 11ªed.. Nome do Editor, Almedina. Páginas, 313p.. Dimensões, 21 cm. Coleção, Códigos Universitários. Local da edição, Coimbra. Data de edição, 2022. ISBN, 978-989-40-0313-7. Língua do documento, por. País de publicação, PT.
- *Separador da Indexação e Classificação*, nos Assuntos, Direito Penal, Legislação e Portugal.
- *Separador Unimarc*, no espaço Estado do registo, coloca-se registo novo. Tipo de Registo, Indefinido. Nível hierárquico, relação não definida.

Forma descrição catalográfica, registo catalogado segundo a ISBD. Data de entrada, 20220307. Código de registo modificado, registo não modificado. Recursos eletrónicos, desconhecido. Nível Bibliográfico, Monografia. Código de audiência, adulto/geral. Nível de Codificação, nível completo. Tipo de data, monografia completa num ano. Publicação oficial, publicação não oficial. Alfabeto do título, latino.

- No final da página após colocados os dados referentes à monografia, podemos visualizar o resultado, tal e qual como está representado na figura 13. Para finalizar este processo, preenchi na folha de Excel, o nº de registo (entrada) e o nº de inventário (cota) das monografias (Livros e CD) – como se pode ver na figura 14. Números esses, que serão posteriormente colocados no separador da Edição de Exemplar, na DocBase e no programa de etiquetagem, para finalizar este processo e o Livro ser arrumado em estante na ERC.

No que toca à parte das atividades em Arquivo, delineado no Plano de Estágio, estas não foram realizadas na prática, mas apenas em teoria, isto é, eu e a Dr.<sup>a</sup> Adelaide de Jesus, tivemos uma reunião no seu gabinete durante 1h30/2 horas, onde abordou as diversas temáticas que compunham o Arquivo da ERC. Começando por abordar a importância do RGD, passando pela Macroestrutura Funcional (MEF), com a estrutura de classes adaptadas à ERC e por fim importância da Guia de Remessa e do Auto de Eliminação, no sentido de saber preencher devidamente os campos, dando uma fotocópia preenchida, a título de exemplo, de um Auto de Eliminação.

No final do Estágio, tive a possibilidade de visitar o Arquivo do Departamento de Gestão – não afeto à UBDA – no sentido de tomar conhecimento sobre a forma de como arquivar, seguindo os procedimentos da gestão documental da ERC.

Assim como também, tomei conhecimento, sobre as outras atividades da UBDA. No caso da LM, com a presença no GILM, em diversas ações de sensibilização e participação de iniciativas para as escolas, bibliotecas e universidades, a nível nacional e internacional. Assim como também, onde a ERC se insere, designadamente no ERGA, que tem como objetivo o aconselhamento de implementação de diretivas dos Serviços Audiovisuais e de Media da UE.

## 2. Estudo de caso - O papel da ERC no desenvolvimento da Literacia Mediática

### a. Revisão da Literatura

A contemporaneidade do termo *literacia* nas sociedades, trouxe ao cidadão comum a capacidade de ler, escrever e calcular. Nos dias de hoje “a literacia é atualmente reconhecida como um conceito plural e dinâmico; [onde os] indivíduos cada vez mais letrados são aqueles que possuem as competências – conhecimentos, capacidades e aptidões – que lhes permitem compreender e relacionar-se com aquilo que os rodeia de maneiras mais subtis do que simplesmente compreender palavras ou números agrupados” (Moeller et al., 2011, p.10). Essas competências e mudanças socioculturais, fizeram emergir as chamadas “novas literacias ou multiliteracias” (Kist, 2005, p.11) que frequentemente surgem “como equivalentes ao conceito de Educação para os Media outros como Literacia Mediática, Educação para a Comunicação ou Literacia Digital” (Pinto et al., 2011, p.21). Assim, de acordo com o OBERCOM (2020, p. 13), a literacia dos media pode ser definida como a capacidade de identificar diferentes tipos de media e compreender as mensagens que estão a ser enviadas.

Todo este conjunto de novas literacias, trouxeram mudanças e impulsionaram novos desafios, no desenvolvimento e obtenção de novas competências. A LM começou a ser notabilizada com a *Declaração de Grünwald sobre a Educação para os Media, de 1982*<sup>11</sup>, onde reuniu diversos especialistas oriundos de diferentes países, a convite da UNESCO. Esta declaração incorporava as transformações comunicacionais e mediáticas, com impacto cultural dos meios audiovisuais na promoção da participação ativa dos cidadãos na sociedade. As novas abordagens permitiriam constituir um ponto referencial para a posterioridade,<sup>12</sup> envolvendo na sua conceptualização o campo das ciências da comunicação e os paradigmas teóricos do campo das ciências da educação (Pinto, 2011).

Na primeira década do novo milénio, a europa começa a refletir o papel da *Literacia Mediática na Era Digital*<sup>13</sup>, no sentido de esta poder ser competitiva, dinâmica,

---

<sup>11</sup> Fonte: <https://milobs.pt/wp-content/uploads/2018/06/Declaracao-de-Grunwald.pdf>

<sup>12</sup> Fonte: <https://milobs.pt/literacia-mediatica/breve-perspetiva-historia/>

<sup>13</sup> Fonte: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=LEGISSUM:l24112>

inclusiva e económica, face à produção de informação e consumo de conteúdos, apoiando para o efeito, diversas iniciativas de *Educação para os Media*.

A LM segundo a UE – na *Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões: uma Abordagem Europeia da Literacia Mediática no Ambiente Digital, de 20 de dezembro de 2007* – define-se como a capacidade de aceder aos media, de compreender e avaliar de modo crítico os diferentes aspetos dos media e dos seus conteúdos e de criar comunicações em diversos contextos<sup>14</sup>.

No seguimento da definição europeia, surge uma das medidas pertinentes – presente na *Recomendação da Comissão 2009/625/CE, de 20 de agosto de 2009*<sup>15</sup> – que propunha aos estados-membros cooperarem com as entidades de regulação e proteção de dados, na elaboração de um estudo – *Study Assessment Criteria for Media Literacy Levels*, coordenado pela EAVI (*The European Association for Viewers Interests*) – que visasse definir os critérios de avaliação dos níveis de literacia mediática na Europa, nos diferentes aspetos e dimensões, procurando acompanhar a sua evolução, desses mesmos níveis. Os autores deste estudo destacam dois campos da literacia mediática, as competências individuais e os fatores contextuais. “A primeira dimensão subdivide-se, ainda, em competências pessoais (usos e compreensão crítica) e competências sociais (habilidades comunicativas). A segunda incorpora cinco áreas fundamentais: a Educação para os Media, as políticas de Literacia Mediática, a indústria mediática, a sociedade civil e a disponibilidade dos media” (Pereira, Pinto & Moura, 2015, p.9). Os elementos deste estudo, foram organizados num gráfico piramidal, onde na base se encontram os fatores contextuais e nos dois níveis acima, as competências pessoais e sociais. Este estudo na sua generalidade “aponta a Educação para os Media, as políticas de Literacia Mediática, a indústria mediática e a sociedade civil como fatores ambientais que influenciam o desenvolvimento da Literacia Mediática” (Pereira, Pinto & Moura, 2015, p.10).

---

<sup>14</sup> A ERC (2016) tem utilizado como principal referência a definição de literacia mediática presente na Recomendação da Comissão Europeia de 20 de agosto de 2009: "A literacia mediática é a capacidade de aceder aos media, de compreender e avaliar de modo crítico os diferentes aspectos dos media e dos seus conteúdos e de criar comunicações em diversos contextos."

<sup>15</sup> Fonte: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=LEGISSUM%3Aam0004>

Com a disseminação das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), criaram-se oportunidades de convergência às novas literacias – a título de exemplo, a Literacia Digital e a Literacia Mediática – no acesso à informação e conhecimento.

Paul Gilster (1997), apresenta o conceito da Literacia Digital, como uma capacidade para se entender e usar as informações, em vários formatos numa ampla variedade de fontes, aquando apresentadas por meio de computadores. Já W. James Potter (1998), refere-se à Literacia Mediática, como uma perspetiva a partir da forma de como nos expomos aos media e interpretamos os significados da mensagem que encontramos. Contudo, Renee Hobbs (2010), acha que os conceitos de Literacia Mediática e de Literacia Digital, não são concorrentes entre si, como se pode observar no *Quadro 1*, pois apenas pretendem responder às exigências das sociedades digitais. Por um lado, invoca, que a Literacia Mediática está normalmente associada à análise crítica de notícias, publicidade e entretenimento dos meios de comunicação social, e por outro, que a Literacia Digital está associada à capacidade de usar computadores, redes sociais e a internet.

<b>Literacia Mediática<sup>16</sup></b>	<b>Literacia Digital<sup>17</sup></b>
Acesso	Verificação
Análise e Avaliação	Compreensão
Criação	Avaliação
Reflexão	Criação
Ação	Comunicação

Quadro 1 - Competências da Literacia Mediática e Literacia Digital

Para Renee Hobbs (2010), as competências da Literacia Mediática apresentadas no *Quadro 1*, não são estanques e trabalham em conjunto com as competências da Literacia Digital, no sentido da participação ativa das pessoas, nas aprendizagens ao longo da vida, através dos meios de consumo e criação de mensagens. No que toca às competências da Literacia Digital, no *Quadro 1*, Cathy L. Green (2020) refere que as mesmas são sustentadas pelas capacidades técnicas, no sentido cognitivo e social, criando nesse sentido um efeito sinérgico das capacidades individuais. E neste sentido, pode-se considerar “que o conceito de (...) literacia mediática (...) [tende] a enfatizar a natureza

<sup>16</sup> Fonte: Hobbs, R. (2010). *Digital and Media Literacy: A Plan of Action* (p.18)

<sup>17</sup> Fonte: Green, C.L. (2020). *Digital literacies and the skills of the digital age* (p.126)

dos vários tipos de media e a forma como as mensagens são construídas e interpretadas, (...) [pois] o conceito de literacia digital parece ser aquele que melhor transmite a ideia de uma framework que integra várias outras literacias e conjuntos de competências para lidar com o ambiente digital que caracteriza a Sociedade da Informação” (Santos, Azevedo, & Pedro, 2016, p.42).

A evolução da LM em Portugal, como se pode observar no *Quadro 2*, começou umas décadas antes das TIC surgirem. O seu enfoque central e até aos dias de hoje, centrou-se na *Educação para os Media*, no sentido de se facilitar o acesso à informação, promovendo novos desafios formativos, para se alcançar uma maior consciencialização, face aos perigos individuais e coletivos.

<b>Evolução da Literacia Mediática em Portugal<sup>18</sup></b>
1960 – José Vieira Marques (que em 1972 fundaria o Festival Internacional de Cinema da Figueira da Foz) desenvolve cursos de iniciação Cinematográfica e de Cultura.
1986 - O Conselho de Imprensa lança, com o apoio do Ministério da Educação e outras entidades, a campanha “Ler jornais é saber mais” com o objetivo de sensibilizar os estudantes do ensino secundário para o papel e valor da imprensa.
1988 - A Comissão de Reforma do Sistema Educativo (CRSE) criada por resolução do conselho de ministros em 1986, elabora uma proposta de reforma que prevê a inclusão de conteúdos de educação para os media nos planos curriculares (sem grande sucesso, no entanto).
1989 – Tem início o projeto “Público na Escola”, promovido ainda hoje pelo Jornal Público.
1989 - A RTP começa a emitir o programa infantil “Rua Sésamo”.
1989 – Finais da década de 80: A escola superior de educação de Setúbal lança o projeto CIMA (Compreender e Intervir no Mundo Atual). Com o apoio da UNESCO, foram dinamizadas iniciativas que visavam a integração de novos conteúdos nos currículos de formação de professores, de modo a promover a compreensão do mundo atual e a solidariedade internacional.
1990 – O modelo de educação pluridimensional “Escola Cultural”, pensado pelo Professor e Pedagogo Manuel Ferreira Patrício, contempla a educação para os media no âmbito da dimensão extralectiva dos alunos, concretizada sobretudo nos clubes escolares. Em 1993 existiam mais de 1000 clubes nas escolas portuguesas, dos quais cerca de 400 se ocupavam com questões relacionadas com a comunicação e os media.

<sup>18</sup> Fonte: <https://milobs.pt/categoria-cronologia/nacional/>

1990 – Década de 90: São criados núcleos dedicados à educação para os media em várias universidades portuguesas: Universidade do Minho (Manuel Pinto e Sara Pereira), Universidade de Aveiro (Conceição Lopes), Universidade de Coimbra (José Carlos Abrantes), Universidade Nova de Lisboa (Cristina Ponte), Universidade do Algarve (Vítor Reia-Baptista);
1993 – O Instituto de Inovação Educacional cria um grupo de Educação e Media, coordenado por Teresa Fonseca.
1994 – Na sequência da encomenda, em 1992, por parte do Secretário de Estado dos Ensinos Básico e Secundário, Joaquim Azevedo, é publicado o estudo “Escola e Comunicação Social: Desafios e Propostas de Ação” realizado por Manuel Pinto, Alda Baleiras, António Santos e Sara Pereira, do Centro de Formação de Professores e Educadores de Infância (CEFOPE) da Universidade do Minho, sobre o modo como se poderia introduzir componentes e dimensões da educação para os media no currículo dos 1º ao 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
1994 – O Instituto de Inovação Educacional lança a coleção aprender com os media.
1995 – Até 2002 – Liderado por Maria Emília Brederode Santos, o Instituto de Inovação Educacional criou uma rede nacional de escolas com atividades de educação para os media, lançou o concurso “Inovar Educando, Educar Inovando”, a celebração da semana dos media na escola, entre outros.
1997 – Foi fundada a Associação Educação e Media (AEM) que realizou encontros anuais de docentes, promoveu formação específica e trouxe ao país alguns nomes relevantes da educação para os media no panorama internacional.
1997 - A RTP começa a emitir o programa Infantil “Jardim da Celeste”.
2002 – Começa a ser lecionado, na Universidade do Minho, o primeiro mestrado com a especialização em comunicação, cidadania e Educação.
2003 – Vítor Reia-Baptista apresenta a sua tese de doutoramento na Universidade do Algarve: “A Dimensão Pedagógica dos Media na Pedagogia da Comunicação: O Caso do Cinema e das Linguagens Fílmicas”.
2004 – A DGE/ERTE lança o Seguranet, destinado à promoção da “Navegação segura, crítica e esclarecida da Internet e dos dispositivos móveis na comunidade educativa”.
2007 - É incluída, na Lei da Televisão, uma Alínea que refere a obrigação da concessionária de serviço público de incluir programas direcionados para a educação para os media.
2009 - A NOESIS, Revista da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento curricular do Ministério da Educação dedica o Dossiê central do seu 79º número à “Educação Mediática: Do Analógico ao Digital”.

<p>2009 – O Centro de Estudos de Comunicação e Sociedade da Universidade do Minho é distinguido com o Evens Prize for Intercultural Education 2009: Media education, atribuído pela Evens Foundation (Bélgica), pela publicação de três booklets – “Como TVER”, “Videojogos – Saltar para outro Nível” e “Internet e Redes Sociais: Tudo o que vem à rede é peixe?” – da autoria de Sara Pereira (coordenadora), Luís Pereira e Manuel Pinto.</p>
<p>2009 – Nascimento do GILM – Grupo Informal de Literacia para os Media, constituído inicialmente pelo Centro de Estudos de Comunicação e Sociedade (CECS) da Universidade do Minho, pela Comissão Nacional da UNESCO (CNU), pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e pela Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC). Mais tarde juntaram-se ao GILM, também, a Direção-Geral da Educação (DGE), a Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT), a Rádio e Televisão de Portugal (RTP), a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e ainda, a título individual e na qualidade de peritas, as Dr.ªs Maria Emília Brederode Santos e Maria Teresa Calçada.</p>
<p>2010 – É fundado o Media Lab do Jornal de Notícias e Diário de Notícias, pelo Grupo Controlinveste (atual Global Media).</p>
<p>2011 – Realiza-se na Universidade do Minho, em Braga, o 1.º Congresso Nacional “Literacia, Media e Cidadania”.</p>
<p>2011 – Declaração de Braga de Literacia dos Media.</p>
<p>2011 – Recomendação N.º 6/2011, do Conselho Nacional de Educação, sobre Educação para a Literacia Mediática.</p>
<p>2011 – É lançado o estudo “Educação para os Media em Portugal: Experiências, Atores e Contextos”, pelo Centro de Estudos de comunicação e Sociedade da Universidade do Minho, da autoria de Manuel Pinto (Coordenação), Sara Pereira, Luís Pereira e Tiago Dias Ferreira.</p>
<p>2011 – São publicadas as Atas do 1º Congresso “Literacia, Media e Cidadania”.</p>
<p>2011 – É criado o Grupo de Trabalho de Educação e Comunicação da SOPCOM (na sequência do 1º Congresso LMC).</p>
<p>2011 – É lançado o Portal da Literacia Mediática por iniciativa do GILM.</p>
<p>2011 – É publicada a agenda de atividades de educação para os media “25+1” (Edição: CECS/MILObs), da autoria de Sara Pereira, Luís Pereira e Vítor Tomé.</p>
<p>2011 – Emitida recomendação N.º 6/2011 do Conselho Nacional de Educação sobre “Educação para a Literacia Mediática”.</p>
<p>2012 – É lançado, pela Rede de Bibliotecas Escolares, o Referencial Aprender com a Biblioteca Escolar, com dois capítulos e várias atividades dedicadas à Literacia dos Média e à Literacia da Informação.</p>

2012 – Primeira edição da iniciativa “Um dia com os Media”. De âmbito nacional, visa colocar a relação dos cidadãos com os média no centro das atenções.
2013 – Realiza-se o 2.º Congresso Nacional “Literacia, Media e Cidadania”, no Pavilhão do Conhecimento, em Lisboa.
2013 - A Direção-Geral da Educação lança a Plataforma Eletrónica Jornais Escolares, onde se divulgam boas práticas de utilização de jornais em contexto educativo.
2013 - É publicada a agenda de atividades de Literacia Digital (Edição: Escolinhas Criativas), da autoria de Sara Pereira, Ademar Aguiar e Luís Pereira.
2013 – Primeira edição da operação “Sete Dias com os Media” e do concurso “7 Dias, 7 Dicas sobre os Media” junto das escolas do ensino básico e secundário.
2014 – Aprovada a primeira versão do Referencial de Educação para os Media direcionado para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário.
2014 – O Ministério da Educação e Ciência e a Direção-Geral de Educação publicam o “Referencial de Educação para os Media”, da autoria de Luís Filipe Santos e José Vítor (coordenadores), Sara Pereira, Manuel Pinto, Eduardo Jorge Madureira, Teresa Pombo e Madalena Guedes.
2014 - É lançada a Plataforma de E-Learning sobre publicidade pela Media Smart, em parceria com a Universidade Católica Portuguesa.
2015 – Realiza-se o 3.º Congresso Nacional “Literacia, Media e Cidadania”, no Pavilhão do Conhecimento, Lisboa.
2015 - É publicada a agenda de atividades “Os Media e a Crise dos Refugiados” (Edição: CECS/MILObs), com Coordenação de Vítor Tomé, Sara Pereira e Maria José Brites.
2015 - É lançado o Plano Nacional de Cinema (PNC).
2017 – Um dos 12 pontos (O 11) da resolução final do 4.º Congresso dos Jornalistas Portugueses é consagrado à Literacia Mediática: “É urgente promover a Literacia Mediática, com iniciativas no domínio da educação pré-universitária e junto da população em geral”.
2017 – A Rede de Bibliotecas Escolares lança uma edição revista e atualizada do referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar”.
2017 – No âmbito do IV Congresso de Literacia, Media e Cidadania, é prestado um tributo ao Professor Paquete de Oliveira, intitulado “Nunca se Arrependam de Ser Bons”.
2017 – Publicado o “Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória”.
2017 – É publicado o documento “Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania” com orientações para a disciplina Cidadania e Desenvolvimento.

2018 – Início das Emissões do Ouvido Crítico (O Ouvido Crítico foi um programa radiofónico emitido semanalmente na Antena 1 e que teve como objetivo a Literacia Mediática. Uma parceria MILObs e Antena 1).
2018 - É Publicada a agenda de atividades de transliteracia “Levar os Media para a Escola” (Edição: CECS/MILObs), da autoria de Sara Pereira, Joana Fillool e Pedro Moura.
2018 - É Lançado em Braga o Observatório sobre Media, Informação e Literacia (MILOBbs).
2019 – Primeira edição do Projeto Literacia para os Media e Jornalismo.
2019 - É Relançado o Projeto “Público na Escola”.
2020 – Arrancam os “Media em Casa”, uma iniciativa do MILObs desenhada durante a Pandemia da Covid-19.
2020 – Publicada em Diário da República a Lei 74/2020 que transpõe para ordem jurídica interna a diretiva da EU 2018/1808 (Publicada em Diário da República a Lei 74/2020 que transpõe para ordem jurídica interna a diretiva da UE 2018/1808 que inclui, entre outros aspetos, orientações no campo da Literacia Mediática).
2020 - É lançado o PICCLE – Plano de Intervenção Cidadãos Competentes em Leitura e Escrita.
2021 – O MILObs e a Rede de Bibliotecas Escolares publicam o estudo “Literacia Mediática nas Bibliotecas Escolares”.
2021 – Lançamento do Projeto “Entre Planos” que procura estimular o autoconhecimento através de palestras e oficinas direcionado para crianças, jovens, professores e formadores.
2021 – Entra em Vigor a Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital.
2021 – Emitida Recomendação N.º 2/2021 do Conselho Nacional de Educação sobre “A Voz das Crianças e dos Jovens na Educação Escolar” (a possibilidade e o direito das crianças e dos jovens terem oportunidade para exprimir as suas ideias e opiniões ao longo de todo o processo educativo, bem como de verem a sua participação ser respeitada e considerada em todas as opções que lhes digam respeito).
2021 – Lançamento da Plataforma LEME.
2021 – Lançamento dos “Media na Escola”, uma iniciativa de Literacia Mediática do MILObs para professores e alunos (Iniciativa do MILObs, em parceria com o projeto PICCLE (PNL), que visa propor um conjunto de atividades dirigidas aos professores para promoção da Literacia Mediática em contexto escolar).

Quadro 2 - Cronologia da Literacia Mediática Nacional (MILObs<sup>19</sup>)

<sup>19</sup> Fonte: <https://milobs.pt/cronologia/>

A evolução das TIC permitiu à LM um crescimento e desenvolvimento exponencial no século XXI, por parte das organizações e governos, na elaboração de Políticas Públicas. Elaboração essa, que quando “inserida num dado contexto sócio histórico, é sempre orientada por determinados valores e crenças e é condicionada pelo grau de consciência, mais ou menos partilhada e difundida, da sua relevância ou necessidade. É também resultado dos recursos simbólicos e económicos, dos processos e métodos da sua formulação e implementação, bem como do grau de adesão e de envolvimento dos atores sociais [associações; bibliotecas; escolas de ensino básico/secundário/superior; instituições públicas; governo; media etc.]” (Pinto, 2014, p.157).

A missão das Políticas Públicas referentes à LM, nesta era da desinformação, são muito importantes, porque visam proteger e dotar os cidadãos – especialmente os jovens que frequentam o ensino escolar – com mais instrumentos, para que possam perceber as diferenças entre o que é falso e o que é verdadeiro na informação que obtêm, nos diversos canais digitais, promovidos pelos planos nacionais portugueses. Que são eles, “o Plano Nacional de Cinema (PNC) foi criado em 2013 e o Plano Nacional das Artes (PNA) em 2019, tendo por base o enorme sucesso do Plano Nacional de Leitura (PNL), de 2006” (Liz, 2022, p.1).

O *Plano Nacional de Leitura 2027*<sup>20</sup>, enquanto política pública, é importante no campo da LM, porque o contexto atual em que vivemos, produz e distribui excesso de informação. E nesse sentido é necessário promover uma educação para a leitura, que seja mais consciente e alerte para os perigos do mau acesso à informação ou até de uma informação pouco criteriosa. Assim, é necessário adequar necessidades e práticas, por ajuste das ofertas e iniciativas de leitura, ajudando o leitor a selecionar e a optar por conteúdos adaptados ao seu desenvolvimento, interesses e necessidades pessoais. Anualmente, o PNL lança um *Plano de Atividades*, que apoiam as diversas iniciativas das áreas da educação, da cultura, da ciência e das tecnologias; da produção e mediatização de conteúdos; e da curadoria e disponibilização de livros e outros recursos, como se pode observar no *Quadro 3*.

---

<sup>20</sup> Fonte: <https://www.pnl2027.gov.pt/np4/home>

<b>Plano de Atividades 2022<sup>21</sup></b>
<b>Literacia Emergente e Familiar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Leitura e Vai e Vem; Já sei Ler; Ler + dá Saúde; Ler no Jardim.</i></li> </ul>
<b>Competências de Leitura e Escrita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plataforma Ler (Leitura e Escrita: Recursos); Plataforma PICCLE (Plano de Intervenção Cidadãos Competentes em Leitura e Escrita).</i></li> </ul>
<b>Formar Leitores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Movimento 14-20 a Ler; Escolas a Ler +; Território Leitor</i></li> </ul>
<b>Leitura Orientada</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plano 21/ 23 Escola +.</i></li> </ul>
<b>Ler+ no Superior</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reads; Seminário Internacional Ler + no Superior; Cartografias Leitoras.</i></li> </ul>
<b>Adultos a Ler</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ler + Qualifica; Ler Maior; Ler + Fácil.</i></li> </ul>
<b>Literatura, Ciência e Tecnologia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ler + Ciência (4 elementos; Metamorfoses e Zoo vai aos livros).</i></li> </ul>
<b>Hábitos de Leitura e Escrita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>10 Minutos a Ler, Clubes de Leitura, Melhores Leitores do Mundo, Juntos de Férias e Craques da Leitura.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para promover e favorecer a existência de espaços, tempos e oportunidades para fazer leitores dá-se continuidade ao <i>Concurso Nacional de Leitura</i>, à <i>Semana da Leitura</i> e aos concursos <i>Faça Lá Um Poema e Inês e Outras Histórias de Amor</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para estimular a partilha de ideias e conhecimentos sobre livros e leituras, em ambientes digitais, o PNL2027 lança, periodicamente, através do seu portal e redes sociais, desafios, concursos e passatempos. Destacamos, neste âmbito, as iniciativas <i>Ideias de Leitura e Escrita, #Estou@Ler, Livros e Quizzes PNL2027, Aforismos de Leitura e Português de lés a lés.</i></li> </ul>
<b>Leitura com Todos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Leitura+ Acessível; Livros Acessíveis; Todos Juntos Podemos Ler.</i></li> </ul>
<b>Formação de Leitores em Ambientes Digitais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ações de formação e recursos e metodologias.</i></li> </ul>
<b>Planos Locais de Leitura</b>

<sup>21</sup> Fonte: <https://www.pnl2027.gov.pt/np4EN/file/8/PNL2027.PAA.2022.pdf>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de leitores em mais de 50 municípios do país e numa comunidade intermunicipal do litoral-centro, envolvendo centenas de pessoas empenhadas: <i>Presidentes e Secretários de Comunidades Intermunicipais e Áreas Metropolitanas, Presidentes de Câmara, Vereadores, Técnicos de Educação, Cultura e Apoio Social, Bibliotecários e muitos outros stakeholders.</i></li> </ul>
<b>Livros PNL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Catálogo de Livros PNL; Destaques e Sugestões de Leitura; Um Autor por Mês; Clube de Leitura 2027.</i></li> </ul>
<b>Divulgação e Conhecimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conferência do PNL 2027; Prémio Ler+; Entreler; Cadernos PNL e Biblioteca Digital.</i></li> </ul>
<b>Celebrar a Leitura, a Língua e a Literacia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ideias criativas e literárias: Dia da Língua Portuguesa, Dia Mundial da Leitura em Voz Alta, Dia Mundial do Livro, Dia Internacional do Livro Infantil e o Dia Internacional da Literacia.</i></li> </ul>
<b>Estudos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Educação Literária no Ensino Básico e no Ensino Secundário, será divulgado o Relatório Final de Avaliação do PNL2027 e realizar-se-ão dois novos estudos tendo como referência a caracterização e as conclusões decorrentes do estudo Práticas de Leitura dos Estudantes Portugueses, concluído em 2021.</i></li> </ul>
<b>Relações Internacionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EURead, ELINET, CERLALC e Leer Iberoamérica Lee.</i></li> </ul>
<b>Imprensa Escrita e Digital</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>The Minimal Magazine; Somos Livros; Dois Pontos; Visão Júnior</i></li> </ul>
<b>Apoio institucional a projetos e outras ações</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>McDonalds – Um livro ou um brinquedo; Pingo Doce – Faça história com o seu talento; El Corte Inglés e PNL 2027; Rede de Escolas – Contra a Corrupção; Sobe + - Saúde Oral Bibliotecas Escolares; Miúdos a Votos 2021-2022; Ensinar e Aprender Português; Milage – Aprender +; Media@ção; Sitestar.pt; Saramago 1922-2022; Contos do Dia Mundial da Língua Portuguesa; Público na Escola; Dia da Internet mais Segura; Histórias da Ajudaris 2022; Conto Contigo – Programa de Literacia Familiar da Fundação Aga Khan Portugal.</i></li> </ul>

Quadro 3 - Plano Nacional de Leitura 2027

O *Plano Nacional das Artes 2019-2024*<sup>22</sup>, enquanto política pública, foi desenvolvido pelos ministérios da Cultura e da Educação, com o objetivo de tornar as artes mais acessíveis aos cidadãos, com especial atenção às crianças e jovens e comunidades educativas, promovendo a participação, fruição e criação cultural. Assim como a inclusão e a aprendizagem ao longo da vida. No sentido de incentivar compromissos culturais entre as comunidades e organizações, de modo a desenvolverem redes de colaboração e parcerias com entidades públicas e privadas, na interoperabilidade de planos, programas e redes existentes, como se pode observar no *Quadro 4*.

<b>Plano de Ação Estratégica<sup>23</sup></b>
<b>Eixo A – Política Cultural</b>
<i>Programa: Impacto e Sustentabilidade</i>
Índice de Impacto Cultural das Organizações (IICO); Plano Estratégico Municipal Cultura-Educação (PEM.C-E); Contrato de Impacto Social das Organizações Culturais; Financiamento Público Arte -Educação – Comunidade ID Cultural (IDC); Legislação; Compromisso Cultural das Organizações Empresariais; Consultoria; Monitorização e Avaliação.
<b>Eixo B – Capacitação</b>
<i>Programa: Pensamento e Formação</i>
Escola de Porto Santo; Coleções PNA; Património e Artes nos Cursos de Educação; Academia PNA; Bolsa PNA; Conferências.
<b>Eixo C – Educação e Acesso</b>
<i>Programa: Interdisciplinar e Escola</i>
Projeto Cultural de Escola; Projeto Artista Residente (PAR); Cidadania: Do it; Recursos pedagógicos; Desvio: Sair para Entrar; Em Aberto; Tutorias Criativas.
<i>Programa: Km2: Arte e Comunidade</i>
Projeto Deslocar: Campo Criativo; Projeto Criar+; Festival_ Bienal PNA; Prémio PNA
<i>Programa: 360º Comunicar</i>
Portal e Newsletter; Estar Presente

Quadro 4 - Plano Nacional das Artes 2019-2024

<sup>22</sup> Fonte: <https://www.pna.gov.pt/>

<sup>23</sup> Fonte: <https://www.pna.gov.pt/plano-de-acao-estrategica/>

O *Plano Nacional do Cinema 2021-2030*<sup>24</sup>, enquanto política pública, é uma iniciativa criada pelos ministérios da Cultura e da Educação, administrada pela Direção-Geral da Educação (DGE), pelo Instituto do Cinema e do Audiovisual (ICA) e pela Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema (CP-MC). Tem como prioridades, formar professores, divulgar o cinema nacional e internacional – como se pode observar no *Quadro 5* –, valorizar os processos de criação cinematográfica e análises fílmicas nas aprendizagens. Esta iniciativa governamental visa constituir também “uma ferramenta promotora da literacia mediática e da inclusão digital, contribuindo para o fortalecimento da cidadania digital e de uma sociedade da informação mais inclusiva” (Pinto, Cardoso, & Soares, 2020, p.95).

<b>Lista de Filmes 2021<sup>25</sup></b>
<b>Pré-escolar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Abelha Maia: o Filme; Estória do Gato e da Lua; Grandella; O Bate Latas; O Caldo de Pedra; Os Dez Anõezinhos da Tia Verde-Água; Pit, o Coelho Verde – O Aniversário.</i></li> </ul>
<b>1º Ciclo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A minha vida de Courgette; Mirai; Eu Quero a Lua; Ladrões de Bicicletas; Laranjina C: Gotas; Laranjina C: O Bailinho; Mary e a Flor da Feiticeira; Schweppes – O Melhor da Rua.</i></li> </ul>
<b>2º Ciclo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>As Duas Comadres; Com Quase Nada; Espias; Espias (versão censurada); O Rapaz e a Coruja; Os Olhos do Farol.</i></li> </ul>
<b>3º Ciclo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Selma, A Marcha da Liberdade; A Noite; A Toca do Lobo; Água Mole; Balada de um Batráquio; Capitães de Abri; Cartas a Uma Ditadura; Central do Brasil; Djon África; História Trágica com Final Feliz; John From; Kali, o Pequeno Vampiro; Lisboa, Crónica Anedótica; O Sonho de Wadjda; Rafa; Rhoma Acons; Sophia de Mello Breyner Andresen; Tio Tomás, A Contabilidade dos Dias; Uma Criança como Jake; Uma Turma Difícil; Verão 1993; Vermelho, Amarelo e Verde.</i></li> </ul>
<b>Secundário</b>

<sup>24</sup> Fonte: <https://pnc.gov.pt/>

<sup>25</sup> Fonte: <https://pnc.gov.pt/filmes>

- *A livraria; 48; A Costa dos Murmúrios; A Linha Vermelha; A Paixão de Van Gogh; A Revolução de Maio; Adeus, Lenine; Aparição; Arena; As Armas e o Povo; Autografia; Batida de Lisboa; Belarmino; Cartas de Guerra; Cinema Paraíso; Correspondências; Cruzeiro Seixas – As Cartas; Estilhaços; Fado, História de uma Cantadeira; Francisco Assassino; Gesto; Índios da Meia Praia; José e Pilar; Lisboetas; Máscaras; Mustang; O Carteiro de Pablo Neruda; O Cerco; O Médico e a Duquesa; Os Maias; cenas da vida romântica; Os Salteadores; Os Verdes Anos; Stuart; Tabu; Uma Abelha na Chuva.*

Quadro 5 - Plano Nacional de Cinema 2021-2030

O Plano Nacional de Literacia Mediática, tem sido proposto em Orçamento de Estado, ao longo dos últimos anos, reaparecendo de novo no OE2023.<sup>26</sup>

O PNL, irá articular-se com o PNLM, de modo a reforçar as competências de leitura crítica, na promoção de uma cidadania mais informada, no sentido de combater a desinformação através do acesso, consulta e leitura de conteúdos de imprensa, tanto para jovens como para seniores.

A par das políticas públicas acima referidas, não menos importante, é a *Rede das Bibliotecas Escolares*<sup>27</sup>, enquanto parceiro fundamental da *Educação para os Media*.

A RBE surge enquanto produto do organismo do Ministério da Educação onde visa desenvolver as bibliotecas das escolas públicas, dotando os jovens estudantes com aprendizagens necessárias à leitura, ao acesso, uso e produção da informação e conhecimento, em suporte analógico, eletrónico e digital. Assim como também na promoção e participação em projetos e iniciativas, da LM. “A importância da Educação para os Media nas Escolas advém do facto de as crianças e jovens se constituírem, de forma cada vez mais intensa, como consumidores e produtores de media” (Pereira et al., 2014, p.5).

Para além da RBE, o Ensino Superior, no pré-Bolonha, na questão da EpM era deveras importante, apesar dos seus parcos números que ditavam o contrário, no que toca à formação de professores ou acolhimento de cursos que integrassem unidades curriculares específicas, devido à não aposta da EpM, como prioritária, por parte de

<sup>26</sup> Fonte: <https://www.noticiasominuto.com/cultura/2089778/previsto-no-oe2023-um-novo-plano-nacional-para-a-literacia-mediatica>

<sup>27</sup> Fonte: <https://www.rbe.mec.pt/np4/home.html>

Portugal. Uma década voltada, já dentro do processo de Bolonha, “(...) o panorama não melhorou, verificando-se mesmo que a temática da Educação para os Media [tinha perdido] terreno nas instituições de formação de professores que lhe haviam conferido esse estatuto” (Pinto et al., 2011, p.129). Volvidos vinte anos, o Projeto Comedig<sup>28</sup>, veio colmatar e fazer renascer a EpM – tanto para alunos, como para professores universitários – no sentido de criar uma estratégia fundamental para as partes interessadas nesta área.

O posicionamento da ERC em questão à LM, é relevante, seja pelo pioneirismo na preocupação da EpM, seja pelo papel regulador, que representa em toda a sociedade portuguesa.

No que toca à situação da EpM, esta entidade encomenda um estudo à Universidade do Minho – *Educação para os Média em Portugal*<sup>29</sup> – no sentido de querer perceber o panorama em Portugal. Este estudo acaba por relançar o debate da EpM e faz emergir o papel das bibliotecas escolares como atores na promoção da LM. “Nos quase 10 anos que decorreram entre [o] estudo e o tempo presente, foram vários os aspetos que se alteraram, desde o ambiente tecnológico e mediático à relação que estabelecemos com os media e as tecnologias digitais, às competências requeridas aos cidadãos para enfrentarem os desafios da sociedade digital e à função educativa da escola” (Pereira & Toscano, 2020, p.61).

A importância das entidades reguladoras da administração pública, denominadas por entidades administrativas independentes, como por exemplo a ERC, têm como competência, regular a atividade económica, proteger os direitos e interesses dos consumidores e a promover e defender a concorrência dos setores privado, público, cooperativo e social. E nesse sentido, podemos afirmar que “o conceito de independência [regular] assenta em dois pilares [fundamentais]: formal, relativo ao conjunto de prescrições normativas (lei em sentido lato) e de facto, relativo ao modo como os reguladores se relacionam com o poder executivo e com os interesses regulados” (Gonçalves, 2014, p.51).

---

<sup>28</sup> Fonte: <https://www.uc.pt/fpce/comedig>

<sup>29</sup> Educação para os Media em Portugal:  
[http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/44959/1/Pinto\\_Manuel\\_coord\\_2011\\_epm-Portugal.pdf](http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/44959/1/Pinto_Manuel_coord_2011_epm-Portugal.pdf)

Segundo Soares e Afonso (2020) a ERC, para além das competências reguladoras dos órgãos de comunicação social em Portugal, tem um papel fundamental, que visa ao incentivo e à promoção da LM enquanto política pública, quer na produção de iniciativas, quer no acrescento de valor, ao conhecimento global, enquanto ferramenta que ajuda a capacitar cidadãos, em relação aos diferentes conteúdos dos media.

Apesar da ERC ter um foco direcionado para as questões de regulação dos órgãos de comunicação social, ela está também inserida na LM, pelo trabalho que desenvolve há vários anos, em parcerias de projetos nacionais – como por exemplo, o *Grupo Informal sobre Literacia Mediática (GILM)*<sup>30</sup>, que tem como parceiros: o *Centro de Estudos de Comunicação e Sociedade da Universidade do Minho (CECS/UM)*, o *Conselho Nacional de Educação (CNE)*, a *Comissão Nacional da Unesco (CNU)*, Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros. Mais tarde passou a incluir de forma permanente mais quatro instituições: a *Direção Geral de Educação (DGE)*, a *Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)*, a *Rádio e Televisão de Portugal (RTP)* e a *Rede de Bibliotecas Escolares (RBE)*. Além destas instituições, o Grupo tem também como membros efetivos duas personalidades, que se destacam pelo seu trabalho na área: Maria Emília Brederode Santos e Teresa Calçada. Já em 2017, o Grupo passou a integrar como membro permanente o *Plano Nacional de Leitura (PNL)*, que tem Teresa Calçada<sup>31</sup> como comissária – ficando “incumbida de produzir um relatório sobre a evolução da Literacia Mediática em Portugal a cada triénio [dando posteriormente conhecimento à] Comissão Europeia (...)” (ERC, 2021, p. 110).

Este grupo realiza em parceria com a ERC os Congressos bianuais de Literacia Mediática<sup>32</sup>, e os 7 Dias com os Media, tendo a iniciativa de 2022 (3-9 maio) sido dedicada à temática: “Eu, as Redes Sociais e os Media: que relação é esta?”, em torno da

---

<sup>30</sup> Parceiros GILM: <https://milobs.pt/cronologia/nascimento-do-gilm-grupo-informal-de-literacia-para-os-media-constituído-inicialmente-pelo-centro-de-estudos-de-comunicacao-e-sociedade-cecs-da-universidade-do-minho-pela-comissao-nacional-da-un/>

<sup>31</sup> Teresa Calçada cessou funções de Comissária do Plano Nacional de Leitura em setembro de 2022. Anteriormente foi a responsável pelo lançamento da Rede de Biblioteca Escolares e a Rede de Bibliotecas Públicas em Portugal.

<sup>32</sup> Este evento destina-se a docentes e responsáveis de todos os níveis e tipos de ensino e educação; profissionais e responsáveis das diferentes áreas dos media; investigadores ligados aos cruzamentos das áreas da comunicação, educação, indústrias culturais, TIC, animadores de projetos e programas orientados para a educação para os media e literacia digital; bibliotecários que desenvolvem trabalho de literacia informativa e mediática e agentes de diversos âmbitos ligados à definição e implementação de políticas relacionadas com a educação para os media e literacia digital. Entre 2011 e 2019 foram realizadas 5 edições. Para mais informação consultar <https://milobs.pt/pratica/congresso-literacia-media-e-cidadania/>

qual se discutiram os seguintes tópicos para reflexão: Nós e os media – o que mudou ou não nesta relação? Estar online e o bem-estar digital e As Redes Sociais e os mundos que as suas imagens constroem.

Além do projeto acima referido, existem diversos projetos nacionais de relevo, que estão inseridos no documento, *Literacia dos Media – Projetos e Organizações em Portugal e no Estrangeiro*, elaborado recentemente, pelo *Observatório da Comunicação* (OberCom)<sup>33</sup>, onde promove a questão das literacias e a aquisição de competências na área dos media.

Um dos projetos mais importantes tem sido o *Referencial de Educação para os Media para a Educação Pré-escolar, o Ensino Básico e o Ensino Secundário*<sup>34</sup>, publicado em 2014, pelo Ministério da Educação e da Ciência, em que visava constituir-se como referencial em contexto escolar e pré-escolar, com temáticas transversais e transdisciplinares da educação para a cidadania.

Outra iniciativa de relevo, já em cima referido parcialmente, é o *Grupo Informal sobre Literacia Mediática* (GILM)<sup>35</sup>, que fora criado em 2009, por um conjunto de entidades públicas, sem ação governamental, onde se pretendia promover a LM em Portugal e colocar esta, em destaque nacional. O *GILM* enquanto entidade promoveu diversas iniciativas nacionais incluindo o lançamento do *Observatório sobre a Literacia Mediática* (MILOBS)<sup>36</sup>, em 2012. Este observatório, enquanto projeto, foi assinado protocolarmente entre a Universidade do Minho e o extinto Gabinete para os Meios de Comunicação Social. As iniciativas deste observatório pautam-se tanto em território nacional como internacional nos diversos recursos disponibilizados – artigos, atividades, dados, entrevistas, filmes e séries, imprensa, infografias, livros, media em casa, media na escola, podcasts, relatórios, revistas, sítios online e vídeos.

O *Media Smart*<sup>37</sup>, um programa sem fins lucrativos, visa fornecer às crianças de 7 a 14 anos, um sentido crítico e responsável na tomada de decisão, no visionamento da

---

<sup>33</sup> Link para o acesso ao documento da Obercom: [https://obercom.pt/wp-content/uploads/2020/06/Literacias\\_2020\\_Final.pdf](https://obercom.pt/wp-content/uploads/2020/06/Literacias_2020_Final.pdf)

<sup>34</sup> Link para o Referencial de educação: [https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/ficheiros/referencial\\_educacao\\_media\\_2014.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/ficheiros/referencial_educacao_media_2014.pdf)

<sup>35</sup> Link para o projeto GILM: <https://milobs.pt/gilm-grupo-informal-de-literacia-para-os-media/>

<sup>36</sup> Link para o projeto MILOBS: <https://milobs.pt/>

<sup>37</sup> Link para o projeto Media Smart: <https://www.mediasmart.com.pt/>

publicidade. Este projeto ganha mais consistência aquando, professores, educadores e pais tomam consciência da importância destes projetos educacionais.

A *Associação Literacia para os Media e Jornalismo (ALPMJ)*<sup>38</sup>, surgiu em 2017 e centra-se no âmbito da estratégia nacional de educação para a cidadania<sup>39</sup>, no sentido de dar aos professores e outros públicos as ferramentas necessárias para serem usadas em atividades de LM para alunos, comunidades escolar e educativa, ou outras.

Outro projeto é o *Media Veritas*<sup>40</sup>, iniciado em 2019 e com término previsto em 2022. Visa combater a iliteracia mediática, dando ferramentas aos grupos geracionais mais vulneráveis – tanto jovens como seniores – contribuindo para uma sociedade mais livre, informada e democratizada.

Nos últimos anos, ganhou igual destaque o *PICCLE*<sup>41</sup> (Plano de Intervenção Cidadãos Competentes em Leitura e Escrita) que se iniciou em 2020, como projeto do Plano Nacional de Leitura (PNL2027) financiado pelo Programa Operacional Capital Humano (POCH), em que visa disponibilizar um conjunto de meios de informação e comunicação sobre a leitura, a escrita e as literacias em ambiente digital, de modo a facilitar a sua integração nos processos de ensino e aprendizagem dos alunos do 3.º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Outro projeto e com alguma relevância por ser pioneiro no mundo da imprensa, é o *Público na Escola*<sup>42</sup>, pertencente ao Jornal Público, que procura ser um instrumento formativo e de apoio às atividades escolares. Este projeto visa dar importância ao papel que as escolas devem ter no fornecimento de competências aos seus alunos, de modo que estes posteriormente saibam combater a desinformação, usando as tecnologias de informação. Neste âmbito da comunicação social existe outro projeto, o *RTP Ensina – Educação para os Media*<sup>43</sup>, que visa a divulgação de conteúdos audiovisuais de diversas temáticas da área da educação, incluindo conteúdos dedicados aos media. A *Página 23*<sup>44</sup> não é diferente aos dois órgãos de comunicação social, em cima referidos, pois este

---

<sup>38</sup> Link para o projeto ALPMJ: <https://associacaoliteracia.pt/>

<sup>39</sup> [https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Projetos\\_Curriculares/Aprendizagens\\_Essenciais/estrategia\\_a\\_cidadania\\_original.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Projetos_Curriculares/Aprendizagens_Essenciais/estrategia_a_cidadania_original.pdf)

<sup>40</sup> Link para o projeto Media Veritas: <https://mediaveritas.pt/>

<sup>41</sup> Link para o projeto PICCLE: <https://piccle.pnl2027.gov.pt/>

<sup>42</sup> Link para o projeto Público na Escola: <https://www.publico.pt/publico-na-escola>

<sup>43</sup> Link para o projeto RTP Ensina – Educação para os Media: <https://ensina.rtp.pt/>

<sup>44</sup> Link para o site Página 23: <http://pagina23.pt/>

espaço agrega conteúdos de imprensa que visam orientar a educação para os media, no mundo dos media, divulgando análises, reflexões ou conselhos de leitura.

Existem outros dois projetos que são recentes e que ainda não constam no Relatório em cima referido, é o caso do projeto de *Literacia para os Media Em Linha* (LEME)<sup>45</sup>, destinado preferencialmente aos professores do pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. É um espaço que agrega diversos recursos, prontos a usar nas atividades escolares, seja em contextos formais, não-formais ou informais de aprendizagem. E por último, o projeto de *Competências de Literacia Digital e Mediática em Portugal* (COMEDIG)<sup>46</sup>, que se revela como uma estratégia fundamental para capacitar as diferentes partes interessadas para o uso crítico e consciente dos media, de acordo com as regras de segurança, princípios éticos e jurídicos. Tem como objetivo principal, diagnosticar o nível de competências de literacia digital e mediática, de alunos e professores, em diferentes níveis de escolaridade – ensino básico, ensino secundário e ensino superior –, produzindo recursos educativos e orientações para a intervenção nesta área da educação mediática, assim como fomentar uma cidadania ativa e responsável.

Tanto as Políticas Públicas anteriormente apresentadas como os projetos em cima referidos, são num todo, essenciais para o combate – no sentido lato da palavra – à desinformação. Assim como fora, a publicação da *Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital*<sup>47</sup> – publicada em Diário da República, com a Lei n.º 27/2021, de 17 de maio e retificada em Declaração de Retificação n.º 18/2021, de 9 de junho – especialmente no ponto referente ao *Artigo 6.º*, que previa o *Direito à proteção contra a desinformação* – todo ele polémico segundo a imprensa digital<sup>48</sup>.

---

<sup>45</sup> Link para o projeto LEME: <https://www.leme.gov.pt/>

<sup>46</sup> Link para o projeto COMEDIG: <https://www.uc.pt/fpce/comedig>. Entre os impactos esperados deste projeto encontram-se: A CAPACITAÇÃO dos jovens para o USO CRÍTICO E SEGURO dos media, melhorando a sua compreensão de aspetos legais e éticos associados aos processos de criação e comunicação de conteúdos mediáticos, e impulsionando a monitorização apropriada de riscos e potencialidades subjacentes a estes mesmos processos; A DEMOCRATIZAÇÃO DA LITERACIA DIGITAL E MEDIÁTICA através da implementação de estratégias que promovam as capacidades de procura, seleção e análise de informação e que viabilizem a transformação reflexiva desta em conhecimento; A FORMAÇÃO DE CONSUMIDORES MAIS CRÍTICOS E INFORMADOS, capazes de produzir conteúdos e comunicar com outros criativamente e a A FORMAÇÃO DE CIDADÃOS ATIVOS, aptos a contribuir para uma sociedade do conhecimento, tecnologicamente inovadora e competitiva, e capazes de apoiar a construção de cidades sustentáveis, criativas, inteligentes e promotoras de aprendizagem ao longo de vida.

<sup>47</sup> <https://files.dre.pt/1s/2021/05/09500/0000500010.pdf>

<sup>48</sup> Imprensa Digital: <https://eco.sapo.pt/2022/06/21/ps-recua-e-propoe-revogar-artigo-6-o-da-carta-de-direitos-humanos-na-era-digital/>

A Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital tem por norma assegurar o cumprimento de Portugal, no Plano Europeu de Ação contra a Desinformação, onde prevê que todo o cidadão tem o direito de apresentar queixas à ERC, nos casos de desinformação. Tanto neste sentido, como noutros, já em cima referidos, pode-se afirmar que o papel da ERC é preponderante e imperativo, na evolução da LM em Portugal.

Em suma, a ERC, responde perante os órgãos de comunicação social, participa na construção da política pública nacional para a Literacia Mediática e assiste a sociedade portuguesa na promoção de uma cidadania esclarecida, crítica e participativa.

## b. Reflexão sobre o papel da ERC

A ERC é essencial na sociedade contemporânea portuguesa, porque visa desempenhar um papel fundamental na proteção e liberdade dos media, cuja necessidade de regular, obriga a um exercício de imparcialidade, independência e transparência.

A ERC tem um vasto leque de competências e atribuições<sup>49</sup> – para além da LM – nas áreas do direito à informação e liberdade de imprensa, pluralismo e diversidade, exigência e rigor jornalísticos, salvaguarda dos direitos de personalidade e de proteção de públicos sensíveis, assim como na proteção dos consumidores, no licenciamento e autorizações, fiscalização e produções audiovisuais, controle de som nos intervalos publicitários, serviço público dos media, registo de órgãos de comunicação social, direito de resposta e retificação, sondagens, promoção de correção e autorregulação e pareceres sobre a legislação setorial.

O foco da entidade reguladora, na LM enquanto área de intervenção, não é do interesse exclusivo da ERC. Enquanto parceiros do *Grupo de Trabalho Informal sobre a Literacia Mediática* (GILM), não deixam de estar presentes na promoção de uma *Educação para os Media* (EpM). Nesse sentido, a ERC, dispõe de dois departamentos que trabalham em conjunto para esse fim. São eles a *Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo* (UBDA), juntamente com o *Departamento de Análise de Media* (DAM).

---

<sup>49</sup> Fonte: <https://www.flipsnack.com/ercpt/a-erc-num-relance-tjqz0s8unf/full-view.html>

A LM expandiu-se graças às TIC, abrindo uma nova era, no sentido da obtenção de novas competências, junto dos estudantes de todos os níveis escolares, para que pudessem distinguir o que é verdadeiro ou não na informação diária que recebem nos mais diversos canais de informação. Segundo José Tornero (2008), a LM é uma parte necessária da cidadania ativa e a mesma é fundamental para o pleno desenvolvimento da liberdade de expressão e do direito à informação, como parte essencial de uma democracia participativa. Mas para que tudo isso se torne realidade, há que ter em conta, o papel da entidade reguladora, no que toca à garantia dos direitos e liberdades de expressão, no sentido da sua limitação ou usurpação, em prol da pressão política ou de grupos económicos privados.

A problemática da EpM em Portugal, surgiu por um estudo – *Educação para os Media em Portugal: experiências, atores e contextos* – encomendado pela ERC, em 2011, à Universidade do Minho. Neste estudo surgiam as bibliotecas escolares como os principais atores da EpM. através de um levantamento de projetos, iniciativas, atividades e experiências desenvolvidas em anos anteriores, de forma local, sem que existissem linhas orientadoras definidas.

O estudo em cima descrito, foi pioneiro no sentido do relançamento da LM, num novo panorama da agenda pública, onde o Estado tornou-se mais presente e ativo – seguindo também as diretrizes europeias – num plano de ação orientadora, como se pôde ver posteriormente com o *Referencial de Educação para os Media*, o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, e a *Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania*.

Esta era da desinformação não é de todo estranha à ERC, pois a mesma, integra alguns grupos de trabalho referentes à área da LM, para além do *GILM*, o *Subgrupo de Trabalho sobre Desinformação e Democracia nos Media* (SG3) – pertencente ao *Grupo de Reguladores Europeus para os Serviços de Comunicação Audiovisual* (ERGA); o Subgrupo de trabalho da EPRA sobre Literacia Mediática – pertencente à *Plataforma Europeia de Entidades Reguladoras* (EPRA); e o Subgrupo de trabalho sobre Alfabetização Mediática – pertencente à *Rede de Reguladores Ibero-americanos* (PRAI).

A ERC, como se pôde ver, faz parte da resolução contra a desinformação, dentro e fora de portas, porque procura sensibilizar e envolver toda a sociedade nesta luta.

Num ensaio da Mariana Amorim, sobre a *Literacia Mediática – Balanço de um percurso em construção*<sup>50</sup> – podemos constatar outra resolução, contra a desinformação, apesar da sua complexificação. A autora defende que um aumento das sinergias e a articulação de esforços entre os diversos atores sociais na EpM, na criação de projetos sustentáveis, onde sejam continuamente avaliados, acompanhados e monitorizados, são uma mais-valia a longo prazo, porque a sua evolução assim o exige. No fundo, a autora simplifica e bem, que este combate à desinformação começa na promoção da LM e na EpM. Trabalho esse, que em parte já foi e continua a ser realizado pela ERC, enquanto parceira do GILM, onde procura identificar e intervencionar no âmbito da EpM, assim como também na promoção de propostas de foro político e ações de LM, junto dos estabelecimentos escolares.

A ERC também teve um papel preponderante na *Carta dos Direitos Humanos na Era Digital*, apesar da contestação social e política que se gerou em volta do polémico *Artigo 6.º Direito à proteção contra a desinformação*, podemos constatar que o n.º 5, tem previsto que toda a gente têm o direito de apresentar e ver apreciadas pela Entidade Reguladora para a Comunicação Social queixas contra as entidades que pratiquem os atos previstos no presente artigo, sendo aplicáveis os meios de ação referidos no artigo 21.º e o disposto na Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, relativamente aos procedimentos de queixa e deliberação e ao regime sancionatório.

### **3. O Estágio – síntese das aprendizagens e reflexões finais**

O Estágio abriu a possibilidade de aferir conhecimentos, nas áreas de Biblioteca e Arquivo. Apesar de nunca ter trabalhado ou estagiado na área, gostei de conhecer as normas, os regulamentos e estatutos que incorporam a ERC.

No que toca às atividades que foram propostas realizar na área de Biblioteca, gostei de aprender os procedimentos a ter, para com a indexação da informação no *Repositório Institucional da ERC (RIERC)*.

---

<sup>50</sup> Fonte: <https://setentaeguatro.pt/ensaio/literacia-mediatica-balanco-de-um-percurso-em-construcao>

Para me inteirar do que me fora pedido acerca da análise das deliberações, li e reli, os pontos principais, indicados em antemão pela supervisora do estágio, mais aqueles que achei à época pertinentes, sobre a legislação dos Estatutos da ERC, a Lei de Imprensa, a Lei da Televisão, a Lei da Rádio, o Código de Publicidade, o Estatuto do Jornalista, Lei das Sondagens, Publicidade Institucional do Estado e Transparência, uma das bandeiras da ERC.

Para se indexar, não bastava só assimilar as normas legislativas, mas saber enquadrá-las, depois de feita a análise à deliberação em questão. Para quem nunca estudou direito como eu, vi-me com algumas dificuldades, pois não estava a conseguir acompanhar o raciocínio esperado, mas como ninguém nasce ensinado, e demorasse o tempo que demorasse eu haveria de ultrapassar este obstáculo, e assim aconteceu. Comecei por tentar perceber os artigos nos campos do âmbito, para quem se destinavam e as competências, onde se situavam em cada uma das deliberações que indexei, durante o estágio.

Superei as dificuldades, aquando comecei a indexar informação nas Deliberações da ERC, em formato de teste para ver se compreendia os espaços aos quais faltavam dados para inserir. Rapidamente passei dos testes, para o início do trabalho que me era pedido, mas ao invés das Deliberações da ERC que pensava fazer, fui fazer a indexação das Deliberações da *Alta Autoridade para a Comunicação Social* (AACS). Bastante diferentes face às da ERC. Mais extensas, mas mais explícitas no seu teor.

Na segunda parte, acerca do que me foi pedido fazer na área de Biblioteca, para além de indexar, catalogar foi a coisa que mais gostei de fazer neste estágio da ERC, como irei explicar de seguida.

Gostei de aprender a fazer o tratamento técnico de publicações na base de dados bibliográfica da DocBase. E apesar de só terem sido algumas noções descritivas de alguns dos objetos presentes na coleção da biblioteca, deu para inteirar a importância que a UBDA dá às Regras de Catalogação, seguindo a NP405.

Realizar o tratamento de publicações na DocBase, suscitou-me a partir do estágio, alguma curiosidade e interesse, para me aplicar de futuro nesta área.

Tive algumas dificuldades no preenchimento de dados, isto é, seguir todos os espaços sem esquecer de nenhum, incluindo o passo de registo em tabela de modo a

formular um número de exemplar para depois passar-se ao programa de etiquetagem e colar nos devidos objetos da coleção da biblioteca, de modo a estarem organizados em estante.

Consegui ultrapassar em parte as dificuldades, devido a dois livros, *Regras de Catalogação – Descrição e Acesso de Recursos Bibliográficos nas Bibliotecas de Língua Portuguesa* e as *Regras de Catalogação – I da BN*, que a Dr.<sup>a</sup> Susana Varela da UBDA, me emprestou.

No que toca ao Arquivo, do que estava planeado, nada foi realizado. Apesar de ter abordado apenas em teoria o que representava o *Regulamento da Gestão Documental*, a *Macroestrutura Funcional (MEF)*, adaptado à ERC e a *Guia de Remessa e Auto de Eliminação*.

Aprendi que a ERC, no que toca à Gestão Documental é exigente e responsável para com o tratamento da correspondência e circuito documental, assim como pela classificação e o seu arquivamento.

As dificuldades que me deparei, para além da prática de estágio não ter sido realizada, foi perceber como se inseria os documentos que dão entrada na ERC e saber classificá-los, arquivística tem como objetivo definir instruções para a execução de todas as operações de produção, classificação, eliminação ou conservação, do processo de gestão documental.

Acho que superei as dificuldades com a breve leitura dos documentos relacionados com a área de arquivo, que a minha Supervisora do Estágio, a Dr.<sup>a</sup> Adelaide de Jesus, arranjou.

Sugeria apenas três coisas a modificar no plano inicial de estágio e no meio laboral, para futuros estagiários.

O primeiro ponto seria organizar um nº de dias iguais para cada uma das tarefas nele incluídas, isto é, para além do foco principal que a *Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo (UBDA)* tinha em relação à indexação no RIERC, pois caso contrário a certa altura torna-se monótono a mesma função, e possivelmente um desinteresse por parte dos novos estagiários.

O segundo ponto, relativamente à carga de trabalho nas deliberações do RIERC e para cumprir datas estipuladas, para abertura do RIERC ao cidadão comum ou para dar tempo para elaborar outras tarefas no plano de estágio, eu sugeria mais recursos humanos, no sentido de poderem trabalhar com mais eficiência, um trabalho de responsabilidade como o desta natureza.

O terceiro ponto, apesar das condições do gabinete onde realizei o estágio terem sido excelentes, apenas sugeria uma tecnologia (computador) mais atual, de modo a exercer as funções laborais, com mais dignidade e igualdade perante os funcionários da ERC.

Concluindo, que antes de iniciar o Mestrado em Gestão e Curadoria da Informação, já tinha pensado em frequentar um Estágio, de modo a aplicar na prática, aquilo que iria aprender em teoria ao longo do curso. A Covid-19 pairava no ar, os espaços para possíveis estágios encontravam-se fechados e em teletrabalho, o que inviabilizava este meu sonho de estagiar. A oportunidade surgiu e de olhos fechados agarrei-a, sem medos ou arrependimentos. Era tudo novo para mim.

Esta experiência de estagiar, abriu uma caixa de pandora na minha vida. Para além dos significados mitológicos que possa parecer, o estágio significou liberdade de ir mais além, de explorar o desconhecido e especializar-me numa área que sempre me disse tudo.

#### **4. Conclusões**

Após a realização do estágio na ERC, iniciou-se este relatório com o objetivo de enquadrar o papel de gestor e curador de informação no contexto de estágio, assim como o papel da ERC no contexto da LM. A ERC num só sentido, consegue ser a ponte de convergência no papel da Gestão e Curadoria da Informação, onde ambos os objetivos se agregam. Por um lado a ERC enquanto supervisora de todas as entidades de comunicação social, também desenvolve e promove informação – relatórios, inquéritos ou deliberações – por outro lado o gestor e curador de informação tem como objetivo produzir, adquirir, organizar, avaliar e representar essa informação.

Segundo Aleixo et al. (2020), as competências do gestor e curador de informação, passam pela capacidade de análise, organização e gestão. A sua formação transdisciplinar

e multidisciplinar, faz-lhes obter uma visão global, que quando associada ao avanço das tecnologias, permitem uma maior interação com a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competências digitais.

Estas competências são importantes para ERC, porque vivemos num mundo contemporâneo, onde a transformação digital é um fator decisivo para a gestão da informação. A capacidade de organização e transformação da informação ao longo do seu ciclo de vida, dá a possibilidade ao gestor e curador de informação, de criar valor e produzir novos conhecimentos, como uma mais-valia para a ERC nas áreas de LM ou EpM, no sentido de promover políticas públicas para capacitar os cidadãos aos diversos conteúdos gerados pelos media.

As novas literacias – digital e mediática – tanto no acesso à informação como na produção de conhecimento vieram revolucionar o combate à desinformação. Tanto o GILM como o ERGA, onde a ERC se insere, tem desempenhado um papel importante nesta era da desinformação. O GILM, com iniciativas e atividades de LM nas escolas e o ERGA, com o lançamento de diretivas em que os estados-membros se comprometem a adaptar.

Os Planos Nacionais – leitura, artes, cinema – são importantes como Políticas Públicas, porque pretendem auxiliar os cidadãos, numa melhor filtragem da informação. Um dos planos, com maior grau de importância no contexto mediático – Plano Nacional para a Literacia Mediática – ainda se encontra em fase de concretização, pois funcionará de forma articulada com o PNL. No sentido de reforçar as competências de uma leitura crítica, indispensável, para uma cidadania informada.

Apesar da ERC não ter como foco primordial a LM, não quer dizer que a entidade reguladora não se projete nesta área. As ações que a ERC tem vindo a encetar neste contexto, passam pelas ações de sensibilização que visam esclarecer as gerações mais jovens em contexto escolar no sentido de promover um debate de pensamento livre e crítico em torno das atividades de regulação e dos media, tanto no GILM como no projeto LEME – Literacia Mediática em Linha, assim como também no Referencial de EpM.

A LM em Portugal tem vindo a despertar o interesse de diversas organizações, a título de exemplo o MILObs<sup>51</sup>, que conta com o GILM, o Center for Internet Security (CIS), a Comissão Nacional da Unesco em Portugal (CNUP), a Direção Geral da Educação (DGE), a Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT), a RTP e a Presidência do Conselho de Ministros, Entre Planos, o Plano Nacional de Cinema (PNC), o Plano Nacional de Leitura (PNL), Público na Escola e a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

A LM em Portugal também se encontra cotada num relatório que avalia a vulnerabilidade dos países europeus à desinformação, indicadores de liberdade dos media, educação e confiança interpessoal. Portugal surge no 14.º lugar no índice de literacia mediática 2022 num total de 41 países, ficando à frente de Espanha e França, com a Finlândia a liderar a classificação, de acordo com o relatório da Media Literacy Index da European Policies Initiative (EuPI) e do Open Society Institute – Foundation Sofia (OSI -Sofia)<sup>52</sup>.

Como já foi referido anteriormente, há que salientar o papel da ERC para além da sua missão de supervisão e intervenção em todas as entidades de comunicação social, pois esta entidade reguladora também se insere na EpM, na promoção da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). Esta rede é alicerçada pelo *Modelo de Avaliação Escolar*, pelo *Referencial Aprender com a biblioteca Escolar* e o *Quadro Estratégico 2014-2020*, onde se destacam as literacias nos campos da leitura, dos media e da informação. A RBE tem um papel importante na EpM, porque cria as condições essenciais para a formação de bibliotecas escolares com o objetivo focado no desenvolvimento de competências para uma sociedade mais dinâmica, mais digital e também global.

Em suma, creio que este relatório possa vir a ser um ponto de partida para futuras pesquisas na área científica da gestão e curadoria de informação, uma vez que a informação nele contida não é estanque ou se encerra em si mesmo, pois promove continuidades, porque este tema da LM em Portugal, está em franco crescimento, face à era da desinformação que se atravessa.

---

<sup>51</sup> Fonte: <https://milobs.pt/quem-somos/parceiros/>

<sup>52</sup> <https://eco.sapo.pt/2022/10/13/portugal-ocupa-o-14-o-lugar-no-indice-de-literacia-mediatica-2022/>

## 5. Referências Bibliográficas

- Aleixo, M. R., Fernandes, M. J. O., Costa, G., & Ribeiro, H. S. (2020). O papel do gestor e curador da informação nos novos comportamentos informacionais. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 25, 49-62.
- Castro, C. (2012). Características e finalidades da Investigação-Ação. *Alemanha: Coordenação do ensino do Português na Alemanha*.
- Comissão das Comunidades Europeias (2007). Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões: uma Abordagem Europeia da Literacia Mediática no Ambiente Digital
- de Simões, R. B., Marques, M. B., & Figueira, J. (2020). Media, informação e literacia: rumos e perspetivas (Vol. 5). Imprensa da Universidade de Coimbra/Coimbra University Press.
- ERC. (2016). *Literacia para os Media – Plano de Ação da ERC*. Consultado a 12 de agosto de 2022: <https://www.erc.pt/documentos/CapituloLiteraciaposMediainRelRegulacao2016.pdf>
- ERC. (2021). Relatório de Regulação. Consultado a 12 de agosto de 2022: <https://www.flipsnack.com/ercpt/erc-relat-rio-de-regula-o-2020/full-view.html>
- Europeia, C. Recomendação da Comissão Europeia sobre literacia mediática no ambiente digital para uma indústria audiovisual e de conteúdos mais competitiva e uma sociedade do conhecimento inclusiva (2009/625/CE), de 29 de agosto de 2009. *Jornal Oficial da União Europeia L*, 227.
- Europeia, C. (2018). Plano de Ação contra a Desinformação. Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões. JOIN, 36.
- Fernandes, A. M. (2006). Projecto SER MAIS: educação para a sexualidade online.
- Fonseca, K. H. O. (2012) Investigação-Ação: Uma Metodologia para a prática e reflexão docente. *Revista Onis Ciência*, Braga, V.1, Ano 1 N° 2, setembro / dezembro. ISSN 2182-598X, 16.
- Gilster, P. (1997). *Digital literacy*. New York: Wiley Computer Publishing.
- Gonçalves, J. L. M. (2015). *Da independência das autoridades reguladoras independentes* (Doctoral dissertation).

Green, C.L. (2020). *Digital literacies and the skills of the digital age*. In Learning In The Digital Age Edited by Tutaleni I. ASINO. *Turkish Online Journal of Distance Education*. Consultado a 4/7/2022: <https://open.library.okstate.edu/learninginthedigitalage/>

Higgins, S. (2008). The DCC curation lifecycle model.

Higgins, S. (2009). DCC DIFFUSE standards frameworks: a standards path through the curation lifecycle. *International Journal of Digital Curation*, 4(2), 60-67.

Hobbs, R. (2010). *Digital and Media Literacy: A Plan of Action. A White Paper on the Digital and Media Literacy Recommendations of the Knight Commission on the Information Needs of Communities in a Democracy*. Aspen Institute.

Kist, W. (2005), *New Literacies in Action: Teaching and Learning in Multiple Media*. Nova Iorque, Teachers College Press

Liz, M. (2022). *Educação para o cinema em Portugal*.

Meirinhos, M., & Osório, A. (2010). O estudo de caso como estratégia de investigação em educação. *EduSer*, 2(2).

Moeller, S., Joseph, A., Lau, J., & Carbo, T. (2011, November). Towards media and information literacy indicators. In *Background document of the UNESCO Expert Meeting (Bangkok, Thailand, 4-6 November 2010)*.

Pereira, S.; Pinto, M.; Madureira, J.; Pombo, T. & Guedes, M. (2014). *Referencial de Educação para os Media para a Educação Pré-Escolar, o Ensino Básico e o Ensino Secundário*. Lisboa: MEC.

Pereira, S., Pinto, M., & Moura, P. F. R. D. (2015). Níveis de literacia mediática: Estudo exploratório com jovens do 12º ano.

Pereira, S., & Toscano, M. (2020). Leituras dos media no contexto das bibliotecas escolares.

Pereira, S. (2021). *Crianças, jovens e media na era digital: consumidores e produtores?*. UMinho Editora/CECS.

Pérez Tornero, J. M. (2008). Media literacy: new conceptualisation, new approach. *Empowerment through media education*, 103-116

Pinto, J., Cardoso, T. M. L., & Soares, A. I. (2020). Plano Nacional de Cinema: uma ferramenta para promover a Literacia mediática e a inclusão digital?. *Investigar em Educação*, (11-12), 95-109.

- Pinto, M., Pereira, S., Pereira, L., & Ferreira, T. D. (2011). Educação para os Media em Portugal: experiências, actores e contextos.
- Pinto, M. (2014). O trabalho em rede na definição de uma política de literacia mediática.
- Pottmaier, A. W. M. (2014). Metodologia para estudo de caso: livro didático.
- Potter, W. J. (2016). *Media literacy*. Sage Publications.
- Público (2020, 16 de outubro). *Plano Nacional de Literacia Mediática para combater a desinformação*. Consultado a 12 de agosto de 2022: <https://www.publico.pt/publico-na-escola/artigo/plano-nacional-literacia-mediatica-combater-desinformacao-1935485>
- Público (2022, 1 de abril). Plano para a Literacia Mediática mas sem secretaria de Estado dedicada aos media. Consultado a 12 de agosto de 2022: <https://www.publico.pt/publico-na-escola/artigo/plano-literacia-mediatica-secretaria-estado-dedicada-media-2001089>
- Público (2022, 7 de abril). Criar um Plano Nacional para a Literacia Mediática (Prometómetro). Consultado a 12 de agosto de 2022: <https://www.publico.pt/interactivos/prometometro/medida/criar-um-plano-nacional-para-a-literacia-medi%C3%A1tica/>
- Plano Nacional de Leitura (2017-2027). Consultado a 12 de agosto de 2022: <https://www.pnl2027.gov.pt/np4/home>
- Rocha, P.F.G. (2020). Autoridades Reguladoras Independentes: entre a legitimação democrática e a legitimação procedimental. Consultado a 15 de setembro de 2022: [https://www.fd.uc.pt/cedipre/wp-content/uploads/pdfs/co/public\\_38.pdf](https://www.fd.uc.pt/cedipre/wp-content/uploads/pdfs/co/public_38.pdf)
- Santos, R., Azevedo, J., & Pedro, L. (2016). Literacia (s) digital (ais): definições, perspetivas e desafios.
- Saraiva, R. (2018). A Regulação da Violência Mediática em Portugal. *Revista Observatório*, 4(2), 144-173.
- Sottomayor, J. C. G. (Ed.). (2008). *Regras de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa*. BAD-Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.
- Stake, R. E. (2012). A arte da investigação com estudos de caso. Fundação Calouste Gulbenkian. 3.<sup>a</sup> ed.
- Yin, R. K. (2018). Case study research and applications. Sage.

## 6. Anexos

### a. Plano de Estágio

#### **UNIDADE DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

**Data de início do estágio:** 20 de setembro de 2021

**Data de fim do estágio:** 31 de março de 2022

**Ano letivo:** 2021/2022

**Nome do estagiário:** João Leite dos Santos da Silva Duque

**Contacto:** jleiteduque@gmail.com

**Área de formação/grau:** Mestrado em Gestão e Curadoria de Informação UNL-FCSH

**Supervisora de Estágio (ERC):** Adelaide da Conceição Farinha António de Jesus, Coordenadora da Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo

**Contacto:** adelaide.jesus@erc.pt

**Supervisora Estágio (UNL-FCSH):** Prof. Doutora Paula Alexandra Ochoa de Carvalho Telo

**Área de atuação do estágio:** No âmbito das atividades gerais da Unidade de Biblioteca, Documentação e Arquivo mais especificamente nas seguintes áreas:

#### **A – Biblioteca**

- Catalogação, classificação e indexação, das deliberações no Repositório Institucional das Deliberações da ERC.
- Tratamento técnico de publicações na base de dados bibliográfica DocBase;

#### **B – Arquivo**

- Levantamento, avaliação, seleção, classificação, inventariação e organização da documentação, de acordo com o seu ciclo de vida, que se encontra junto dos Serviços, seguindo as orientações e a metodologia (MEF) Macro Estrutura Funcional;
- Aplicar Instrumentos de organização sistemática do Arquivo em suporte papel e digital.

- Preparar a documentação para acomodar no Arquivo Definitivo

**Objetivo:** Aplicar na prática e em contexto real de trabalho a teoria, fundamentos e métodos da Ciência da Informação e Documentação.

Adquirir conhecimentos no âmbito das competências atribuídas à ERC, em geral, e em particular das atribuições da UBDA nas áreas de Biblioteca e Arquivo. Tomar contacto com outras atividades em que a UBDA está envolvida, nomeadamente a Literacia Mediática, e conhecer a atividade relacionada com plataformas digitais do conhecimento de grupos em que a ERC está representada, designadamente o (ERGA) *The European Regulators Group for Audiovisual Media Services*.

## **1- ATIVIDADES**

### **A - Biblioteca**

- **Tratamento técnico das publicações na base de dados bibliográfica**
  - Aplicar as bases teóricas e práticas adquiridas, ao tratamento, descrição, preservação e recuperação de informação em suporte digital e metadados digitais;
  - Proceder ao tratamento técnico das publicações em suporte papel e eletrónico em todas as fases da cadeia documental na base de dados bibliográfica DocBase;
- **No Repositório institucional das deliberações da ERC**
  - Fazer a catalogação, classificação e indexação, das deliberações.

### **B - Arquivo**

- **Acompanhar a reorganização da documentação de arquivo segundo as orientações e a Metodologia (MEF) Macro Estrutura Funcional;**
  - Levantamento, avaliação, seleção, classificação, inventariação e organização da documentação, de acordo com o seu ciclo de vida, que se encontra junto dos Serviços;
- **Aplicar Instrumentos de organização sistemática do Arquivo em suporte papel e digital**

- Macro Estrutura Funcional (MEF) enquanto base para a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos, integrados no Regulamento de Gestão Documental da ERC.
- **Preparar a documentação para acomodar no Arquivo Definitivo**
- Por entidade produtora e ordem cronológica;
- Preencher as guias de remessa;
- Preencher os autos de eliminação.

## 2- CRONOGRAMA<sup>53</sup>

- Durante o mês de setembro o estagiário entrará em contacto com as diferentes áreas funcionais da ERC para conhecer a organização, mas centrará o seu trabalho inicial no conhecimento dos diplomas/leis/regulamentos que influenciem diretamente o desenvolvimento do seu trabalho, designadamente: nas áreas da Imprensa, Televisão, Rádio, Registos dos OCR, Transparência dos Media, os Estatutos da ERC e outros documentos/bibliografia de relevo.
- De outubro em diante a sua intervenção focar-se-á essencialmente nas áreas de Biblioteca e de Arquivo de acordo com o cronograma detalhado.

---

(<sup>53</sup>) O estágio tem a duração de 800 horas, cerca de seis meses, numa periodicidade diária.

O horário é flexível e será ajustado entre a supervisora da ERC e o estagiário, com a prestação de cerca de 7 horas de trabalho diário, com exceção das sextas-feiras em que o período de trabalho na ERC decorre somente durante a manhã, estendendo-se até às 14 horas.

### Cronograma das atividades a desenvolver

Ações desenvolvidas	Ano/Mês/Dia/Nº de horas							Recursos técnicos	Nº horas <sup>(54)</sup>
Período de estágio:	2021				2022				
	set.	out.	nov.	dez.	jan.	fev.	mar.		
Receção do estagiário	20							Adelaide de Jesus	
Apresentação inicial da ERC e da UBDA								Adelaide de Jesus	
Apresentação do Relatório de Regulação (matérias tratadas nos Departamentos e Unidades da ERC)	21-30							Adelaide de Jesus/ Susana Varela	<b>50 horas</b>
Legislação relevante para a ERC com impacto nas atividades da UBDA								Adelaide de Jesus/ Susana Varela	
Aplicações e plataformas da ERC								Adelaide de Jesus/ Susana Varela	
Apresentação do Repositório Institucional das deliberações da ERC;  Compreensão da atividade regulatória da ERC e dos procedimentos de regulação utilizados.								Susana Varela	

(54) 20/09/2021 a 17/12/2021 - dias úteis 61

03/01/2022 a 31/03/2022 - dias úteis 64

Sextas feiras a considerar no período de 20/09 a 31/03 – 25

Ações desenvolvidas	Ano/Mês/Dia/Nº de horas							Recursos técnicos	Nº horas <sup>(54)</sup>
Período de estágio:	2021				2022				
	set.	out.	nov.	dez.	jan.	fev.	mar.		
Apresentação da base de dados bibliográfica <i>DocBase</i> . Princípios a observar para a aquisição de publicações e do seu tratamento documental.								Susana Varela	
Apresentação dos instrumentos de organização sistemática do Arquivo: o Regulamento de Gestão Documental da ERC.								Adelaide de Jesus	
<b>A - Biblioteca</b>									<b>500 horas</b>
Repositório Institucional das Deliberações da ERC. Conhecer o percurso documental das deliberações produzidas pela ERC ; Análise da informação contida nas deliberações da Alta Autoridade para a Comunicação Social (AACS) e da Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC); Preenchimento de metadados na aplicação: catalogação, classificação e indexação das deliberações.		1	—	17	3	—	11	Susana Varela	
<b>Ausência</b> Interrupção letiva					20	—	3		
Repositório Institucional das Deliberações da ERC.									
Tratamento técnico de publicações na base de dados bibliográfica <i>DocBase</i>						14, 15 e 16		Susana Varela	<b>21 horas</b>
<b>B - Arquivo</b>									<b>203 horas</b>

Ações desenvolvidas	Ano/Mês/Dia/Nº de horas							Recursos técnicos	Nº horas <sup>(54)</sup>
Período de estágio:	2021				2022				
	set.	out.	nov.	dez.	jan.	fev.	mar.		
Inicialmente acompanhará o levantamento dos documentos, avaliação, seleção e classificação, de acordo com o Regulamento de Gestão Documental da ERC, onde estão refletidas as orientações para a classificação dos documentos de arquivo, fixação de prazos de conservação administrativa e destino final;						17	29	Adelaide de Jesus	
Fará a aplicação dos Instrumentos de organização sistemática do Arquivo.									
Procederá à preparação da documentação para acomodar no Arquivo Definitivo.									
Preenchimento de guias de remessa;  Preenchimento dos autos de eliminação.									
<b>C - Outras áreas de intervenção da UBDA</b>									<b>14 horas</b>
Tomar contacto com outras áreas de atividade em que a UBDA está envolvida, inseridas no âmbito das atribuições da ERC, nomeadamente a Literacia Mediática.  Conhecer a atividade relacionada com plataformas digitais do conhecimento de grupos em que a ERC está representada, designadamente o (ERGA) The European							30 e 31	Adelaide de Jesus	

Ações desenvolvidas	Ano/Mês/Dia/Nº de horas							Recursos técnicos	Nº horas <sup>(54)</sup>
Período de estágio:	2021				2022				
	set.	out.	nov.	dez.	jan.	fev.	mar.		
Regulators Group for Audiovisual Media Services.									
Avaliação Final								Adelaide de Jesus	

b. Regulamento de Gestão Documental da ERC



## **REGULAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**janeiro/2014**

1. Introdução

2. Regulamento de Gestão Documental

3. Tratamento da correspondência e circuito documental

4. Classificar e arquivar

5. Compatibilização com a aplicação informática

6. Conclusão

7. Glossário

Anexo I – Plano de Classificação: estrutura

Anexo II – Plano de Classificação e Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos:  
caraterização

Anexo III – Guia de Remessa de Documentação

Anexo IV – Auto de Eliminação

## **1. Introdução**

Os instrumentos de gestão arquivística agora apresentados visam garantir a consolidação das boas práticas arquivísticas da Entidade Reguladora para a Comunicação Social.

O estabelecimento de sistemas de classificação que permitam rentabilizar ao máximo a informação disponível e necessária a uma tomada de decisão é um dos desafios a que devem fazer face as organizações. O aumento exponencial da informação coloca inúmeras dificuldades relativas à sua recuperação e à sua utilização.

A difusão adequada da informação implica a utilização de suportes variados dos quais o mais comum e o mais volumoso é ainda o papel. Os documentos produzidos ou acumulados, pelos diversos sectores de atividade das organizações, deverão ser conservados por um período de tempo mais ou menos longo, de acordo com o tipo de informação que contêm.

Criado para concretizar e para veicular uma ou mais informações, o documento guarda-se por um período de tempo durante o qual deve poder ser rapidamente recuperado para que a informação que contém possa servir a tomada de decisão.

É portanto com um fim de utilização máxima da informação contida nos documentos que as organizações se dotam de sistemas que aumentem a eficácia administrativa, facilitando a organização e a classificação dos documentos e, sobretudo, tornando a sua recuperação mais rápida.

Assim, a Entidade Reguladora para a Comunicação Social - ERC, desenvolveu um sistema de classificação e de recuperação dos documentos de utilização corrente. O objetivo deste sistema é o de fornecer a todo o utilizador uma lógica de classificação que permita uma rápida recuperação dos documentos e da informação que contêm.

A aplicação do Regulamento de Gestão Documental, incluindo o Plano de Classificação e a Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos, é um passo importante para um programa de gestão de documentos da ERC, sendo um instrumento fundamental para os

utilizadores nas suas atividades quotidianas de produção, classificação e arquivo de documentos.

Para facilitar a leitura num único documento, o quadro caracterizador do Plano de Classificação incluirá os campos relativos à definição dos prazos de guarda da documentação e do seu destino final. Ou seja, o Plano de Classificação e a Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos serão apresentados no mesmo documento.

Apresentamos, também, os pressupostos técnicos considerados mínimos para a desmaterialização e informatização plena do sistema de gestão documental da ERC.

Cabe, por último, destacar que os produtos apresentados resultam de um trabalho exaustivo de diagnóstico e análise da produção documental da ERC que envolveu todas unidades orgânicas.

Apresenta-se um instrumento com orientações práticas a ser utilizado pelos serviços, que se confrontam diariamente com situações concretas de gestão da documentação produzida, recebida e expedida no decorrer das suas atividades.

## **2. Regulamento de Gestão Documental**

### **2.1 Objetivo**

O Regulamento de Gestão Documental tem como objetivo definir instruções para a execução de todas as operações inerentes às seguintes fases do processo de gestão de documentos:

- Produção
- Classificação
- Transferências
- Eliminação ou conservação

### **2.2 Âmbito de Aplicação do Regulamento**

O regulamento tem como âmbito de aplicação:

- Todos os Órgãos, Unidades e Departamentos da ERC.

### **2.3 Estrutura do Regulamento**

Este regulamento encontra-se estruturado em sete capítulos:

1. Introdução
2. Regulamento de Gestão Documental – objetivo e âmbito de aplicação
3. Tratamento da correspondência e circuito documental - apresentação da tramitação dos documentos e indicação do tratamento a dar à correspondência recebida e expedida
- 4 e 5. Classificar e arquivar - descreve os conceitos, os objetivos, o âmbito de aplicação e as responsabilidades relativas ao Plano de Classificação e, ainda, os aspetos práticos de aplicação da codificação e as formalidades da remessa e da eliminação
6. Compatibilização com a aplicação informática - recomendações para utilização do Plano de Classificação no workflow
7. Conclusão
8. Glossário – apresentação e definição dos termos arquivísticos utilizados

Anexos:

Anexo I - Plano de Classificação: estrutura

Anexo II - Plano de Classificação e Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos: caracterização

Anexo III - Guia de Remessa de Documentação

Anexo IV - Auto de Eliminação

### **3. Tratamento da correspondência e circuito documental**

#### **3.1 Tratamento da correspondência**

A correspondência entrada e saída na ERC é objeto de informatização através de um sistema de gestão documental, designado workflow.

Com a implementação plena deste sistema todos os documentos produzidos internamente, recebidos ou expedidos passarão a circular eletronicamente

### **3.2 Circuito documental**

O circuito documental é o percurso que os documentos fazem dentro da instituição desde a sua entrada (quando são documentos produzidos no exterior) ou desde a sua produção (quando são documentos produzidos pela própria instituição) até ao seu arquivo. O desenho do circuito documental reflete o modelo de gestão da instituição e destina-se a racionalizar e reduzir o percurso dos documentos dentro da organização.

Os circuitos documentais da ERC processam-se de acordo com os parâmetros habituais em uso nas diferentes administrações e refletem as competências e hierarquias instituídas.

Os procedimentos identificados, correspondem no essencial à exposição das práticas atualmente seguidas, sendo descritos com o objetivo de os fixar e sistematizar de forma a constituírem um guia de aplicação prática.

#### **a) De uma forma geral o circuito documental é o seguinte:**

1. Receção e verificação da correspondência - Serviço de Expediente;
2. Registo de entrada, classificação - Serviço de Expediente;
3. Triagem - Direção Executiva;
4. Abertura de processo no Workflow - Serviço de Expediente;
5. Despacho de atribuição - Conselho Regulador/Diretores de Departamento;
6. Processamento: elaboração de documentos internos, diligências, verificações de conformidade, apuramento de dados, etc. - Técnicos;
7. Preparação de projeto de decisão - Técnicos;
8. Aprovação de projeto de decisão - Diretores de Departamento;
9. Decisão - Conselho Regulador;
10. Controlo de aplicação da decisão, publicação de dados, outras diligências - Gabinete de Apoio ao Conselho Regulador, Técnicos e Diretores de Departamento

Todas as operações que recaem sobre os documentos devem processar-se no workflow

**b) De uma forma específica:**

**I – Circuito das participações/queixas**

N.º	Unidade Orgânica <sup>1</sup>	Operação	Suporte/Meio
1 a) <sup>2</sup>		Envio de participação / queixa através: - Formulário de participações no balcão virtual da página da ERC - Via postal ou Fax - Endereços eletrónicos <b>Passa para o ponto 2.</b>	Página oficial da ERC Papel
1 b)	CREG	A ERC pode tomar a iniciativa de abrir um processo por deliberação do CREG. Nestes casos <b>passa-se para o ponto 4.</b>	
2	SE	Registo de entrada e respetivo carimbo (n.º, data e classificação).	Livro de registo excel <sup>3</sup>
3	DE	Triagem.	
4	SE	Abertura de processo no <i>Workflow</i> Processo numerado (ERC/Mês/Ano/N.º) sequencialmente, ao ano independentemente da classe a que pertence. (O N.º de processo atribuído pelo SE é gerado automaticamente pelo sistema no momento em que o VP o classifica tematicamente)	<i>Workflow</i>
5	VP	Classificação temática do processo. Despacho.	<i>Workflow</i>
6 c) <sup>4</sup>	DJ DAM UF	Despacho do diretor, designação de técnico (s) responsável pelo processo, tratamento técnico, contributos entre departamentos, correspondência com o meio ou órgão visado, com o queixoso e eventualmente com terceiros, tentativa de conciliação, elaboração de proposta de deliberação.	<i>Workflow</i>
6 d)	DJ DAM UF	Nos casos mais simples o Diretor pode decidir arquivar o processo por despacho sobre uma proposta de decisão elaborada por um técnico.	<i>Workflow</i>

<sup>1</sup> As unidades orgânicas pela ordem do documento: CREG – Conselho Regulador; SE – Serviço de Expediente; DE – Direção Executiva; VP – Vice-Presidência; DJ – Departamento Jurídico; DAM – Departamento de Análise de Média; UF – Unidade de Fiscalização; DG – Departamento de Gestão; UR – Unidade de Registo; NBD – Núcleo de Biblioteca e Documentação.

<sup>2</sup> As alíneas a) e b) correspondem a dois modos de iniciar o procedimento.

<sup>3</sup> O atual registo em Livro de Excel deve dar lugar ao registo no *Workflow*. **A atual utilização de duas ferramentas informáticas para proceder a registos documentais não se afigura uma boa solução, duplica o trabalho e reduz a eficácia da pesquisa.**

<sup>4</sup> As alíneas c), d) e e) correspondem a 3 formas distintas de tramitação processual.

N.º	Unidade Orgânica <sup>1</sup>	Operação	Suporte/Meio
6 e)	DJ DAM UF	No caso da tentativa de conciliação se revelar positiva elabora-se uma ata que encerra o processo por acordo entre as partes.	Workflow
7	DJ DAM UF	Receção de proposta de deliberação, agendamento para reunião do Conselho Regulador.	Workflow
8	CREG	Deliberação ou reencaminhamento para retificação. Não havendo lugar a retificação passa para o ponto 10.	Workflow
9	GACR DJ	Pode haver lugar a retificação da Deliberação.	Workflow
10	GACR DJ	Notificação das partes, encerramento de processo. Acompanhamento da aplicação da deliberação. No caso do direito de resposta, o órgão deve enviar à ERC exemplar com a resposta do queixoso. No caso de incumprimento, dá origem a abertura de processo de contraordenação. No caso de decisões condenatórias, dá origem a encargos administrativos. O pagamento decorre no respetivo processo.  No caso de incumprimento, o procedimento de cobrança coerciva decorre pela Autoridade Tributária.	Workflow

## II – Circuito dos pedidos de registo e averbamento e dos pedidos de declarações e de certidões

N.º	Unidade Orgânica	Operação	Suporte / Meio
1		Os requerimentos destinados aos registos e averbamentos dos órgãos de comunicação Social estão disponíveis no “Balcão Virtual”	Página oficial da ERC
2	SE	Registo de entrada dos requerimentos acompanhados dos respetivos anexos (documentos solicitados e comprovativo de pagamento ou cheque).  Carimbo conforme ao registo (n.º , data e classificação)	Livro de registo excel <sup>3</sup>
3	DG	Receciona o cheque ou talão de transferência e cópia do requerimento	
4	UR	Receciona o requerimento e documentos anexos.  Abertura de processo ou junção ao processo.	Processo em suporte papel
5	UR	Solicitação ao INPI de declaração comprovativa de não registo do sinal a favor de terceiros.	Correio eletrónico; Arquivo em pasta eletrónica partilhada; Arquivo no processo em suporte papel

6	UR	Requerimento vai a despacho do coordenador da Unidade, é atribuído nº de registo sendo efetuado o registo conforme a categoria a que pertence o órgão ou meio.	Livro de Registo dos órgãos e meios de comunicação social
7	UR	Notificação do proprietário a informar que o registo provisório foi efetuado e que tem 90 dias para proceder à sua conversão em definitivo.  Todas as notificações aos proprietários dos órgãos ou meios são assinadas pelo coordenador da UR e são enviadas com as respetivas guias de receita.	Via postal
8	SE	Registo de saída.  Reenvio da cópia da notificação, depois de registada, para a UR.	Livro de registo excel <sup>3</sup>
9	SE	Registo de entrada do requerimento com documentos em anexo (estatuto editorial, no caso das Publicações Periódicas exemplar da revista, e pagamento).	Livro de registo excel <sup>3</sup>
10	UR	Certificação da correspondência efetiva entre os elementos de registo inscritos e a edição. Eventual averbamento de alterações.	Arquivo no processo em suporte papel
11		O registo dos averbamentos processa-se sempre da mesma forma através de requerimentos dos interessados e notificações da ERC. Estes averbamentos são numerados dentro de cada “processo” ou ficha.  (Os restantes trâmites, desde a entrada até à saída, no expediente, são idênticos aos dos pedidos de inscrição de registo)	

Pedido de inscrição de registo



Pedido de conversão do registo em definitivo



Pedido de averbamento



### III – Circuito dos pedidos de informação

N.º	Unidade Orgânica	Operação	Suporte / Meio
1		Envio de “pedido de informação / esclarecimento” através: - endereço info@erc.pt - via postal ou Fax - endereço eletrónico dos técnicos	
2	SE	Receção, abertura, impressão, registo e carimbo conforme ao registo e classificação.  É conveniente garantir o mesmo tratamento aos documentos independentemente da forma como a correspondência chega.	Livro de registo excel <sup>3</sup>
3	GACR UR DJ DAM UF NBD	O pedido vai a despacho da coordenação da Unidade.  Técnico responde, assina e envia para o serviço de expediente	Dossier anual - por unidade orgânica - com pergunta/resposta (papel).

4	SE	Registo de saída.	Livro de registo excel <sup>3</sup>
5	GACR UR DJ DAM UF NBD	Arquivo da resposta junto à respetiva pergunta.	Dossier anual - por unidade orgânica - com pergunta/resposta (papel e eletrónica).

#### 4. Classificar e arquivar

##### O que é classificar:

- A primeira operação no processo de organização dos documentos administrativos;
- Uma tarefa intelectual;
- Situar o processo dentro de uma estrutura hierárquica;
- Atribuir um código e um título a um documento de acordo com o plano de classificação.

Classificar permite:

- Descrever os processos;
- Agrupar os processos em séries documentais;
- Consultar rápida e eficazmente a documentação;
- Transferir ou eliminar documentação;

##### O que é arquivar:

- Um conjunto de operações mecânicas;
- Colocar os documentos dentro de pastas ou dossiers de acordo com a classificação dada;
- Identificar externamente as pastas ou dossiers.

O arquivo é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta fase toda a atenção é necessária, pois um documento mal arquivado é um documento perdido. As operações para o arquivo são as seguintes:

1. Se o documento não estiver classificado, proceder à sua classificação;

2. Verificar a existência de antecedentes do assunto. Caso já existam antecedentes o documento deve ser aí arquivado;
3. Ler o último despacho, com atenção, verificando se o mesmo se destina a arquivar;
4. Arquivar os documentos em dossiês ou pastas de acordo com o volume;
5. Verificar a existência de cópias e eliminá-las. Caso não exista o original manter uma única cópia;
6. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo de acordo com o dossier principal;
7. Elaborar as lombadas das pastas como descrito;
8. Devem ser abertas novas pastas a partir da data indicada para o arranque da aplicação do plano.

## **4.1 Classificação documental**

### **4.1.1 Objetivos**

«A classificação é o processo de identificar a categoria ou categorias de atividades e os documentos que as mesmas geram, agrupando-os, quando aplicável, em processos, no sentido de facilitar a descrição, controlo, ligações, bem como a determinação do seu destino e condições de acesso<sup>5</sup>».

---

<sup>5</sup> NP 4438-2: 2005. Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação.

De entre os objetivos deste instrumento de trabalho destacam-se os seguintes:

- A coerência nos procedimentos arquivísticos, independentemente dos seus executantes;
- A uniformidade na classificação dos documentos de forma continuada no tempo, minimizando os impactos de alterações na estrutura orgânica;

- A reunião física (em suporte papel ou digital) de todos os documentos relativos a um caso, projeto ou atividade, num mesmo processo ou pasta;
- A associação de todos os casos, projetos ou atividades similares a uma mesma função (classe);
- A ordenação da documentação produzida de uma forma lógica e hierárquica;
- A otimização das tarefas de recuperação dos documentos, nomeadamente através da multiplicação das formas de pesquisa e da redução dos tempos de localização;
- A possibilidade de cruzar dados e obter informação estatística;
- A redução de extravios ou perdas de documentos;
- A viabilização das “ferramentas” necessárias à informatização e digitalização do arquivo no contexto da normalização da comunicação.

A organização funcional adotada na elaboração do Plano de Classificação garante a sua maior adaptabilidade relativamente a eventuais alterações orgânicas da ERC, e a estrutura hierárquica utilizada facilita a atualização e adaptação do plano a novas funções e atividades, tornando, deste modo, este documento num instrumento dinâmico de fácil adaptação a novos contextos organizacionais. Ou seja, é sempre possível acrescentar novas entradas em qualquer ponto do Plano de Classificação. Note-se, no entanto, que esta adaptabilidade do Plano não pode ser competência de qualquer utilizador do sistema mas antes ser da responsabilidade de uma única unidade orgânica com responsabilidades claras na gestão do arquivo.

#### **4.1.2 Plano de classificação**

O plano de classificação foi realizado a partir do projeto da Macroestrutura Funcional (MEF) da responsabilidade da Direcção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), no âmbito das suas competências de normalização dos procedimentos arquivísticos.

A DGLAB, no texto introdutório à segunda versão, define a MEF como “uma representação conceptual de funções desempenhadas por organizações do setor público, concebida para servir de quadro de apoio à elaboração de planos de classificação funcionais. Apresenta-se sob a forma de uma estrutura hierárquica desenvolvida a dois níveis, na qual:

- As instâncias de primeiro nível representam funções;

- As instâncias de segundo nível representam as subfunções em que as primeiras podem ser decompostas.”<sup>6</sup>

Os processos documentais<sup>7</sup> identificados na ERC constituem as séries documentais apresentadas ao terceiro nível. Em alguns casos o terceiro nível corresponde ainda a um tema que agrega processos documentais, apresentados a um quarto nível. É por exemplo, o caso das receitas e das despesas. Esta opção visa principalmente assegurar o crescimento coerente do classificador.

O Plano de Classificação expõe uma estrutura hierárquica, subdividindo-se do geral para o particular, com um máximo de três/quatro níveis, sendo a sua codificação numérica e aberta:

- O primeiro nível, pré-definido na MEF, apresenta as funções que foram selecionadas para enquadrar os processos documentais da ERC, num total de 10 instâncias. A versão integral da MEF tem início em 100, segue de 50 em 50, e termina em 950.
- O segundo nível, também da MEF, corresponde às sub-funções igualmente escolhidas. Neste caso a codificação desenvolve-se de 10 em 10. Note-se que de acordo com os princípios da DGLAB corresponderá ao nível a utilizar na comunicação informática entre os serviços da Administração Pública.

O terceiro/quarto nível – Série – corresponde aos processos documentais da responsabilidade das unidades orgânicas da ERC e será o nível correntemente utilizado na classificação dos documentos, sendo a sua codificação sequencial. Todas as séries documentais, sem exceção, deverão desdobrar-se em unidades de arquivo, maioritariamente processos, que serão “abertos” à medida das necessidades dos serviços e numerados sequencialmente ao ano.

---

6 Macroestrutura Funcional (MEF) v.2.0; Lisboa: DGLAB, 2013

7 Note-se que a opção por identificar processos documentais, ao terceiro nível, nos afasta do conceito definido pela DGLAB que defende a identificação de processos de negócio. Esta opção prende-se com a maior proximidade à realidade da organização do arquivo e uma melhor identificação dos processos.

Exemplos:

<b>Classe</b>	<b>500.10</b>	<b>Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma</b>
Processo 1 de 2014	<b>500.10.01/ 001-2014</b> ( <b>série / proc. – ano</b> )	Queixa de Maria (...), candidata à Câmara Municipal de y pelo Partido x, contra o “Canal de Televisão w” por exclusão em debate.
Processo 2 de 2014	<b>500.10.05/002-2014</b> ( <b>série / proc. – ano</b> )	Auditoria Y (...), ao canal de televisão X .....

Para otimizar a leitura apresentamos o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Seleção de documentos num único documento, em folha Excel, com as seguintes colunas:

**Código:** Baseado na MEF código numérico, de estrutura hierárquica e aberta; os terceiros e, quando existentes, os quartos níveis são sequenciais.

**Título:** No 1º e no 2º nível o título é retirado da MEF e o 3º nível identifica a série documental da ERC; Em alguns casos o terceiro nível é uma agregação temática e as séries surgem ao 4º nível.

**Descrição:** Apenas preenchido nas instâncias de 3º/4º nível, breve descrição do respetivo âmbito e conteúdo e da forma de constituição dos processos ou outras unidades arquivísticas.

**Encerramento:** Identificação do critério administrativo de encerramento do processo, ou definição de balizas cronológicas para abertura e encerramento de dossiers ou coleções.

**Prazo administrativo:** Número de anos que deve corresponder à guarda de cada processo, dossier ou coleção, após o seu encerramento. Prazo de vigência administrativa.

**Destino final:** Determinação acerca dos documentos que devem ser conservados permanentemente ou eliminados após o prazo de vigência administrativa.

**UO:** Identificação das unidades orgânicas responsáveis pelos processos.

**Observações:** Campo de preenchimento facultativo para registo de qualquer informação adicional

### 4.1.3 Aplicação do Plano de Classificação

O Plano de Classificação Documental destina-se à classificação de toda a documentação da ERC quer em suporte físico quer digital.

Assim, importa definir procedimentos de aplicação de acordo com os recursos existentes:

1. O Plano de Classificação deve ser inserido no workflow;
2. Criar um campo específico no workflow, para inserir o código da classificação preferencialmente junto ao campo onde se discrimina o assunto;
3. Os templates dos documentos em uso na ERC devem ser atualizados de modo a preverem um novo campo para a introdução da classificação;
4. Todos os colaboradores responsáveis pelos documentos devem classificá-los e garantir a abertura de novos processos, dossiers ou coleções ou proceder à inserção/classificação em processos ou outras unidades de instalação já existentes;
5. O objetivo, a médio prazo, é instituir a regra da não circulação de documentos em papel. Os documentos em suporte papel devem ficar sob a guarda do Serviço de Expediente, arquivados em pastas que devem, em termos de organização, respeitar o Plano de Classificação. Nas lombadas dos dossiers deve constar a sigla do serviço; o título; o código de classificação e o ano de abertura e de encerramento, se for o caso.
6. Todos os documentos devem ser classificados;

As mais-valias ao nível da acessibilidade em qualquer posto de trabalho, da rapidez de consulta e de cruzamento de informação são maximizados com o uso pleno da aplicação informática. **A classificação completa dos documentos através da inserção do código de classificação + número de processo vai permitir criar os processos informaticamente.**

O código e o número de ordem do processo serão o elo de ligação entre os documentos de um mesmo processo.

#### **As lombadas das pastas**

- Sempre que se trate de coleções<sup>8</sup>, as lombadas das pastas contêm:

#### **O nome do serviço produtor.**

Ex.: Departamento de Gestão

O código do Plano de Classificação e o título

---

<sup>8</sup> Exemplos: Atas, documentos contabilísticos. Conjuntos de documentos idênticos.

Ex.: 350.10.02.01- Autorizações de pagamento

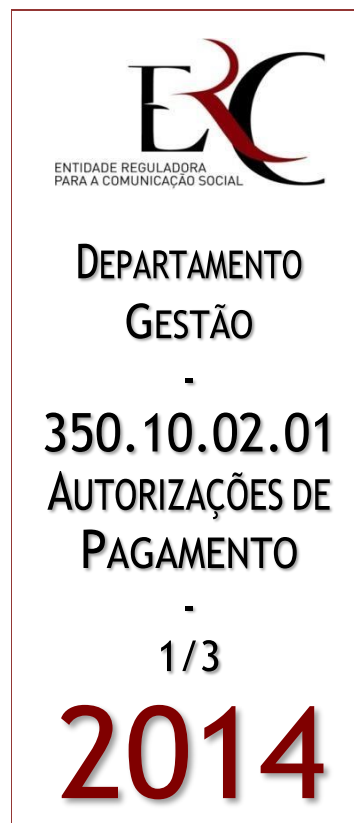
**Data ou datas extremas em anos.**

Ex.: 2013-2014

Quando há necessidade de abrir mais do que uma pasta, as mesmas são identificadas pelo **número da pasta e o total de pastas da coleção**

Ex.: 1/3

Assim, na lombada da pasta fica inscrito



- Sempre que se trate de processos, as lombadas das pastas contêm:

**O nome do serviço produtor.**

Ex.: Departamento de Gestão

**O código do Plano de Classificação + o número de processo + o ano de início**

Ex.: **900.10.01 / 09 – 2014**

**O título do processo.**

Ex.: IV Encontro de países de língua oficial portuguesa sobre....

**A data ou datas extremas**

Ex.: 2014-2015

Quando há necessidade de abrir mais do que uma pasta, as mesmas são identificadas pelo **número da pasta e o total de pastas da coleção**

Ex.: 1/3

#### **4.1.4 Atualização do Plano de Classificação Documental**

O Plano de Classificação Documental é um instrumento dinâmico que deve acompanhar a evolução das instituições. Mesmo quando não se verificarem situações que claramente obrigam a revisões, como por exemplo a elaboração de novos estatutos ou futuras reorganizações administrativas, aconselha-se a que regularmente e sempre que necessário se reveja o plano no sentido de garantir a sua atualidade e de restringir a possibilidade de crescimento descoordenado. Note-se que a própria estrutura hierárquica facilita a introdução de novos níveis, no local adequado e, quando é o caso, a possibilidade de cancelar “classes”, desde que não se reutilizem os códigos correspondentes.

A responsabilidade pela atualização do Plano de Classificação deverá ser da unidade orgânica que tiver a seu cargo a gestão do arquivo.

#### **4.2 Arquivo de documentos: Avaliação, seleção e eliminação**

##### **4.2.1 Avaliação**

Os documentos de arquivo são avaliados com o objetivo de se determinar quais devem ser eliminados findo o seu prazo administrativo e quais devem permanecer, para além desse prazo, por força do seu valor arquivístico.

Pretende-se, assim, reduzir de forma segura o volume dos documentos a conservar, imperativo da boa gestão de arquivos, mas também, salvaguardar o património arquivístico.

O primeiro aspeto a considerar relaciona-se com a definição de critérios de abertura e encerramento dos processos ou pastas indicados no Plano de Classificação. É importante garantir que **o prazo administrativo inicia a sua contagem a partir do momento do encerramento do processo/pasta.**

Ressalva-se que, para **além dos prazos definidos, qualquer situação de dúvida, inconformidade, pré-contencioso ou contencioso implica necessariamente o não encerramento de processos com informação direta ou indiretamente relacionada.**

Por último, salvaguarda-se que o prazo de conservação administrativa serve também para precaver a eventualidade de se afigurar **necessário reabrir o processo.** Neste caso o processo é reaberto e **findo o procedimento em causa volta a ser encerrado, começando de novo a contagem do prazo.**

#### **4.2.2 Formalidades das remessas**

Cada um dos departamentos ou unidades orgânicas deverão ser diretamente responsáveis pela remessa da documentação para arquivo, através da seleção das pastas a transferir e da elaboração das respetivas guias de remessa.

Os calendários das remessas deverão:

- Ocorrer apenas uma vez por ano;
- Obedecer a um calendário fixo – por exemplo, até 15 de janeiro para a generalidade dos serviços e até 15 de abril para o DG.

#### **A documentação a remeter:**

- Apenas é passível de remessa para arquivo intermédio a documentação cujo prazo de conservação administrativo seja igual ou superior a três anos;
- Toda a documentação deve ser acondicionada em pastas, dossiês ou caixas nunca podendo ser remetidos papéis soltos;
- Fica vedado o envio de cópias de conveniência, arquivos pessoais e a remessa de material e equipamento obsoleto.

### **A identificação da documentação remetida:**

- A documentação tem de ser obrigatoriamente identificada nas lombadas dos dossiers, pastas ou caixas através da aposição de uma etiqueta onde constem os seguintes dados: siglas da unidade orgânica; título da documentação; datas limites (abertura e encerramento) dos processos e código de classificação;
- Preenchimento das guias de remessa (anexo I) da documentação enviada para arquivo, de forma a garantir-se não só o controlo dos documentos remetidos como também o acesso fácil à documentação arquivada;
- Quando os dossiês regressam provisoriamente aos serviços desaconselha-se vivamente a retirada de documentos de dentro das pastas.

### **4.2.3 Formalidades das eliminações**

Compete à unidade orgânica responsável pelo arquivo intermédio promover a eliminação dos conjuntos documentais que perfizerem os prazos administrativos definidos na Tabela de Avaliação e Seleção e cujo destino final seja a eliminação, com a participação ativa dos Departamentos/Unidades a que a documentação diga respeito:

- As datas de eliminação são contabilizadas a partir da data de encerramento dos processos;
- É obrigatório respeitar os prazos constantes na Tabela de Caracterização do Plano de Classificação que em caso algum podem ser encurtados.
- A eliminação dos conjuntos documentais é obrigatoriamente acompanhada por um auto de eliminação (anexo II) que faz prova do abate patrimonial realizado.
- A eliminação física da documentação deve processar-se de forma a garantir-se a confidencialidade da informação nela constante e as boas práticas ambientais.

## **5. Compatibilização com o Sistema de Gestão Documental – Workflow**

O Plano de Classificação Documental destina-se a ser utilizado como suporte de uma ferramenta informática com funções de registo, digitalização, circulação e armazenamento dos documentos. Essa aplicação deverá respeitar as componentes básicas e os requisitos funcionais que um Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos tem de conter de forma a garantir o valor evidencial intrínseco à informação de arquivo.

Estas especificações foram elaboradas em 2002 para a Comissão Europeia tendo-se tornado uma referência enquanto conjunto de requisitos que devem presidir à conceção das aplicações informáticas para gestão de documentos eletrónicos e a sua versão nacional tomou forma no Guia para Avaliação de Software de SEGA V1.0 - 2006-12-21.9.

A informatização completa dos arquivos da ERC, sem riscos de perda de fiabilidade e de confiança no sistema, implica a adesão a um Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos – SEGA – que considere as seguintes funcionalidades:

- Classificação
- Captura – Integração
- Controlos e Segurança
- Retenção e Destino (tabela de temporalidade)
- Pesquisa, Recuperação e Apresentação
- Requisitos de Metainformação
- Outras Funções (por exemplo a certificação digital)

Podemos, no entanto, propor um mínimo de **recomendações consideradas básicas para uma aplicação eficaz do Plano de Classificação**:

- Será essencial que cada processo seja aberto “dentro” de cada classe;
- A identificação de cada processo resultará da junção do código da classe e do nº de ordem do processo. Visualmente o código do processo será o último ramo da árvore;
- O processo passará a ser encerrado, de acordo com a lógica definida no Plano de Classificação (ou no fim do procedimento ou com balizas temporais)<sup>10</sup>;
- Identificadores do estado dos processos a incluir na aplicação informática: processo em vigor; processo encerrado; processo encerrado na ERC mas aberto noutras entidades;
- A aplicação informática deve através de um sistema de indexação possibilitar a consulta de todos os processos que envolvam o mesmo órgão ou meio de comunicação social;

Dever-se-á avaliar a possibilidade de fazer essa gestão na aplicação informática de forma a serem garantidas as três “idades” dos documentos:

- **1ª - Ativa / arquivo corrente** - processos abertos (online);
- **2ª - Semi-ativa / arquivo intermédio** - processos encerrados a cumprir prazo administrativo (consulta de 2ª linha);
- **3ª - Definitiva / arquivo histórico** - processos de conservação permanente (eventualmente fora do servidor).

Findo o prazo administrativo, os processos pertencentes às classes do Plano com decisão de “eliminar”, na coluna do destino final, seriam apagados do Workflow.

No que respeita à imagem, importa referir:

- O aspeto geral da aplicação deverá ser intuitivo;
- A visualização dos documentos recebidos e, ainda, não abertos deve ser muito clara;
- A qualidade das imagens digitalizadas, deve permitir ler as referências de origem dos documentos;
- A consulta dos processos deve possibilitar a leitura dos documentos inseridos, do mais recente para o mais antigo.
- Para além das pesquisas habituais nas bases de dados deverá ser possível consultar através da visualização de uma “árvore” constituída pelo Plano de Classificação Documental + Processo

---

<sup>9</sup> Para mais informação acerca do sistema de arquivo consultar os requisitos do sistema de arquivo preconizados pela NP 4438-1: 8.2

<sup>10</sup> Não são os documentos individuais que expiram, mas os processos que encerram.

## **6. Conclusão**

O presente Regulamento de Gestão Documental tem por principal objetivo a sistematização das práticas arquivísticas da ERC, com vista a uma melhor gestão da documentação, nomeadamente na constituição de processos, no agrupamento de documentos respeitantes ao mesmo assunto, na otimização dos tempos de pesquisa, no encerramento de processos, na transferência para arquivo intermédio e, futuramente, na eliminação e na conservação do património documental.

Este projeto que poderá, numa primeira etapa, ser adotado com as ferramentas e os meios existentes atingirá a sua eficácia plena quando for suportado por meios informáticos adequados.

Como qualquer projeto, deve, numa fase prévia à sua implementação, ser apresentado aos seus destinatários. Atendendo a que o essencial dos procedimentos e das lógicas de expediente e arquivo se mantêm, estamos em crer, que, após a necessária fase de adaptação, os utilizadores do sistema o considerarão amigável.

Um dos objetivos deste trabalho é instituir na ERC, com clareza, o conceito de arquivo oficial o qual constitui não só um recurso informativo de apoio à gestão mas também um meio de prova das decisões e das competências da Entidade.

No entanto, nada impede os serviços de constituírem pastas de trabalho e copiadores sectoriais de controlo de documentos, desde que se estabeleça uma clara distinção entre o arquivo oficial – estruturado de acordo com o Plano de Classificação e sujeito aos prazos de guarda definidos – e o arquivo “pessoal” que cada trabalhador constitui de acordo com as suas necessidades e hábitos e que elimina quando considera obsoletas as cópias que guardou.

Note-se que mesmo as cópias de trabalho devem ser destruídas, de acordo com critérios de confidencialidade e em tempo útil para que seja garantida a não utilização indevida dos seus conteúdos.

## **7. Glossário**

**ARQUIVO** – Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.

– Pode significar também a instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação organização e comunicação de documentos de arquivo.

**ARQUIVO CORRENTE** – Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

**ARQUIVO INTERMÉDIO** – Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta esporádica pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

**ARQUIVO DEFINITIVO** – Serviço encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo, em princípio já não consultados pela entidade produtora no exercício das suas atividades de gestão, previamente selecionados em função do seu valor secundário.

– O arquivo definitivo pode, no entanto, receber séries documentais cujo valor primário perdura por tempo indeterminado (por exemplo algumas séries dos arquivos notariais).

**AUTO DE ELIMINAÇÃO** – Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, de um processo de eliminação, ou seja, de destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

**AUTO DE ENTREGA** – Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega de material.

**AVALIAÇÃO** – Determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista a fixação dos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação).

– A avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e/ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a avaliação de documentação acumulada.

**CICLO VITAL** – Ciclo de vida dos documentos de arquivo. Evolui em três idades ou fases – fase ativa, fase semi-ativa e fase inativa – na medida em que a sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor se transforma.

**CLASSIFICAÇÃO** – Processo intelectual que permite analisar e determinar a que atividade está ligado um documento, escolher a classe sobre a qual o classifica e atribuir o código de classificação que permitirá recuperá-lo posteriormente.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** – Numeração utilizada para classificar e recuperar um documento ou um dossier. O código de classificação corresponde a um conceito do Plano de classificação.

– Procedimento que consiste em inscrever um código numérico completo num documento a fim de responder a uma necessidade de identificação sistemática.

**COLEÇÃO** – Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o colecionador.

– Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo organizada para efeitos de referência (por exemplo os copiadore de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade, ou de acordo com critérios de arquivo (ex.: coleção de documentos de despesa).

**COTA** – Código numérico, alfabético ou alfanumérico, atribuído a uma unidade de instalação e/ou documento, para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação da informação.

**COTAÇÃO** – Operação que consiste em atribuir uma cota a cada documento ou unidade de instalação.

**DOCUMENTO DE ARQUIVO** – Documento produzido a fim de provar/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional.

**DOCUMENTO ATIVO** – Documento correntemente utilizado para fins administrativos ou legais; os que devem ser conservados junto dos utilizadores.

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL** – Documento sujeito a restrições de comunicabilidade, quer por conter informação de carácter privado, quer por ser objeto de classificação de segurança

**DOCUMENTO INATIVO** – Documento que já não é utilizado com fins administrativos ou legais; aqueles que podem ser destruídos ou conservados no serviço de arquivos logo que ele tenha um valor histórico ou de pesquisa.

**DOCUMENTO SEMI-ATIVO** – Documento que é ocasionalmente utilizado com fins administrativos ou legais; por razões de economia e de eficácia, deve ser conservado num depósito de arquivo intermédio.

**DOSSIER** – Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.

**EXEMPLAR PRINCIPAL** – Documento que desempenha a função de prova institucional.

**FASE ATIVA** – Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo. Fase durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao arquivo corrente.

**FASE INATIVA** – Terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo. O documento deixou de ser utilizado pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; deve por isso ser eliminado, a menos que possua um valor secundário que justifique a sua conservação permanente. Corresponde ao arquivo histórico.

**FASE SEMI-ATIVA** – Segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo. Fase durante a qual o documento é ocasionalmente utilizado pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao arquivo intermédio.

**FUNDO** – Conjunto orgânico de documentos de arquivo produzidos ou recebidos por um organismo no exercício da sua atividade. É a mais ampla unidade arquivística (ver arquivos).

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

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

**PRAZO DE CONSERVAÇÃO** – Período de tempo fixado na tabela de seleção para a conservação dos documentos de arquivo em fase ativa e semi-ativa. A fixação do prazo

de conservação é determinada pela existência de um prazo de prescrição e/ou pela frequência de utilização dos documentos.

**PROCESSO** – Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada.

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO** – Instrumento legal regulamentador de um sistema de gestão de documentos. Na sua forma mais simples deve incidir sobre a avaliação, a seleção, a eliminação, as remessas e a substituição de suporte.

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

**VALOR ARQUIVÍSTICO** – Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário.

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

**VALOR SECUNDÁRIO** – Valor atribuído aos documentos de arquivo para efeitos de conservação permanente. Resulta do reconhecimento da sua utilidade para fins de investigação, na medida em que possam assumir funções de testemunho para a preservação da memória coletiva.

## Anexo I – Plano de Classificação: estrutura



# MACROESTRUTURA FUNCIONAL (MEF) VERSÃO 2.0

**(Caracterização das classes – aplicação genérica)**

**(Estrutura das classes adaptada à ERC)**

Janeiro/2014

## 1. Estrutura das classes

### **100 Ordenamento jurídico e normativo**

100.10 - Laboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas

100.20 - Interpretação da legislação e das normas

### **150 Planeamento e gestão estratégica**

150.10 - Definição e avaliação de políticas

150.20 - Planeamento, avaliação e melhoria de serviços

150.40 - Execução de operações estatísticas

### **250 Administração de relações de trabalho**

250.10 - Estabelecimento e cessação de relações de trabalho

250.20 - Gestão de relações individuais de trabalho

250.30 - Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho

### **300 Administração de direitos, bens e serviços**

300.10 - Aquisição, venda, abate ou permuta

300.30 - Identificação e caracterização de bens

300.40 - Proteção, conservação e valorização

300.50 - Utilização, exploração e rendibilidade

### **350 Administração financeira**

350.10 - Execução orçamental

350.20 - Contabilidade patrimonial

350.30 - Gestão de tesouraria

350.40 - Gestão da dívida e dos créditos públicos

### **400 Prestação de serviços de identificação e registo**

400.10 - Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos

#### **450 - Reconhecimentos e permissões**

450.10 - Licenciamentos, certificações e outras autorizações

#### **500 Supervisão, controlo e responsabilização**

500.10 - Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma

500.30 - Ação sancionatória e cautelar

#### **750 - Prestação de serviços de ensino e formação**

750.20 - Gestão formativa e curricular

#### **900 Dinamização e comunicação institucional**

900.10 - Execução de atividades de dinamização da sociedade

900.20 - Execução de atividades de comunicação institucional

#### **950 Administração da participação cívica**

950.20 - Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação

## **2 – Caracterização das Classes**

<b>CÓDIGO</b>	<b>100</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais - da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Inclui os processos de vinculação do Estado português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados-parte naquelas convenções.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Os atos de carácter dispositivo podem incidir sobre a sociedade portuguesa em geral, sobre determinados setores de atividade, sobre determinadas parcelas de território ou, ainda, sobre organismos ou serviços singulares.

<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	A negociação de convenções internacionais (tratados, acordos) e a participação na elaboração de normas técnicas internacionais, bem como a participação na elaboração de diretivas e de regulamentos comunitários, devem ser consideradas em "Execução da política externa/ Definição de políticas-conjuntas e de instrumentos de regulação" (200.10) - ou seja, na área funcional 100 devem ser considerados apenas os procedimentos de ratificação, transposição e interpretação daquelas disposições comunitárias ou internacionais.
<b>CÓDIGO</b>	<b>100.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS JURÍDICO-NORMATIVOS E DE NORMAS TÉCNICAS</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende os processos de elaboração/alteração de legislação, de regulamentos e de diretivas políticas ou operacionais portuguesas, independentemente da forma, do assunto ou do tipo de participação no processo. Inclui o depósito dos instrumentos de regulação (por exemplo, instrumentos de gestão territorial) nas entidades competentes.</p> <p>Abrange os diplomas jurídico-normativos da competência dos órgãos de soberania (Presidente da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais) ou dos órgãos de poder político (regiões autónomas e autarquias), bem como os atos da Administração que têm carácter normativo.</p> <p>Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluções do Conselho de Ministros, independentemente de se revestirem de natureza regulamentar (exemplo, aprovação do Regimento do Conselho do Ministros) ou de natureza política (exemplos, aprovação de linhas gerais para plano estratégico, recomendação da AR ao Governo);</li> <li>- Decretos e outras formas de aprovação/ratificação de convenções internacionais;</li> <li>- Decisões dos Tribunais a que a lei confira força obrigatória geral (declarações de inconstitucionalidade emitidas pelo Tribunal Constitucional, declarações de ilegalidade emitidas pelos tribunais administrativos).</li> </ul> <p>No que respeita às normas técnicas, deve ser aqui considerada a elaboração de normas formais emitidas pelo organismo nacional de normalização (NP), bem como de normas informais ou recomendações técnicas emitidas por organismos de coordenação ou superintendência técnica.</p>

<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Devem ser considerados noutras áreas os procedimentos administrativos autonomizáveis do processo legislativo, bem como os trabalhos técnicos, estudos e relatórios preliminares ou acessórios à elaboração ou atualização dos diplomas jurídico-normativos. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhos técnicos de comissões ou outras estruturas envolvidas na definição de políticas, planos e programas devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas" (150.10).</li> <li>- Estudos e trabalhos técnicos orientados à (re)definição de estruturas e/ou funcionamento dos serviços, ou ainda trabalhos preparatórios para a elaboração do Orçamento de Estado, devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços" (150.20).</li> <li>- Trabalhos técnicos preparatórios de planos de classificação e de tabelas de seleção devem ser considerados em "Administração de direitos, bens e serviços/ Identificação e caracterização de bens" (300.30).</li> <li>- Procedimentos administrativos de classificação do património cultural devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de interesse ou utilidade pública" (450.20).</li> </ul> <p>Considerar em "Execução da política externa/ Definição de políticas-conjuntas e de instrumentos de regulação" (200.10) a participação na elaboração de diretivas e regulamentos comunitários, bem como a participação na elaboração de tratados ou acordos comunitários ou internacionais e, ainda, a participação na elaboração de normas técnicas europeias e internacionais.</p>
--------------------------	--

<b>CÓDIGO</b>	<b>100.20</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DAS NORMAS</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende os processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração Pública, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável.</p> <p>Compreende, igualmente, os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	-----
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Não devem ser considerados nesta classe os pareceres, obrigatórios ou facultativos, que se pretende fundamentem a evolução de um qualquer caso/processo, os quais deverão ser integrados no processo a que respeitam (por exemplo, processos de elaboração de diplomas legais, processos de auditoria, processos judiciais).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>150</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</b>

<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico.</p> <p>Inclui a produção de informações estratégicas e de segurança e a realização de operações estatísticas.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Devem ser aqui considerados todos os processos de planeamento, incluindo os que incidem sobre a gestão de recursos.</p> <p>Os planos, programas e orientações de política são frequentemente fixados, na sua versão final, em diplomas jurídico-normativos (o próprio orçamento do Estado, aprovado pelo Governo, é presente à Assembleia da República como projeto de Lei). Quando se verifique este tipo de situação, devem ser aqui considerados apenas os trabalhos técnicos preparatórios do plano, programa ou política em causa.</p>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>A apresentação, à entidade competente, de qualquer iniciativa jurídico-normativa, bem como os subsequentes procedimentos inerentes à produção da norma, até à respetiva publicação oficial, devem ser considerados em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas" (100.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>150.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>DEFINIÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e sectoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos.</p> <p>Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social.</p> <p>Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento.</p> <p>Inclui, ainda, a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação interinstitucional não subordinados à execução da política externa.</p>

<p style="text-align: center;"><b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b></p>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de instrumentos como: Estratégia Nacional para o Desenvolvimento Sustentável, Grandes Opções do Plano, Quadro de Referência Estratégico Nacional, Plano Tecnológico, Plano Nacional de Saúde, Programa Nacional de vacinação, Plano Nacional Rodoviário, Plano Regional de Ordenamento do Território, Plano Diretor Municipal, Plano de Pormenor e demais instrumentos de ordenamento territorial.</li> <li>- Definição de estratégias para reformas da Administração (ex.: PRACE, PREMAC).</li> <li>- Instrumentos de definição de políticas organizacionais.</li> <li>- Relatórios de execução de programas operacionais, de planos e de medidas concretas.</li> <li>- Estudos ou relatórios de observação/monitorização de políticas públicas.</li> <li>- Processos de reuniões do Conselho de Ministros, reuniões de secretários de Estado, de assembleias municipais e outros órgãos autárquicos, de conselhos diretivos, de conselhos administrativos e de outros órgãos de gestão e administração.</li> <li>- Processos de reuniões de Conselhos sectoriais (exemplos, Conselho Nacional de Educação, Conselho Municipal de Educação, Comissão de Toponímia).</li> <li>- Processos de negociação e celebração de acordos de concertação social.</li> <li>- Celebração, acompanhamento e avaliação de acordos e protocolos de cooperação interinstitucional (excluídas as relações internacionais).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b></p>	<p>Os instrumentos de política que resultam de entendimentos supranacionais (por exemplo, com incidência nos países da União Europeia, ou com incidência em Portugal e outro país) devem ser considerados em "Execução da política externa/ Definição de políticas-conjuntas e de instrumentos de regulação" (200.10). A negociação e celebração de acordos de cooperação interinstitucional estabelecidos no quadro das relações internacionais devem ser considerados em "Execução da política externa/ Definição de políticas-conjuntas e de instrumentos de regulação" (200.10), ainda que celebrados entre organizações congêneres. A execução de projetos de cooperação interinstitucional deve ser considerada no âmbito da função que cumpre (por exemplo, projetos de investigação científica devem ser considerados em 800, projetos de formação em 750, projetos de cooperação para o desenvolvimento em 200).</p>

<p style="text-align: center;"><b>CÓDIGO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>150.20</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E MELHORIA DOS SERVIÇOS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Compreende o planeamento e avaliação dos serviços, no que se inclui a análise e melhoria das estruturas e das formas de organização do trabalho, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos de relatórios de atividades, gerais e sectoriais - abrangendo o diagnóstico de necessidades, o planeamento da afetação e o planeamento do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros).</p> <p>Compreende, igualmente, a definição e avaliação de planos operacionais transversais a vários organismos, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional.</p>

<p><b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b></p>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projetos de análise e reengenharia de processos.</li> <li>- Trabalhos preparatórios para a (re)definição de formas de organização dos serviços.</li> <li>- Processos de autoavaliação (ex.: CAF).</li> <li>- Trabalhos preparatórios de certificação na qualidade.</li> <li>- Projetos de simplificação e modernização administrativa (ex.: SIMPLEX).</li> <li>- Definição e avaliação de objetivos organizacionais (QUAR e SIADAP 1).</li> <li>- Preparação de planos de atividades e respetivos relatórios de avaliação de cumprimento.</li> <li>- Preparação dos orçamentos de receita e despesa pública.</li> <li>- Procedimentos de alterações orçamentais, de cativação/descativação e reafectação de verbas.</li> <li>- Acompanhamento político e administrativo da realização dos planos de atividades e da execução orçamental.</li> <li>- Elaboração da conta de gerência.</li> <li>- Elaboração do balanço social.</li> <li>- Elaboração de escalas de serviço.</li> <li>- Diagnóstico de necessidades de formação.</li> <li>- Planeamento estratégico de sistemas de informação.</li> <li>- Planeamento operacional de articulação de respostas a uma situação de crise.</li> </ul>
<p><b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b></p>	<p>Quando haja lugar à apresentação de candidaturas de projetos a programas de incentivo financeiro, utilizar a classe "Execução de programas e ações de incentivo/ Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas" (850.10), para o processo de relacionamento entre a entidade beneficiária e a entidade financiadora. Os pedidos de certificação na qualidade devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10).</p>
	<p>A realização de estatísticas deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Execução de operações estatísticas" (150.40).</p>

<p><b>CÓDIGO</b></p>	<p><b>150.40</b></p>
<p><b>TÍTULO</b></p>	<p><b>EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES ESTATÍSTICAS</b></p>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Compreende as atividades de planeamento da operação estatística (incluindo os respetivos estudos de viabilidade e estudos metodológicos), recolha de dados (por inquérito, entrevista ou outra forma), tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos em tabelas, gráficos ou relatórios.</p>
<p><b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b></p>	<p>Aplica-se à realização ou participação na realização de qualquer operação estatística, independentemente do respetivo âmbito - estatísticas nacionais, internacionais, institucionais ou outras.</p>
<p><b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b></p>	<p>A divulgação de informação estatística deve ser considerada em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de comunicação institucional" (900.20).</p> <p>A aprovação/certificação de estatísticas oficiais deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>250</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo às atividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de caráter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autônomo, remunerado ou não.</p> <p>Relativo, ainda, às atividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>As relações individuais de trabalho aqui consideradas abrangem todos aqueles que exercem um mandato, cargo, emprego ou função pública (em sentido lato) por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, vínculo ou acordo. As relações de trabalho podem, pois, ter configurações diversas e decorrer, nomeadamente, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vínculo estabelecido com trabalhador ou funcionário público (relação de emprego);</li> <li>- Designação e/ou posse de titulares de cargos políticos;</li> <li>- Designação e posse de titulares de altos cargos públicos e de titulares de cargos dirigentes;</li> <li>- Designação de individualidade ou representante institucional para conselhos, comissões, grupos de trabalho ou entidades similares;</li> <li>- Acolhimento temporário de pessoas em regime de voluntariado, estágio ou outros.</li> </ul> <p>A negociação coletiva respeita às relações de cada entidade com as respetivas comissões de trabalhadores, sindicatos ou outras entidades representativas de trabalhadores.</p>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Excluídas as relações de trabalho decorrentes de contratos de aquisição de serviços, cujo estabelecimento e gestão deve ser considerado em "Administração de direitos, bens e serviços/ Aquisição, venda, abate ou permuta" (300.10).</p> <p>A formação de recursos humanos/qualificação do mercado de trabalho deve ser considerada em "Prestação de serviços de ensino e formação" (750).</p> <p>O apoio psicossocial orientado à integração social ou profissional do trabalhador deve ser considerado em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Serviços e equipamentos sociais" (650.20).</p> <p>As consultas ou outros atos clínicos realizados no quadro da medicina no trabalho devem ser considerados em "Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos" (700.20).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>250.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ESTABELECIMENTO E CESSAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende as atividades de processamento administrativo do recrutamento/seleção e do provimento de pessoas no desempenho de funções e de cargos públicos (trabalhadores, funcionários públicos, dirigentes, membros do Governo e outros titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal), bem como os atos de posse no cargo ou função, quando haja lugar aos mesmos (no que se inclui a posse de titulares de cargos políticos eleitos por sufrágio universal).</p> <p>Inclui a designação de individualidades ou representantes institucionais para conselhos, comissões, grupos de trabalho ou missões específicas, remunerados ou não.</p> <p>Inclui, igualmente, o recrutamento de voluntários e a definição dos termos da realização do trabalho voluntário (não obstante o voluntário nunca ocupar um designado 'posto de trabalho').</p> <p>Compreende, ainda, os procedimentos de cessação da relação de trabalho, independentemente de ter sido estabelecida por nomeação, contrato, ou outra forma de acordo entre as partes.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Os procedimentos de seleção podem revestir a forma de convite, proposta, concurso, eleição ou outros.</p> <p>O provimento pode revestir a forma de contrato de trabalho, de despacho ou de decreto de nomeação/recondução, podendo ser ou não objeto de publicação em Diário da República.</p> <p>A cessação de uma determinada relação de trabalho pode corresponder ao fim da relação jurídica de emprego (por exemplo, por negociação com o trabalhador, por despedimento ou por reforma), ao fim do desempenho de uma função ou cargo determinado (por exemplo, por exoneração, por demissão ou por fim da comissão de serviço), ou ao fim da realização de trabalho voluntário.</p> <p>Exemplos de aplicação a cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal.</li> <li>- Chefias de missões diplomáticas e de representações do Estado.</li> <li>- Titulares de altos cargos públicos.</li> <li>- Titulares de cargos de direção ou coordenação.</li> <li>- Membros de órgãos de gestão e administração.</li> <li>- Membros de órgãos consultivos.</li> <li>- Representantes de organismos em comissões, conselhos e grupos de trabalho.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os processos de eleição por sufrágio universal devem ser considerados em "Administração da participação cívica/ Administração eleitoral" (950.10) - concretamente, as eleições para a Presidência da República, Assembleia da República, Assembleia Legislativas das Regiões Autónomas, Autarquias Locais e Parlamento Europeu.</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>250.20</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação do desempenho individual, de atribuição de distinções pelo desempenho no exercício de funções - entre outros processos que possam ocorrer no quadro de cada relação individual de trabalho.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Exemplos de aplicação: - Atribuição de cartões e outros meios de identificação. - Registo biográfico do trabalhador. - Processos de mobilidade (mobilidade interna, mobilidade especial, mobilidade por acordo de cedência). - Processos de progressão (reclassificação/reconversão, mudanças de nível). - Processos de controlo de assiduidade/ ausências ao serviço. - Processos de marcação de férias. - Processos de acidente em trabalho (apenas a participação e instrução base - caso haja lugar ao processamento de indemnizações, a ação disciplinar, ou se for acionada apólice de seguro, outros processos com diferente enquadramento funcional devem ser abertos). - Processos individuais de avaliação, de dirigentes e de trabalhadores (carta de missão e respetivos relatórios, definição de objetivos individuais de trabalhadores, monitorização do desempenho, autoavaliação, avaliação, homologação da avaliação, reclamação da avaliação e respetivo processamento). - Processos de reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária, ou entidades similares. - Atribuição de prémios de desempenho, de louvores ou medalhas no exercício de funções.
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	As leis, normas, instruções e outras disposições regulamentares sobre gestão de recursos humanos, devem ser consideradas em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas" (100.10). O processamento de remunerações, abonos e descontos deve ser considerado em "Administração financeira/ Execução orçamental" (350.10). A ação disciplinar, bem como os recursos hierárquicos e tutelares interpostos por trabalhadores, devem ser considerados em "Supervisão, controlo e responsabilização" (500). Os pedidos de inscrições e alteração de dados de beneficiários da CGA, Segurança Social, ADSE e entidades similares, devem ser considerados em "Prestação de serviços de identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos" (400.10). Os pedidos de atribuição de prestação sociais devem ser considerados em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos" (650.10). Os processos de organização e de inscrição em ações de formação devem ser considerados em "Prestação de serviços de ensino e formação" (750).
<b>CÓDIGO</b>	<b>250.30</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE RELAÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO</b>

<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende os processos de negociação e celebração de convenções coletivas de trabalho em organismos do sector público, bem como o eventual acompanhamento de idênticas convenções estabelecidos no sector privado. Inclui o depósito de convenções coletivas nos organismos competentes, bem como os avisos de cessação de vigência.</p> <p>Compreende, igualmente, a gestão das relações dos organismos públicos com comissões de trabalhadores, comissões paritárias ligadas à negociação coletiva, associações profissionais, sindicatos e outras entidades representativas dos trabalhadores, quando estabelecidas fora do quadro da concertação social. Inclui negociações no âmbito do despedimento coletivo.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Exemplos de convenções coletivas de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordo Coletivo de Carreira.</li> <li>- Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública.</li> <li>- Acordo Coletivo de Trabalho.</li> <li>- Acordo de Adesão.</li> <li>- Acordo de Empresa.</li> <li>- Contrato Coletivo de Trabalho.</li> </ul> <p>Outros exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolução de conflitos de trabalho através da negociação direta entre as partes.</li> <li>- Comunicação de avisos de greve.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os processos de negociação no quadro da concertação social devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas" (150.10).</p> <p>Quando a resolução de conflitos de trabalho envolva a intervenção de terceiros, pode assumir variações. Assim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pela via da mediação, conciliação ou arbitragem deve ser considerada em "Administração da justiça/ Resolução alternativa de litígios" (600.20);</li> <li>- Pela via do recurso aos Tribunais, considerar em "Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial" (600.30).</li> </ul>

<b>CÓDIGO</b>	<b>300</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo à aquisição e gestão de direitos e de bens, no que se incluem os bens materiais e imateriais dos domínios privado e público do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais. Inclui a gestão dos bens que, sendo propriedade de entidades privadas, se encontram à guarda de serviços públicos (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados em arquivos públicos). Relativo, ainda, à contratualização e gestão de contratos de serviços adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratualização de serviços.</li> <li>- Transferência de propriedade, gratuita ou onerosa.</li> <li>- Transferência de responsabilidades de gestão.</li> <li>- Transferência de direitos de utilização ou exploração.</li> <li>- Identificação de bens.</li> <li>- Monitorização e intervenções de melhoramento de bens.</li> <li>- Controlo da utilização de bens.</li> </ul>

<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>A fixação de regras e procedimentos de suporte à gestão, incluindo regulamentos internos e manuais de procedimentos de gestão e/ou utilização, deve ser considerada em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas" (100.10).</p> <p>Os diagnósticos de necessidades e elaboração de planos estratégicos para a gestão de bens e serviços deverão ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços" (150.20).</p>
--------------------------	---

<b>CÓDIGO</b>	<b>300.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre bens móveis e imóveis e/ou transferência de responsabilidades de gestão.</p> <p>Compreende, igualmente, a contratualização e a gestão de contratos de serviços adjudicados ou fornecidos pelos organismos da administração, no que se inclui o registo de controlo de fornecedores e o registo de controlo dos clientes a quem são prestados serviços contratualizados.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Devem ser aqui consideradas todas as fases da formação dos contratos, o acompanhamento da respetiva execução, e eventuais alterações ou rescisão do contrato estabelecido (o que pode incluir a avaliação de bens, a análise prévia de mercado, a escolha e implementação do procedimento de aquisição, decisão de adjudicação, a negociação do contrato e das eventuais alterações, e a respetiva execução).</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de aquisição onerosa de bens e/ou de serviços (incluindo contratos de empreitada).</li> <li>- Contratos, acordos ou protocolos de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços (por exemplo, abastecimento de água, prestação de consultoria técnico-científica).</li> <li>- Atos de aquisição gratuita de bens (aceitação de heranças, legados, doações).</li> <li>- Atos de aceitação de bens à guarda do Estado (bens apreendidos, bens depositados).</li> <li>- Contratos de locação financeira.</li> <li>- Contratos de permuta.</li> <li>- Procedimentos de venda de imóveis ou outros bens.</li> <li>- Procedimentos de abate de bens.</li> <li>- Autos de eliminação de documentos.</li> <li>- Constituição de participação financeira em entidade.</li> <li>- Alienação de capital em entidade.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os processos de recrutamento e contratação de trabalhadores em serviço público devem ser considerados em "Administração de relações de trabalho/ Estabelecimento e cessação de relações de trabalho" (250.10).</p> <p>A contratualização de direitos de utilização de bens, ou meras autorizações de uso, devem ser consideradas em "Administração de direitos, bens e serviços/Utilização, exploração e rendibilidade" (300.50) - no que se inclui, entre outros, a contratualização do arrendamento ou aluguer, a autorização para uso de material sujeito a direitos de autor, a cedência de instalações.</p> <p>A celebração de escrituras deve ser considerada em "Prestação de serviços de identificação e registo/Formalização notarial de atos jurídicos" (400.30).</p> <p>A instrução de pedidos de registo de propriedade deve ser considerada em "Prestação de serviços de identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos" (400.10).</p>
<b>CÓDIGO</b>	<b>300.30</b>

<b>TÍTULO</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO E CARATERIZAÇÃO DE BENS</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende as atividades de identificação de bens geridos pelos serviços públicos, de caracterização dos mesmos e de registo da informação de apoio à respetiva gestão.</p> <p>Inclui os repositórios de informação para a gestão dos bens, independentemente do nome por que sejam conhecidos - inventário, cadastro, catálogo, registo ou outro.</p> <p>Inclui, igualmente, os processos que sejam desencadeados para identificar, caracterizar, reportar, registar e atualizar a informação sobre os bens - por exemplo, processos de determinação do valor dos bens para efeitos de inventário, de aquisição, de arrendamento, de abate ou outra decisão de gestão.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventário do património imobiliário público.</li> <li>- Inventário de bens móveis.</li> <li>- Inventário de equipamentos.</li> <li>- Registos de stock de consumíveis gerais.</li> <li>- Registos de stock de produtos farmacêuticos ou de sangue, nos serviços de saúde.</li> <li>- Inventários de bens culturais.</li> <li>- Inventário ou cadastro de espécies de fauna e flora existentes em áreas geridas por entidades públicas.</li> <li>- Catálogo bibliográfico.</li> <li>- Registo de documentos de arquivo (tanto comuns como de matérias classificadas).</li> <li>- Registo de processos.</li> <li>- Avaliação patrimonial de bens móveis e imóveis.</li> <li>- Processos técnicos de avaliação arquivística (preparação de tabelas de seleção).</li> <li>- Processos técnicos de elaboração de esquemas de classificação de documentos.</li> <li>- Classificação/desclassificação de documentos com matérias sensíveis.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os processos de inscrição/atualização de registos para efeitos de regularização da situação jurídica ou fiscal (por exemplo, processos de registo predial ou processos de avaliação de bens para atualização da matriz fiscal) devem ser considerados em " Prestação de serviços de identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos" (400.10).</p> <p>Os sistemas de registo da proteção atribuída a bens ou espécies declarados de especial interesse (por exemplo, o registo patrimonial de classificação e o registo patrimonial de inventário dos bens culturais, o registo de espécies de fauna e flora protegidas, entre outros), devem ser considerados em "Prestação de serviços de identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos" (400.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>300.40</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantir a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens.</p> <p>Compreende, igualmente, a eventual produção de bens.</p>

<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Aplica-se a ações de carácter preventivo, à reparação de problemas e/ou ações de melhoria.</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construção, monitorização, reparação e incremento de infraestruturas e equipamentos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlo da segurança de instalações, quando não efetuada por forças de segurança pública (por exemplo, videovigilância, rondas, controlo da identidade de visitantes).</li> <li>- Higienização e controlo ambiental de instalações.</li> <li>- Cuidados preventivos e curativos sobre o efetivo animal.</li> <li>- Reprodução de espécies (fauna e flora) e repovoamento de áreas protegidas.</li> <li>- Vigilância de arribas e reparação de estruturas na orla costeira.</li> <li>- Monitorização de sistemas de informação.</li> <li>- Realização de cópias de segurança.</li> <li>- Conservação de certificados de assinatura digital.</li> <li>- Implementação de planos de preservação digital.</li> <li>- Implementação de planos de contingência.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os atos de aquisição, venda ou permuta que sejam efetuados para efeitos de proteção, conservação ou valorização, devem ser considerados em "Administração de direitos, bens e serviços/ Aquisição, venda, abate ou permuta" (300.10) - é o caso, por exemplo, da aquisição de serviços de segurança de instalações, da contratação de empreitadas, da aquisição de bens culturais em risco, da aquisição de espécies para repovoamento de áreas protegidas, da contratação de serviços de restauro prestados por laboratórios públicos.</p> <p>O desenvolvimento de soluções aplicacionais deve ser considerado em "Prestação de serviços técnicos e científicos, investigação e desenvolvimento/ Execução de projetos de investigação e desenvolvimento" (800.20).</p> <p>O controlo de utilizadores deve ser considerado em "Administração de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade" (300.50) - por exemplo, controlo de visitantes a espaços públicos, equipamentos, espetáculos ou outros eventos públicos (controlo de bilheteira e similares).</p> <p>A recolha e processamento de resíduos devem ser considerados em "Prestação de serviços de higiene e salubridade públicas/ Serviços de higiene e limpeza" (710.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>300.50</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>UTILIZAÇÃO, EXPLORAÇÃO E RENDIBILIDADE</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende atividades de controlo da utilização dos bens geridos pelos serviços públicos, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores.</p>

<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afetação e desafetação de bens a serviço público, unidade orgânica, atividade ou trabalhador.</li> <li>- Processamento de requisições de bens ou serviços.</li> <li>- Processamento de pedidos de empréstimo.</li> <li>- Arrendamento de imóveis.</li> <li>- Aluguer de equipamentos.</li> <li>- Cedência ou autorização de utilização de bens, a título precário.</li> <li>- Autorização para uso de materiais sujeitos a direitos de autor ou a direitos patrimoniais.</li> <li>- Registo de utilizadores de sistemas de informação.</li> <li>- Processamento de pedidos de consulta de documentação.</li> <li>- Registo comprovativo de entrega temporária de documentos a pessoa ou serviço.</li> <li>- Apoio à utilização de sistemas de informação.</li> <li>- Controlo de bilheteira.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os contratos de concessão devem ser considerados em "Administração de direitos, bens e serviços/ Concessão e parceria público-privada" (300.20). O processamento de pedidos de informação ou esclarecimento dirigidos aos serviços deve ser considerado em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de comunicação institucional" (900.20).</p>
<b>CÓDIGO</b>	<b>350</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo à execução orçamental (no que se incluem os processamentos de despesas e de arrecadação de receitas), à gestão do Tesouro, da dívida e das aplicações financeiras.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Abrange a execução do conjunto dos orçamentos de receita e de despesa (correntes e de capital) dos serviços públicos e fundos autónomos.</p>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os procedimentos de preparação do orçamento e das alterações orçamentais, cativação/descativação de verbas, e a prestação de contas, devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria dos serviços" (150.20). O exercício de direitos de acionista deve ser considerado na área a que diz respeito o exercício de cada processo em concreto - "Planeamento e gestão estratégica" (150), "Ordenamento jurídico e normativo" (100), entre outras. O controlo da emissão e circulação de moeda deve ser considerado no âmbito da "Supervisão, controlo e responsabilização" (500) ou do "Ordenamento jurídico e normativo" (100), de acordo com o processo em causa.</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>350.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTAL</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende a contabilização da despesa e a liquidação de receita, no que se inclui a gestão dos impostos e das contribuições.</p> <p>Considerar aqui a operação orçamental de reconhecimento dos direitos dos credores e das obrigações assumidas, nomeadamente nas fases de registo contabilístico de cabimento, compromisso e liquidação. Inclui a certificação de despesas, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor.</p> <p>Considerar igualmente aqui no âmbito da gestão de imposto, as atividades relacionadas com o ato declarativo, o controlo de faltosos, o controlo de divergências e a liquidação.</p> <p>Compreende ainda o calculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos.</p> <p>Inclui o processamento de isenção, redução ou fracionamento.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processamento de remunerações (cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador e eleito).</li> <li>- Processamento de indemnizações (cálculo e lançamento da despesa relativa a qualquer tipo de indemnização devida. Inclui por cessação de funções públicas, expropriação, danos provocados a outrem, entre outras).</li> <li>- Processamento das despesas de aquisição (cálculo e lançamento da despesa corrente, proveniente da aquisição de bens e serviços, bem como a despesa de investimento; inclui o processamento da despesa tida com os fundos de maneiio).</li> <li>- Processamento de transferência de verbas.</li> <li>- Processamento de liquidação de imposto.</li> </ul> <p>Pretende-se que esta classe seja utilizada genericamente pela Administração, mas também pela Autoridade Tributária e demais entidades que processem receitas públicas derivadas de impostos e contribuições.</p>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>A elaboração do orçamento e a prestação de contas devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços" (150.20).</p> <p>O pagamento e o recebimento/cobrança, enquanto fluxos financeiro, deve ser considerado em " Administração financeira/ Gestão de tesouraria" (350.30).</p> <p>O controlo dos montantes em dívida deve ser considerado em "Administração financeira/ Gestão da dívida e dos créditos públicos" (350.40).</p> <p>O processamento de contraordenações e reclamações graciosas deve ser considerado em "Supervisão, controlo e responsabilização/ Ação sancionatória e cautelar" (500.30).</p> <p>As penhoras judiciais e consequentes execuções devem ser consideradas em "Administração da Justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares" (600.40).</p> <p>O registo de contribuintes deve ser considerado em "Identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos" (400.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>350.20</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>CONTABILIDADE PATRIMONIAL</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Movimentos contabilísticos de encerramento do exercício (POCP) e outros movimentos de regularização das contas patrimoniais, que sejam necessários. Considera-se aqui a circularização de saldos de conta-corrente de clientes e fornecedores.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Exemplos de aplicação: - Acréscimos e diferimentos. - Amortizações e provisões. - Lançamentos manuais. - Pedidos de confirmação de saldos c/c.
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	A elaboração das demonstrações financeiras e respetivos anexos devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/Planeamento, avaliação e melhoria de serviços" (150.20).

<b>CÓDIGO</b>	<b>350.30</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>GESTÃO DE TESOURARIA</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, transferências, depósitos e fundos entrados. Compreende ainda a rentabilização dos excedentes de tesouraria.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Aplica-se ao pagamento de apoios financeiros, subsídios, donativos, participações e outros instrumentos de incentivo financeiro ou de proteção/inclusão social, remunerações, indemnizações. Aplica-se igualmente à cobrança/recebimento de receitas tributárias (impostos, contribuições, taxas, coimas) ou outras (por exemplo juros). Inclui os fluxos financeiros relativos à transferência de verbas. Considerar igualmente a antecipação de duodécimos, os pedidos de alteração dos limites trimestrais de despesa, bem como balancetes e outros instrumentos de controlo. Cobre entre outras ações: - A reconciliação bancária (conferência entre os movimentos das contas e os lançamentos efetuados pela Entidade, tendo por base os extratos bancários). - O movimento de verbas dentro de cada entidade, nomeadamente levantamentos, depósitos e transferências entre contas. -A gestão do fundo de maneo (incluindo a respetiva constituição).
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	A gestão da dívida pública e da liquidez deve ser considerada em "Administração financeira/ Gestão da dívida e dos créditos públicos" (350.40). Os documentos de despesa devem ser considerados no âmbito do processo que originou a despesa. As reposições (as abatidas e as não abatidas no pagamento), as restituições, os reembolsos, as anulações, o encontro de contas devem ser considerados em "Administração financeira/ Execução Orçamental" (350.10).

<b>CÓDIGO</b>	<b>350.40</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>GESTÃO DA DÍVIDA E DOS CRÉDITOS PÚBLICOS</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende a emissão de instrumentos de dívida para a obtenção de financiamento, bem como a amortização dessa dívida ou de outras operações, como a amortização antecipada, recompras, operações de reporte e operações com derivados financeiros.</p> <p>Compreende também o controlo e a recuperação de dívida ao Estado e a regularização de responsabilidades financeiras do Estado.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Inclui os pedidos de empréstimo de entidades públicas. Entre outras situações, aplica-se a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de dívida.</li> <li>- Determinação dos rendimentos dos títulos da dívida pública portuguesa (juros, prémios de amortização ou de reembolso e outras formas de remuneração).</li> <li>- Assunção de passivos e responsabilidades financeiras de organismos públicos e empresas públicas e participadas.</li> <li>- Assunção de passivos e ativos resultantes de processos de dissolução, liquidação e extinção de entidades.</li> <li>- Gestão e recuperação de créditos do Tesouro.</li> <li>- Recuperação da dívida ao Estado.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os registos contabilísticos devem ser considerados em "Administração financeira/ Execução orçamental" (350.10).</p> <p>Os fluxos financeiros devem ser considerados em "Administração financeira/ Gestão de tesouraria" (350.30)</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>400</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo a atividades tendentes ao registo de entidades ou atos sobre os quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado (através de organismos da administração central, regional ou local) compete salvaguardar ou fazer cumprir.</p> <p>Compreende a recolha, processamento e registo de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa ou outra de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, animais, entre outros).</p> <p>Compreende, igualmente, a formalização notarial de atos jurídicos e respetivo registo.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Devem ser aqui considerados apenas os serviços de registo orientados à comunidade, de âmbito nacional, regional ou local, cuja constituição está prevista na lei.</p>

<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>Os registos que cumprem funções de gestão de âmbito organizacional devem ser considerados no quadro da função que suportam.</p> <p>Exemplos de exclusão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo de doentes entrados num hospital deve ser considerado em "Prestação de cuidados de saúde/ Gestão de utentes" (700.10).</li> <li>- Registo de alunos inscritos num estabelecimento de ensino deve ser considerado em "Prestação de serviços de ensino e formação/ gestão do aluno ou formando" (750.10).</li> <li>- Registo de pessoas no âmbito de operações de prevenção ou investigação criminal deve ser considerado em "Administração da Justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).</li> <li>- Registo de trabalhadores da Administração deve ser considerado em "Administração de relações de trabalho/ Gestão de relações individuais de trabalho" (250.20).</li> <li>- Registo de 'bens inventariáveis', ou registo de documentos (expediente geral, sectorial, ou de matérias classificadas) deve ser considerado em "Administração de direitos, bens e serviços/ Identificação e caracterização de bens " (300.30).</li> <li>- Registo de dados técnico-científicos deve ser considerado em "Prestação de serviços técnicos e científicos, investigação e desenvolvimento/ Execução de serviços científicos e técnicos" (800.10).</li> <li>- Registo de contactos institucionais deve ser considerado em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de comunicação institucional" (900.20).</li> </ul>
--------------------------	---

<b>CÓDIGO</b>	<b>400.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>REGISTO DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE ENTIDADES OU ATOS</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende as atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades ou atos no Registo, alteração ou eliminação de dados referentes a entidades ou atos já registados ou, ainda, a emissão de títulos de identificação.</p> <p>Os processos podem ser de iniciativa dos serviços competentes para manter o Registo atualizado, ou de iniciativa de partes interessadas, através da apresentação de pedidos ou propostas de inscrição ou atualização do registo. Compreende, igualmente, os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades ou os atos objeto de Registo, no quadro específico da prestação de serviços de identificação e registo assegurada pelas autoridades públicas.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <p>Registo civil, criminal, de contribuinte, de eleitor, de beneficiário de regimes de proteção social, de utente dos serviços de saúde, de não dador de órgãos, de passaporte, de vistos, de estrangeiros residentes, registo comercial, de associações, de operadores económicos, de entidades certificadas, registo predial, matricial, de prédios urbanos e rústicos, de veículos automóveis, de navios, de aeronaves, de armas de fogo, de animais, de plantas, de materiais de reprodução, de bens do património cultural classificado ou em vias de classificação, de árvores de interesse público, registo de criações intelectuais e de propriedade industrial, registo nacional de autoridades arquivísticas, registo de escrituras públicas, registo de testamentos, entre outros.</p>

<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>É de notar que nem todos os registos necessitam de ter uma instrução de processos para inscrição e/ou atualização de dados, podendo os serviços utilizar informação produzida no âmbito de outra função. Por exemplo: o registo de entidades acreditadas para o exercício de determinada atividade é atualizado com base na decisão sobre pedidos de acreditação, os quais devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10); da mesma forma, o registo de classificação de património é atualizado com base na instrução de propostas de classificação, as quais devem ser consideradas em "Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de interesse ou utilidade pública" (450.20).</p> <p>A emissão de certidões de registos deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Emissão de comprovativos de factos ou atos" (450.30).</p>
--------------------------	---

<b>CÓDIGO</b>	<b>450</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos.</p> <p>Relativo, ainda, à formalização notarial de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	----
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>O processamento de pedidos de reconhecimento do estatuto de igualdade e do estatuto de refugiado, bem como o processamento de pedidos de autorização de residência, devem ser considerados em "Prestação de serviços de identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos" (400.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>450.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>LICENCIAMENTO, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende os processos de natureza permissiva - licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.</p>

<p><b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b></p>	<p>Considerar não apenas os requerimentos e a emissão do título respetivo, mas também todo o processamento intermédio, no que se inclui os pareceres emitidos por qualquer entidade no âmbito de cada processo.</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciamento de intervenções urbanísticas.</li> <li>- Licenciamento de empresa.</li> <li>- Licenciamento de uso de explosivos.</li> <li>- Processamento das comunicações prévias produzidas no âmbito do regime simplificado de autorizações (por exemplo, para as atividades sujeitas ao designado "licenciamento zero").</li> <li>- Homologação de curso.</li> <li>- Reconhecimento genérico de um grau académico num Estado, ou de um grau académico conferido por um conjunto de instituições de ensino superior de um Estado.</li> <li>- Certificação de produto.</li> <li>- Certificação de capacidade profissional.</li> <li>- Credenciação de pessoa ou empresa para o exercício de determinada atividade.</li> </ul>
<p><b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b></p>	<p>As licenças de utilização de software devem ser consideradas em "Administração de direitos, bens e serviços/ Aquisição, venda, abate ou permuta" (300.10).  A certificação de habilitações deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Emissão de comprovativos de factos ou atos" (450.30).  A certificação de saúde ou de incapacidade deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Emissão de comprovativos de factos ou atos" (450.30).  A acreditação de diplomatas deve ser considerada em "Execução da política</p>
	<p>externa/Coordenação e acompanhamento político e diplomático" (200.20).  O processamento de pedidos de equivalência ou reconhecimento específicos, apresentados por titulares de graus académicos obtidos no estrangeiro, deve ser considerado em "Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens" (750.30).</p>

<p><b>CÓDIGO</b></p>	<p><b>500</b></p>
<p><b>TÍTULO</b></p>	<p><b>SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO</b></p>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p>Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.</p>
<p><b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b></p>	<p>Aplicável a todos os domínios: tributário, aduaneiro, policial, económico, ambiental, cultural, financeiro e de gestão, etc.  Inclui as operações de fiscalização levadas a cabo pelas forças segurança.</p>
<p><b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b></p>	<p>O controlo da execução de políticas, programas ou planos de atividades deve ser considerado em "Planeamento e gestão estratégica" (150).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>500.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>INSPEÇÃO, AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE CONFORMIDADE À NORMA</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada. Abrange processos de controlo prévio, de controlo concomitante e de controlo sucessivo. Inclui, o processamento das comunicações obrigatórias que a lei prevê que sejam feitas às autoridades de supervisão e controlo.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	São exemplos de aplicação os processos de inspeção, de fiscalização, de auditoria (interna ou externa) ou de averiguação, bem como ações de vigilância ou monitorização - no que se inclui o processamento de comunicações obrigatórias - efetuadas no cumprimento de funções de supervisão e controlo da legalidade ou de normativos adotados. Inclui o acompanhamento aos processos conduzidos por entidades externas, europeias ou internacionais.
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	Quando haja lugar a operações ou ações que careçam de autorização prévia ou ratificação do Ministério Público (ilícitos criminais) deverá ser iniciado processo em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).
<b>CÓDIGO</b>	<b>500.30</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>AÇÃO SANCIONATÓRIA E CAUTELAR</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e de sanções previstas na lei, decididas por autoridades administrativas no quadro de ações disciplinares ou de inspeção, auditoria ou similares.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Instrução de processos de embargo administrativo e de contraordenações (decididas por autoridades administrativas) ou de outras sanções administrativas, como seja a decisão de retenção de fundos por incumprimento ou falta de informação.
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	O processamento de penas e de medidas cautelares decididas por autoridades judiciais deve ser considerado em "Administração da justiça/ Execução de penas e medidas cautelares" (600.40).
<b>CÓDIGO</b>	<b>750</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Relativo à prestação de serviços no domínio da educação/ensino/qualificação da população, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro) - inclui a educação pré-escolar, o ensino básico e secundário, o ensino superior, a educação extraescolar e todos os cursos de formação, de qualificação profissional e valorização permanente, em qualquer área do conhecimento.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Inclui as ações de formação para a qualificação dos recursos humanos da administração pública, bem como a realização de estágios. Aplicável tanto às entidades que prestam os serviços referidos como às que solicitam a prestação dos mesmos.

<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	As ações de sensibilização, congressos, seminários e outros encontros científicos ou profissionais, devem ser considerados em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de dinamização da sociedade" (900.10).
--------------------------	---

<b>CÓDIGO</b>	<b>750.20</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>GESTÃO FORMATIVA E CURRICULAR</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Compreende as atividades preparatórias da criação, realização, avaliação, reestruturação e extinção de cursos, ciclos de ensino, ações de formação, estágios ou qualquer outro tipo de oferta formativa, no que se inclui a oferta de atividades extracurriculares.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	<p>Aplicável a todos os patamares da gestão formativa e curricular - desde a definição das disciplinas de um curso, dos conteúdos programáticos das disciplinas e das aulas/sessões de formação, até à organização de turmas ou à seleção de materiais pedagógicos.</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plano de estudos de licenciaturas, mestrados, doutoramentos, currículos para os vários níveis de ensino.</li> <li>- Plano de curso.</li> <li>- Plano de formação.</li> <li>- Dossier pedagógico.</li> <li>- Seleção de livros e de outros materiais pedagógicos.</li> <li>- Reuniões de conselhos de turma.</li> <li>- Constituição e reestruturação de turmas.</li> <li>- Sumários e registos de aulas/sessões.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>A homologação de cursos deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10).</p> <p>O diagnóstico de necessidades deve ser considerado em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria dos serviços" (150.20).</p> <p>As operações estatísticas devem ser consideradas em "Planeamento e gestão estratégica/ Execução de operações estatísticas" (150.40).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>900</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	----
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	----

<b>CÓDIGO</b>	<b>900.10</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO DA SOCIEDADE</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Compreende as atividades de conceção, de produção, de organização ou participação na organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras atividades de carácter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	Inclui todo o processo técnico e protocolar de organização (planeamento operacional, ações comuns de divulgação, processamento de inscrições, etc.), bem como eventuais registos de eventos (comunicações e discursos, registos sonoros, audiovisuais). Aplica-se, por exemplo, à organização, produção e/ou participação nos eventos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produções culturais.</li> <li>- Feiras do livro.</li> <li>- Feiras agrícolas.</li> <li>- Exposições de arte.</li> <li>- Eventos e cerimónias desportivas.</li> <li>- Cerimónias de entrega de prémios ou distinções honoríficas.</li> <li>- Cerimónias e eventos comemorativos.</li> <li>- Ações de sensibilização (por exemplo, "Semana da saúde", "Semana do ambiente", "Dia da árvore").</li> <li>- Qualquer evento de divulgação e sensibilização pública ou dirigida a comunidades de interesse.</li> </ul>
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	A organização da representação nacional em eventos internacionais, a organização de eventos de promoção do país no estrangeiro e a colaboração na organização de eventos de promoção de países estrangeiros em Portugal, devem ser consideradas em "Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa" (200.30). Conferências de imprensa devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de comunicação institucional" (900.20). O processo de publicação de atas ou outros registos de eventos deve ser considerado em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de comunicação institucional" (900.20).
<b>CÓDIGO</b>	<b>900.20</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).

<p><b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b></p>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensagens de cortesia.</li> <li>- Convites institucionais (quando não incluídos no processo de organização de evento).</li> <li>- Criação de logótipo e de linha gráfica (do organismo, da região, do produto, do programa, do serviço, do evento ou outros).</li> <li>- Gestão de conteúdos para a internet e intranet.</li> <li>- Publicações, em papel ou suporte eletrónico, de estudos, relatórios, boletins ou folhetos informativos.</li> <li>- Comunicados e notas de imprensa, entrevistas aos meios de comunicação social.</li> <li>- Criação de spots publicitários para divulgação nos meios de comunicação social.</li> <li>- Cartazes.</li> <li>- Edição de reproduções de peças do património cultural.</li> <li>- Qualquer tipo de objeto promocional (canetas, camisolas, etc.).</li> <li>- Resposta a pedidos de informação.</li> <li>- Bases de dados de contactos institucionais.</li> </ul>
<p><b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b></p>	<p>O processamento dos pedidos/requisições de acesso a documentos devem ser considerados em "Administração de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade" (300.50).          Não confundir com pedidos de parecer no âmbito dos processos de negócio em que o organismo participa, os quais deverão ser considerados na área respetiva. Atividades como, por exemplo, edições para a divulgação de autores portugueses, devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação institucional/ Execução de atividades de dinamização da sociedade" (900.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>950</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Relativo à realização processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.</p>
<b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b>	----
<b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>	<p>A audição pública no âmbito de um determinado processo, deve ser considerada junto do processo respetivo - por exemplo, a audição pública no âmbito da elaboração de uma lei ou regulamento deve ser considerada em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas" (100.10).</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>950.20</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSAMENTO DE AÇÕES PETICIONÁRIAS E MANIFESTAÇÕES DE CONGRATULAÇÕES</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p>Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.</p>

<p><b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b></p>	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclamações e queixas expressas no "livro amarelo" ou equivalente.</li> <li>- Opiniões expressas em "livro de agradecimentos".</li> <li>- Participações, petições, abaixo-assinados, sugestões ou interpelações de cidadãos individuais ou constituídos em entidades jurídicas.</li> </ul>
<p><b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b></p>	<p>As denúncias, notícias ou queixas de crime apresentadas aos órgãos de polícia criminal ou comunicadas ao Ministério Público devem ser consideradas em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).  As reclamações que ocorram no quadro de um determinado procedimento administrativo devem ser consideradas no processo em causa (por exemplo, reclamação da avaliação do desempenho individual deve ser considerada em 250.20).  As iniciativas legislativas de grupos de cidadãos devem ser consideradas em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas" (100.10).</p>

Anexo II – Plano de Classificação e Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos: caracterização

Código	Título	Descrição	Encerramento	Prazo Administrativo	Destino Final	UO	Observações
100	Ordenamento jurídico e normativo						<a href="http://arquivos.dglab.gov.pt/">http://arquivos.dglab.gov.pt/</a>
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas						
100.10.01	Definição de procedimentos internos	<p>A cada manual de boas práticas deverá corresponder um processo com toda a documentação que lhe diz respeito, desde a decisão de realizar o documento à sua versão definitiva.</p> <p>A título de exemplo: O "Manual de Acolhimento da ERC", o "Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", o "Manual de procedimentos relativos à contabilização da despesa e reconciliação bancária" e o "Manual de procedimentos para o arquivo da ERC".</p>	Com a conclusão e divulgação do documento	Enquanto vigora	Conservar	GACR NBD	
100.10.02	Circulares internas do Conselho Regulador	Estes documentos são transmitidos por correio eletrónico aos serviços e podem, eventualmente, ser afixados.	Anual	5 anos	Eliminar	GACR	

100.20	Interpretação da legislação e das normas						
100.20.01	Pareceres jurídicos sobre iniciativas legislativas	Os pareceres são solicitados pela Assembleia da República ou pelo Governo. Pode acontecer serem solicitados estudos. São abertos processos por caso.	Com a deliberação do CREG - parecer final	5 anos	Conservar	DJ	
100.20.02	Pareceres jurídicos estatutariamente previstos sobre a atividade dos órgãos de comunicação social	De acordo com os Estatutos da ERC compete ao Conselho Regulador emitir parecer prévio e vinculativo sobre a nomeação e destituição dos diretores e diretores-adjuntos de órgãos de meios de comunicação social pertencentes ao Estado e a outras entidades públicas que tenham a seu cargo as áreas da programação e da informação. A cada caso deve corresponder um processo.	Com a deliberação do CREG - parecer final	5 anos	Conservar	DJ	
100.20.03	Pareceres jurídicos sobre a transparência e a concentração de propriedade dos meios de comunicação	De acordo com os Estatutos da ERC compete ao Conselho Regulador pronunciar-se, nos termos da lei, sobre as aquisições de propriedade ou práticas de concertação das entidades que prosseguem atividades de comunicação social. Neste caso o parecer negativo da ERC é vinculativo. A cada caso deve corresponder um processo.	Com a deliberação do CREG - parecer final	5 anos	Conservar	DJ	

100.20.04	Pareceres jurídicos internos	Por solicitação do Conselho Regulador o DJ pode emitir um parecer de âmbito interno, sem valor vinculativo. Quando estes pareceres respeitam a procedimentos administrativos já em curso e documentados devem ser arquivados nos respetivos processos.	Com a deliberação do CREG - parecer final	5 anos	Conservar	DJ	
150	Planeamento e gestão estratégica						
150.10	Definição e avaliação de políticas						

150.10.01	Atas das reuniões do Conselho Regulador	De acordo o art.º 14.º do Regimento das Reuniões do Conselho Regulador "de cada reunião do Conselho é lavrada uma ata da qual deve constar a indicação das presenças e faltas, um sumário dos assuntos tratados, as posições dos membros do Conselho e o resultado das votações, com, sendo caso disso, as respetivas declarações de voto." As atas são numeradas de forma sequencial em cada ano, assinadas, e arquivadas em suporte papel. Em anexo inclui-se a ordem de trabalhos onde se regista o nº dos processos inseridos no Workflow e discutidos na reunião, eventualmente outra documentação não inserida no WF mas objeto de análise pelo Conselho Regulador e a Deliberação devidamente assinada.	Anual	10 anos	Conservar	GACR	
150.10.02	Deliberações do Conselho Regulador	Conjunto das deliberações do Conselho Regulador. De acordo o Regimento das Reuniões do Conselho Regulador, este delibera sob a forma de Decisão, Parecer, Regulamento, Diretiva, Recomendação, Proposta, Deliberação de Serviço (iniciativa interna) ou Informação.	-	-	Conservar	GACR	Considerar os instrumentos normativos de eficácia externa, na forma de Recomendações, Diretivas e outros.

150.10.03	Atas das reuniões do Conselho Consultivo	O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e de participação na definição das linhas gerais de actuação da ERC. Reúne ordinariamente, por convocação do seu presidente, duas vezes por ano e extraordinariamente por iniciativa do mesmo ou a pedido de um terço dos seus membros. De cada reunião é lavrada uma ata.	No final de cada mandato do Conselho Regulador	10 anos	Conservar	GACR	
150.10.04	Atas das reuniões da Direção Executiva	A Direção Executiva é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Director(a) Executiva(o) e assegura a direção e gestão administrativa e financeira da ERC. De cada reunião é lavrada uma ata.	Anual	10 anos	Conservar	DE	
150.10.05	Audições parlamentares	De acordo com os seus Estatutos a ERC é ouvida na AR na fase precedente à entrega do relatório de regulação e do relatório de atividade e contas e, ainda, sempre que tal lhe for solicitado. Estas audições constam do site da ERC, normalmente através de <i>link</i> para a página oficial da Assembleia da República.		5 anos	Eliminar	GACR	Os prazos propostos apenas se destinam ao pedido de audição que é arquivado na ERC. A documentação resultante da audição, independentemente do suporte, é da responsabilidade da AR

150.10.06	Cooperação institucional	De acordo com os seus estatutos a ERC estabelece relações de cooperação ou associação, no âmbito das suas atribuições, com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.	Com o termo da cooperação	5 anos	Eliminar	ERC	Inclui-se a participação em grupos de trabalho ou em comissões.
150.10.07	Protocolos e acordos	Coleção de protocolos e acordos celebrados com outras entidades.	Anual	5 anos	Conservar	GACR	
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços						
150.20.01	Relatório anual de regulação	Documento que dá a conhecer os resultados das atividades de comunicação social e a actividade de regulação e supervisão da ERC. Cada departamento da Entidade dá o seu contributo e o GACR procede à reunião e síntese dos elementos recolhidos.	Anual	10 anos	Conservar(versão final)	GACR	Inclui os estudos sistemáticos elaborados para o efeito.
150.20.03	Relatório para a Assembleia da República	Ofícios mensais que reportam a atividade da ERC, nomeadamente uma síntese das deliberações, e se destinam, conforme expresso nos Estatutos, à Assembleia da República.	Anual	10 anos	Eliminar	GACR	

150.20.04	Plano de atividades	Inicia com o pedido de apresentação de propostas de atividades e termina com a divulgação do plano. Inclui definição de objetivos de âmbito organizacional, calendário da aplicação dos procedimentos necessários à consecução dos objetivos, a recolha de contributos dos vários serviços, versões provisórias e documentos de suporte de elaboração do plano.	Anual	10 anos	Conservar (versão final)	GACR	O “Plano de atividades” tem sido publicado na forma de capítulo dos relatórios de atividade e contas. Ver RAC de 2011.
150.20.05	Relatório de atividade e contas	Elaboração de relatório das atividades desenvolvidas de acordo com o previsto no plano de atividades. Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a sua divulgação e publicação. Inclui a verificação e reporte dos níveis de concretização dos objetivos e produção de recomendações e a demonstração de resultados da execução orçamental.	Anual	10 anos	Conservar (versão final)	DE	
150.20.06	Planeamento de recursos humanos	Inclui o planeamento e gestão de efetivos com a elaboração de mapa de pessoal e as alterações ao mesmo.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	O plano de atividades e o balanço social sintetizam esta informação.

150.20.07	Programação da formação	Registo de toda a atividade relacionada com o aumento das competências profissionais dos funcionários. Inclui o levantamento de necessidades, o plano de formação e o material de divulgação. As inscrições e certificados constam do processo individual.	Anual	5 anos	Eliminar	DG	
150.20.08	Plano de higiene e segurança no trabalho	Registo da atividade de controlo do cumprimento da legislação relativa à higiene, segurança e saúde no trabalho.	Anual	5 anos	Eliminar	DG	
150.20.09	Balanço social	Elaboração do balanço social que caracteriza socialmente o organismo no dia 31 de dezembro.	Anual	5 anos	Conservar (versão final)	DG	
150.20.10	Relatório único	Relatório referente à informação sobre a atividade social da empresa. A regulamentação do Código do Trabalho criou uma obrigação única, a cargo dos empregadores, de prestação anual de informação sobre a atividade social da empresa, com conteúdo e prazo de apresentação regulados em Portaria.	Anual	5 anos	Conservar (versão final)	DG	

150.20.11	Preparação e proposta de orçamento	Elaboração da proposta de orçamento da ERC remetida para aprovação às seguintes entidades: - Assembleia da República – proposta de orçamento cuja receita é proveniente do OE (n.º 5, do art.º 48.º dos Estatutos); - Ministério das Finanças - proposta global de orçamento para o ano seguinte.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
150.20.12	Orçamento aprovado (publicado no Diário da República)	O orçamento da ERC aprovado integra a Resolução da Assembleia da República que aprova o OAR (receita proveniente do OE) e a Lei do Orçamento de Estado. Incluem-se os orçamentos suplementares da AR e os orçamentos retificativos.	Anual	10 anos	Conservar	DG	
150.20.13	Alterações orçamentais	Elaboração de ajustamentos ao orçamento aprovado: congelamentos/descongelamentos, alterações verticais e horizontais, acréscimos de receita e créditos especiais.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
150.20.14	Prestação de contas	Elaboração da conta de gerência da ERC para remessa ao Tribunal de Contas - prestação de contas ao T.C. nos termos da Instrução n.º 1/2004-2.ª Secção, de 22 de janeiro -.	Anual	10 anos	Conservar (os mapas)	DG	Considerar as auditorias e inspeções neste âmbito, do TC e do IGF.

150.20.15	Prestação de informação orçamental e de recursos humanos	Elaboração de diversos reportes, nomeadamente sobre a execução orçamental e de recursos humanos, remetidos através dos portais SIGO, DGO <i>Online</i> e <i>SIOE</i> nos termos estabelecidos anualmente no decreto-lei de execução orçamental.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	Compreende informação pedida pelo M.F. e DGO
150.40	Execução de operações estatísticas						
150.40.01	Estudos de monitorização dos órgãos de comunicação social	Corresponde a estudos previstos em Plano de Atividades ou circunstancialmente propostos pelo Conselho Regulador. Os dados são trabalhados em softwares específicos (SPSS e Excel) e posteriormente em Word. Depois de validados e analisados poderão ou não ser publicados.	Com a publicação	10 anos	Conservar	DAM	Engloba todos os estudos desta natureza que não se destinam ao Relatório de Regulação.
150.40.02	Outros estudos e projetos promovidos pela ERC	Estudos ou outros projetos realizados por iniciativa do CREG e desenvolvidos pelo DAM, por outros Departamentos, Unidades ou Grupos de trabalho da ERC ou adjudicados a entidades externas. Os dados são trabalhados em softwares específicos (SPSS e Excel) e posteriormente em Word. Depois de validados e analisados poderão ou não ser publicados.	Com a publicação	10 anos	Conservar	DAMDG OUTR.	

150.40.03	Análise do pluralismo político	Corresponde a estudos cuja versão final deve constar de relatório próprio sobre o pluralismo político nos serviços de programas televisivos - informação diária e não diária. Os dados são trabalhados em softwares específicos (SPSS e Excel) e posteriormente em Word. Depois de analisados e validados são publicados.	Com a publicação	10 anos	Conservar	DAM	
150.40.04	Produção de dados estatísticos	Produção de dados estatísticos relativos a audiências, publicidade, propriedade, entre outros eventuais temas. Para o Relatório de Regulação e, eventualmente, para outros Departamentos ou Organismos	Com a publicação	10 anos	Conservar	DAM US OUTR.	
150.40.05	Inquéritos / questionários de terceiros	Resposta a questionários ou inquéritos de outras entidades quer nacionais quer internacionais.	Após resposta	5 anos	Eliminar	DAM DJ DG US	
250	Administração de relações de trabalho						
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho						

250.10.01	Procedimento concursal	Procedimentos concursais nos termos da legislação em vigor. A cada concurso deverá corresponder um processo.	Com a publicação da lista de classificação final	5 anos	Eliminar	DG	A informação síntese consta do processo individual do trabalhador.
250.10.02	Propostas de contratação de pessoal	Coleção de propostas de contratação de pessoal submetidas a Conselho Regulador.	Anual	5 anos	Eliminar	DG	A informação síntese consta do processo individual do trabalhador.
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho						

250.20.01	Processos individuais de trabalhadores	<p>A cada trabalhador corresponde um processo que, em traços gerais, inclui contratos individuais de trabalho, termos de nomeação e de posse, documentação relativa ao período experimental, delegação de competências, alteração do posicionamento remuneratório, fichas de avaliação homologadas, louvores, registo biográfico e disciplinar, contagens de tempo de serviço, inscrições na Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA) e Segurança Social, certificados de habilitação literária e formação, mobilidade, pedidos de licenças ilimitadas, sem vencimento, parentais e de assistência à família, eventuais situações de penhora, e pedidos de cessação de funções e aposentação.</p>	Com a aposentação ou cessação de funções	10 anos	Conservar	DG	
-----------	--	--	--	---------	-----------	----	--

250.20.02	Estágios e atividades ocupacionais	A cada estagiário deve corresponder um processo que pode incluir pedidos informais para a realização de estágios remunerados ou não remunerados, contratos de formação em contexto de formação, planos individuais de estágio, informação sobre os orientadores de estágio, planos e relatórios de acompanhamento, certificados comprovativos de frequência e relatórios finais de estágio.	Com o fim do estágio ou outra colaboração	10 anos	Conservar	DG	
250.20.03	Registo de assiduidade	Registo eletrónico da assiduidade, pontualidade, justificações de faltas, licenças, doença, assistência à família, deslocações em serviço, cursos, formações, planeamento e marcação de férias.	Anual	5 anos	Eliminar	DG	
250.20.04	Justificação de faltas	Documentos comprovativos de justificação de faltas organizados em pastas anuais com separadores por trabalhador. Inclui os atestados médicos.	Anual	5 anos	Eliminar	DG	

250.20.05	Pedido de verificação de doença	Verificação domiciliária de doença, junta médica para verificação de doença, acidente em serviço e doença profissional. Inclui ofícios e requerimentos enviados à ADSE e respetivas respostas, pareceres e relatórios médicos. A cada pedido de verificação corresponde um processo.	Com a conclusão do procedimento	5 anos	Eliminar	DG	
250.20.06	Acidentes em serviço	A cada acidente em serviço corresponde um processo que contém auto de ocorrência, participação de acidente em serviço, exame médico e diagnóstico com indicação dos tratamentos clínicos.	Com a conclusão do procedimento	25 anos	Eliminar	DG	A informação síntese consta do processo individual do trabalhador.
250.20.07	Comissão Coordenadora de Avaliação	A cada CCA com determinada composição deverá corresponder um processo que inclui a sua própria eleição e as atas das reuniões.	Com o fim de "mandato"	5 anos	Eliminar	DG	
250.20.08	Comissão Paritária	A cada CP com determinada composição deverá corresponder um processo que inclui a sua própria eleição e os relatórios com a sua apreciação e proposta de avaliação.	Com o fim de "mandato"	5 anos	Eliminar	DG	

250.20.09	Processos de avaliação individual	Processo de avaliação de desempenho, fichas de avaliação, auto avaliação, monitorização e revisão de objetivos do trabalhador. Poderá, ainda, incluir reclamações do ato de homologação da avaliação de desempenho, e recurso da homologação ou da decisão da homologação.	Com o termo do procedimento	5 anos	Eliminar	DG	A informação síntese consta do processo individual do trabalhador.
250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho						
250.30.01	Relações laborais	Inclui a correspondência com sindicatos e associações socioprofissionais, por entidade.	Anual	5 anos	Eliminar	DG	
300	Administração de direitos, bens e serviços						
300.10	Aquisição, venda, abate ou permuta						
300.10.01	Oferta de bens e serviços	Recepção de comunicações, apresentações, catálogos, preçários, novas condições comerciais e demais documentação de eventuais fornecedores de bens e serviços.	Anual	1 ano	Eliminar	DG	

300.10.02	Consultas para aquisição de bens e serviços	Os serviços elaboram uma Informação com determinada proposta de compra e por vezes com estimativas de custos apresentados pelas firmas. Esta informação, conforme os valores envolvidos, vai a despacho d(o)a Diretor(a) Executivo(a) ou da Direção Executiva e, uma vez despachada favoravelmente, segue para o Departamento de Gestão proceder à aquisição. Quando a especificidade técnica o justifica o serviço proponente continua a acompanhar o processo.No caso das consultas relativas a material de economato e de consumo corrente o procedimento é simplificado.	Com o despacho(Segue-se a abertura de processo de aquisição)	2 anos	Eliminar	ERC	
300.10.03	Aquisição de bens e serviços	Processo por aquisição que em traços gerais inclui a decisão de contratar e a escolha do procedimento, o programa de concurso, o anúncio, as candidaturas, a habilitação dos concorrentes, o programa de procedimento, o caderno de encargos, as especificações técnicas, as propostas dos concorrentes, o relatório preliminar, o relatório final, o anúncio da adjudicação, a notificação da minuta do contrato e o relatório de contratação. No caso dos ajustes diretos simplificados o suporte	No final do procedimento	10 anos	Eliminar	DG	

		documental é anexado ao documento de despesa.					
300.10.04	Gestão de contratos	A cada contrato corresponde um processo que inclui para além do contrato propriamente dito, celebrado com entidades prestadoras de bens e serviços, o controlo da sua execução, alterações, adendas, renovações, suspensões e revogações.	Com o termo do contrato	10 anos	Eliminar	DG	
300.10.05	Fornecedores	A cada fornecedor deve corresponder um processo que inclui a sua ficha de identificação e contacto, as certidões das finanças e da Segurança Social e, eventualmente outra documentação. As certidões, ou as autorizações de consulta, apenas se devem manter enquanto estão válidas.	Com a descontinuidade da relação comercial	10 anos	Eliminar	DG	

300.10.06	Abate, transferência e cedência de bens móveis	Pasta anual com o registo do abate, transferência e cedência de bens móveis.	Anual	5 anos	Eliminar	DG	
300.10.07	Obras	Processos relativos a pequenas ou médias obras de reparação e conservação do imóvel.	No final da intervenção ou findo o prazo de garantia	10 anos	Eliminar	DG	Informação síntese na “Gestão das instalações”
300.10.08	Viaturas	Processos por viatura com os documentos de identificação e gestão, como o Documento Único Automóvel (DUA), apólice de seguros, inspeções e informação sobre acidentes, reparações, propostas e autos de abate. Inclui ainda mapas de gestão de viaturas.	Com a desafetação da viatura	5 anos	Eliminar	DG	
300.10.09	Extratos de Via Verde	Detalhe de portagens e estacionamento pagos através do serviço de Via Verde.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
300.30	Identificação e caracterização de bens						
300.30.01	Inventário de bens móveis	Registo de todos os bens móveis da ERC, de acordo com o CIBE.	-	Em constante atualização	-	DG	
300.30.02	Registo de documentos de arquivo	Procedimento que identifica e certifica a receção e a expedição de documentos.	Com a descontinuação do procedimento	10 anos	Conservar	DG	

300.30.03	Registo de processos	Procedimento que regista a abertura de um processo, a inclusão de todos os documentos que o constituem e o seu encerramento. Metadados do processo.	Com a descontinuação do procedimento	10 anos	Conservar	DG	
300.30.04	Registo de stock de consumíveis gerais	Elaboração de mapas de controlo de consumíveis (p.e. água e café, produtos de higiene, combustível, portagens e economato).	Anual	2 anos	Eliminar	DG	
300.40	Proteção, conservação e valorização						
300.40.01	Monitorização de sistemas de informação	Acompanhamento e tratamento de dados informáticos e identificação dos backups a realizar	Anual	2 anos	Eliminar	NI	
300.40.02	Realização de cópias de segurança nos sistemas informáticos	Procedimentos que visam garantir a preservação em condições de usabilidade e segurança para as bases de dados de acordo com parâmetros estabelecidos.	Anual	10 anos	Eliminar	NI	Inclui a conservação de certificados de assinatura digital
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade						

300.50.01	Gestão das instalações	Processo com os registos relativos à gestão das instalações, quer do ponto de vista do registo predial quer relativamente à relação comercial (aquisição, arrendamento) inclui, também, plantas das instalações e outros documentos relacionados.	-	Em constante atualização	Conservar	DG	
300.50.02	Requisições internas de material	Coleção anual de requisições internas de material.	Anual	2 anos	Eliminar	DG	
350	Administração financeira						
350.10	Execução orçamental						
350.10.01	Receita						
350.10.01.01	Notificações para cobrança das taxas da ERC	Cópia dos documentos emitidos para liquidação da receita nos termos do Regime de Taxas da ERC (RTE), por taxa e categoria (quando aplicável). Inclui os avisos de receção assinados.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.01.02	Documentos de receita	Registo contabilístico por classificação económica da cobrança da receita (inclui as requisições de fundos à Assembleia da República e as guias de reposição não abatidas).	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.01.03	Guias de restituição	Apuramento de valores a reembolsar ou a restituir quando houve indevidamente lugar à cobrança.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.02	Despesa						

350.10.02.01	Autorizações de pagamento (AP)	Registo do procedimento prévio à emissão dos meios para pagamento dos bens/serviços adquiridos, da competência do Presidente da ERC.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.02.02	Documentos de despesa	Registo contabilístico por classificação económica dos processos de despesa que inclui as fases do cabimento, compromisso, processamento e pagamento. Classificam-se aqui as faturas, os recibos, os recibos verdes e as certidões de não dívida às finanças e à Segurança Social.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.02.03	Guias abatidas aos pagamentos	Apuramento de valores a serem devolvidos ou repostos à ERC quando houve lugar a pagamentos indevidos.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.02.04	Vencimentos	Processamento de remunerações (cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador da ERC).	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.02.05	Descontos	Comprovativos de entrega a cada entidade (CGA, ADSE, SS, outras) dos descontos relativos ao processamento das remunerações.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.10.02.06	Cabimentos anulados	Processos de despesa que não tiveram continuidade a seguir à fase do cabimento (p.e. não foi autorizada a despesa).	Anual	2 anos	Eliminar	DG	

350.10.02.07	Fundo de manei	Processamento da despesa paga através do fundo de manei (despesas de pequeno montante, inadiváveis e urgentes).	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.20	Contabilidade patrimonial						
350.20.01	Encerramento do exercício	Movimentos contabilísticos de encerramento (POCP) nomeadamente de acréscimos e diferimentos e de amortizações e provisões. Incluem-se, ainda, outros movimentos de regularização das contas patrimoniais que sejam necessários.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.20.02	Circularização de saldos	Pedidos de terceiros para confirmação de saldos de conta corrente	Anual	2 anos	Eliminar	DG	
350.30	Gestão de tesouraria						
350.30.01	Fundo de caixa	Gestão do fundo de caixa através da folha mensal.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.30.02	Movimentos bancários	Movimento de verbas de e para as contas da ERC (depósitos, levantamentos, transferências...) por instituição bancária (IGCP e CGD).	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.30.03	Movimento entre contas	Movimento de verbas entre as contas da ERC.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	

350.30.04	Reconciliações bancárias	Conferência mensal entre os movimentos bancários constante do extrato bancário e os lançamentos contabilísticos efetuados nas contas de Disponibilidades. Classificam-se aqui os extratos bancários e o homebanking.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.30.05	Aplicações financeiras CEDIC	Rentabilização dos excedentes de tesouraria (saldos de gerência anteriores).	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
350.40	Gestão da dívida e dos créditos públicos						
350.40.01	Certidões de dívida	Cópia dos títulos executivos emitidos pela ERC para cobrança coerciva decorrente da falta de pagamento dos montantes em dívida, de acordo com o art.º 31.º do RTE.	Anual	10 anos	Eliminar	DG	
400	Prestação de serviços de identificação e registo						
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos						

400.10.01	Registo dos órgãos e meios de comunicação social	Aplicação informática de inscrição e averbamento de todas as entidades sujeitas a registo na ERC.A aplicação está estruturada nas seguintes categorias: publicações periódicas (privadas e oficiais), empresas jornalísticas, empresas noticiosas, operadores de rádio, operadores televisivos, operadores de distribuição de TV, serviços de programas distribuídos exclusivamente por Internet.A cada órgão ou meio corresponde uma ficha onde se regista a sua inscrição provisória, a conversão definitiva e todos os averbamentos suscetíveis de registo que se vão sucedendo até ao seu cancelamento.	Quando a ficha é atualizada para inativa.	-	Conservar	UR	
-----------	--	---	---	---	-----------	----	--

400.10.02	Processos de registo de publicações periódicas	<p>A cada título corresponde um processo identificado pelo seu nome.</p> <p>A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrição provisória</li> <li>- Inscrição definitiva (conversão)</li> <li>- Averbamentos</li> <li>- Cancelamento</li> </ul> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada.</p> <p>Processos em papel numerados a partir do n.º 100 000.</p>	Caducidade Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	
400.10.03	Processos de registo de empresas jornalísticas	<p>A cada empresa jornalística corresponde um processo identificado pelo nome. A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases:- Inscrição- Averbamentos- Cancelamento</p> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada. Processos em papel numerados a partir do n.º 200 000.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	

400.10.04	Processos de registo de empresas noticiosas	<p>A cada empresa noticiosa corresponde um processo identificado pelo nome.</p> <p>A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrição</li> <li>- Averbamentos</li> <li>- Cancelamento</li> </ul> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada.</p> <p>Processos em papel numerados a partir do n.º 300 000.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	
400.10.05	Processos de registo de operadores de rádio e serviços de programas radiofónicos	<p>A cada operador corresponde um processo identificado pelo seu nome. A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases: - Inscrição - Averbamentos - Cancelamento</p> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada.</p> <p>Processos em papel numerados a partir do n.º 400 000.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	

400.10.06	Processos de registo de operadores de televisão e serviços de programas televisivos	<p>A cada operador corresponde um processo identificado pelo seu nome.</p> <p>A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrição</li> <li>- Averbamentos</li> <li>- Cancelamento</li> </ul> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada.</p> <p>Processos em papel numerados a partir do n.º 500 000.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	
400.10.07	Processos de registo de operadores de distribuição	<p>A cada operador corresponde um processo identificado pelo seu nome. A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases: - Inscrição - Averbamentos - Cancelamento</p> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada. Processos em papel numerados a partir do n.º 600 000.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	

400.10.08	Processos de registo de serviços de programas televisivos difundidos exclusivamente pela internet	A cada serviço de programa corresponde um processo identificado pelo seu nome. A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases: - Inscrição - Averbamentos - Cancelamento Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada. Processos em papel numerados a partir do n.º 700 000.	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	
400.10.09	Processos de registo de serviços de rádio distribuídos exclusivamente pela internet	A cada serviço de programa corresponde um processo identificado pelo seu nome. A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases: - Inscrição - Averbamentos - Cancelamento Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada.	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	
400.10.10	Processos de anotação de publicações oficiais	Estas publicações como não têm n.º de registo são identificadas pelo título e os respetivos processos são ordenados alfabeticamente.	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	As anotações são feitas no Livro de Registo das publicações periódicas.

400.10.11	Processos de registo de operadores de serviços audiovisuais a pedido e respetivos serviços audiovisuais	<p>A cada operador corresponde um processo identificado pelo seu nome.</p> <p>A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrição</li> <li>- Averbamentos</li> <li>- Cancelamento</li> </ul> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada.</p> <p>Processos em papel numerados a partir do n.º 800 000.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	
400.10.12	Processos de registo de Fornecedores de Plataformas de Partilha de Video e respetivas Plataformas de Partilha de Videos	<p>A cada fornecedor corresponde um processo identificado pelo seu nome.</p> <p>A abertura de uma ficha poderá comportar as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrição</li> <li>- Averbamentos</li> <li>- Cancelamento</li> </ul> <p>Podendo, ainda, ao longo da sua atividade serem emitidas certidões que atestam a informação registada.</p> <p>Processos em papel numerados a partir do n.º 900 000.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	5 anos	Conservar	UR	

400.20	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades (pessoa singular ou coletiva) ou atos, enquadrados nas obrigações legais da transparência.						
--------	--	--	--	--	--	--	--

400.20.01	Registo de entidades que prosseguem atividades de comunicação social	<p>Aplicação informática de inscrição e averbamento de todas as entidades sujeitas a registo na ERC. A aplicação está estruturada nas seguintes categorias: dados da Entidade (pessoa singular ou coletiva) que prossegue atividades de comunicação social; composição dos órgãos sociais da Entidade; estrutura do capital social da Entidade; dados do OCS detido diretamente pela Entidade que prossegue atividades de comunicação social; caracterização financeira da Entidade; relatório de governo societário. A cada Entidade que detém diretamente um OCS registado na Unidade de Registos da ERC corresponde um acesso na Plataforma Digital da Transparência. A existência da Entidade na Plataforma Digital da Transparência apenas se justificará se e durante o tempo em que detiver diretamente (ou editar) um OCS registado na Unidade de Registos da ERC. Caso deixe de deter diretamente um OCS registado na Unidade de Registos da ERC, a Entidade deixará de estar ativa na Plataforma Digital da Transparência.</p>	Cancelamento a pedido Cancelamento oficioso	-	Conservar	UT UR	
-----------	--	--	--	---	-----------	-------	--

400.20.02	Autorizações de acesso a dados na posse da administração	Consentimento das entidades, à ERC, para acesso a dados já na posse da administração ou de outro organismo público.	Com a autorização	5 anos	Eliminar	UT	
400.20.03	Pedidos de confidencialidade de informação	Pedido de não disponibilização pública de alguns de informação considerada sensível e sigilosa, quando invocados "interesses fundamentais dos interessados".	Com o deferimento ou indeferimento do pedido	5 anos	Eliminar	UT	
400.20.04	Informação sobre a transparência da titularidade (direta e indireta)	Conjunto documental constituído por informação sobre a transparência da titularidade (direta e indireta) de entidades que prosseguem atividades de comunicação social e respetiva publicitação (inclui alterações à titularidade)	Com a publicitação	5 anos	Conservar	UT	
400.20.05	Informação sobre a transparência da gestão	Conjunto documental constituído por informação sobre a transparência da gestão de entidades que prosseguem atividades de comunicação social e respetiva publicitação (inclui alteração na composição dos órgãos de administração e de gestão)	Com a publicitação	5 anos	Conservar	UT	
400.20.06	Informação sobre a existência de acordos parassociais	Conjunto documental constituído por informação sobre a existência de acordos parassociais que visem adquirir, manter ou reforçar uma participação qualificada em entidade que prossiga atividades de comunicação social	Com a determinação de publicação, na totalidade ou parte, ou de não publicação	5 anos	Conservar	UT	

400.20.07	Informação relevante sobre práticas de governo societário	Informação prevista na lei relativa ao relatório anual de governo societário pelas entidades de forma societária que prosseguem atividades de comunicação social	Com o envio anual e publicação	5 anos	Conservar	UT	Não é aplicável às pessoas singulares e às pessoas coletivas de forma não societária
400.20.08	Informação sobre os meios de financiamento	Conjunto documental constituído por informação sobre os principais fluxos financeiros de entidades que prosseguem atividades de comunicação social obrigadas a possuir contabilidade organizada	Com o envio anual, publicação ou deferimento de pedido de confidencialidade	5 anos	Conservar	UT	Não é aplicável às pessoas singulares ou coletivas que não estejam legalmente obrigadas a ter contabilidade organizada.
450	Reconhecimentos e permissões						
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações						
450.10.01	Rádio						
450.10.01.01	Atribuição de licença ou autorização	Compete à ERC atribuir os títulos habilitadores do exercício da atividade de rádio. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	USDJ	
450.10.01.02	Renovação de licença ou autorização	Compete à ERC renovar os títulos habilitadores do exercício da atividade de rádio. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US	

450.10.01.03	Revogação de licença ou autorização	Compete à ERC revogar os títulos habilitadores do exercício da atividade de rádio. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US	
450.10.01.04	Cessão de licença ou autorização	Compete à ERC autorizar a cessão dos títulos habilitadores do exercício da atividade de rádio. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US	Os operadores podem dar a designação de transmissão de licenças.
450.10.01.05	Alteração de domínio de licença ou de autorização	Compete à ERC pronunciar-se sobre a alteração de domínio do serviço de programas de rádio. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US	Os operadores podem dar a designação de alteração no capital social.
450.10.01.06	Alteração de projeto de licença ou de autorização	Compete à ERC pronunciar-se sobre a alteração de projeto de programas de rádio. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US	Para além da alteração de projeto, inclui também a alteração de tipologia (classificação) e a alteração de denominação.
450.10.02	Televisão						
450.10.02.01	Atribuição de licença ou autorização	Compete à ERC atribuir os títulos habilitadores do exercício da atividade de televisão. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US DJ	
450.10.02.02	Renovação de licença ou autorização	Compete à ERC renovar os títulos habilitadores do exercício da atividade de televisão. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	USDJ	

450.10.02.03	Revogação de licença ou autorização	Compete à ERC revogar os títulos habilitadores do exercício da atividade de televisão. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US DJ	
450.10.02.04	Alteração de domínio de licença ou de autorização	Compete à ERC pronunciar-se sobre a alteração de domínio do serviço de programas de televisão. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US DJ	Os operadores podem dar a designação de alteração no capital social.
450.10.02.05	Alteração de projeto de licença ou de autorização	Compete à ERC pronunciar-se sobre a alteração de projeto do serviço de programas de televisão. A cada pedido do operador corresponde um processo.	Deliberação ou despacho de indeferimento liminar	5 anos	Conservar	US DJ	Para além da alteração de projeto, inclui também a alteração de tipologia (classificação) e a alteração de denominação.
450.10.03	Credenciação das empresas de sondagens	Cada credenciação ou pedido de renovação da credenciação por parte de uma empresa de sondagens corresponde a um processo. A renovação da credenciação ocorre de 3 em 3 anos.	Encerra com a atribuição da licença / renovação	10 anos	Conservar	DAM	
450.10.04	Processos de empresas de sondagens	A cada empresa de sondagem corresponde um dossier com o seu histórico: a credenciação e os pedidos de renovação de licença.	Encerra quando a empresa deixa de ser credenciada.	10 anos	Conservar	DAM	

450.10.05	Depósito de sondagens políticas	As sondagens são depositadas na ERC em conformidade com a legislação em vigor. A ERC valida as sondagens a menos que se verifiquem inconformidades que podem dar origem à abertura de um processo. Na fase de divulgação é certificada a conformidade entre o conteúdo depositado e o conteúdo publicado.	Anual	5 anos	Conservar	DAM	A manutenção do suporte papel deverá ser apenas de 5 anos. O histórico em papel existente no Pendão foi integralmente considerado de conservação permanente.
450.10.06	Avaliação do cumprimento dos requisitos para a renovação do licenciamento ou autorização para o exercício da actividade de televisão	Corresponde a estudos cuja versão final deve constar da decisão do CREG de Renovação das Licenças, com a análise quinquenal das grelhas de programação e de informação. - Os dados são trabalhados em softwares específicos (SPSS e Excel) e posteriormente em Word. Depois de validados e analisados são publicados em complemento a deliberação.	Com a publicação	10 anos	Conservar	DAM DJ US UR	Todos os serviços de programas televisivos, com excepção dos de serviço público, são objecto de avaliação quinquenal para o efeito previsto nesta categoria, sendo que no âmbito dos operadores licenciados intervêm no processo o DAM, o DJ, a US e a UR. No âmbito dos operadores autorizados, apenas intervêm no processo a US e o DJ.
500	Supervisão, controlo e responsabilização						
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma						

500.10.01	Processos de participação e queixa	<p>Procedimentos da iniciativa de um cidadão, grupo de cidadãos ou da própria ERC nos termos dos seus Estatutos. A cada participação ou queixa corresponde um processo que pode dar lugar a três situações distintas: arquivamento liminar por manifesta improcedência, informação de arquivamento atenta a simplicidade do processo, arquivamento por acordo das partes e deliberação do CR. Os processos podem incluir deliberações que exigem cumprimento ou dar lugar ao pagamento de encargos administrativos. Nestes casos, à deliberação segue-se uma fase de verificação de cumprimento do seu conteúdo e de eventual execução forçada da deliberação. Os encargos administrativos são da responsabilidade da Administração Fiscal, limitando-se a ERC a acompanhar o processo e a arquivar os respetivos documentos.</p>	<p>Notificação da deliberação da ERC. Se a deliberação é condenatória há lugar ao pagamento de encargos administrativos e verificação do cumprimento da deliberação.</p>	15 anos	Conservar	DJUSDAM UT UR	<p>Esta série documental abrange as queixas relativas aos conteúdos jornalísticos e rigor informativo, aos conteúdos programáticos, ao direito de resposta e de retificação, aos direitos dos jornalistas, às obrigações de programação, ao pluralismo e, ainda, no âmbito da concorrência e concentração e publicidade. Incluir aqui as participações ou queixas que se resolvem apenas com um ofício de resposta ou que são encaminhadas para outras entidades por não serem da competência da ERC. Se houver impugnação judicial o processo só termina com o trânsito em julgado da sentença final. O advogado que representa a ERC vai remetendo peças para o processo.</p>
-----------	------------------------------------	---	--	---------	-----------	---------------------	---

500.10.02	Processo de inconformidades no âmbito das Sondagens	Estes processos ocorrem quando os serviços detetam inconformidades nas sondagens depositadas ou discrepância entre o depósito e a publicação. Podem também ter origem numa queixa ou participação recebida do exterior. Iniciam-se com um ofício para a empresa produtora da sondagem e terminam com uma deliberação do CREG.	O processo encerra com Deliberação do CREG	10 anos	Conservar	DAM	
500.10.03	Processos de fiscalização de serviços de televisão	Compete à ERC “verificar o cumprimento, por parte dos operadores de rádio e de televisão, dos fins genéricos e específicos das respetivas atividades, bem como das obrigações fixadas nas respetivas licenças ou autorizações”. A cada ação de fiscalização corresponde um processo que se inicia com uma queixa ou por procedimentos oficiosos e que termina com uma Deliberação do CREG ou com um despacho de arquivamento do coordenador. Estes processos podem dar origem a processos contraordenacionais.	Com uma deliberação ou com o despacho de arquivamento.	10 anos	Conservar	US	Se houver impugnação judicial o processo só termina com o trânsito em julgado da sentença final. O advogado que representa a ERC vai remetendo peças para o processo.

500.10.04	Processos de fiscalização de serviços de rádio	Compete à ERC “verificar o cumprimento, por parte dos operadores de rádio e de televisão, dos fins genéricos e específicos das respetivas atividades, bem como das obrigações fixadas nas respetivas licenças ou autorizações”. A cada ação de fiscalização corresponde um processo que se inicia com uma queixa ou por procedimentos oficiosos e que termina com uma Deliberação do CREG ou com um despacho de arquivamento do coordenador. Estes processos podem dar origem a processos contraordenacionais.	Com uma deliberação ou com o despacho de arquivamento.	10 anos	Conservar	US	Se houver impugnação judicial o processo só termina com o trânsito em julgado da sentença final. O advogado que representa a ERC vai remetendo peças para o processo.
500.10.05	Auditorias ao serviço público de rádio e TV -	O Conselho Regulador da ERC, nos termos do artigo 24.º, n.º 3, alínea n), dos seus Estatutos, publicados em anexo à Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, tem obrigação de “promover a realização e a posterior publicação integral de auditorias anuais às empresas concessionárias dos serviços públicos de rádio e de televisão e verificar a boa execução dos contratos de concessão”. Compete à ERC selecionar a entidade que realiza esta auditoria. O documento final é publicado na página oficial.	Com deliberação do CREG e publicação do documento final	10 anos	Conservar	US DJ DG	

500.10.06	Gravações de emissões televisivas	Conjunto documental constituído por gravações de emissões televisivas. Destas gravações poderão ser copiados excertos quer para documentar queixas quer para monitorização e atividades de fiscalização.	Anual	5 anos	Eliminar	US DJ DAM	
500.10.07	Processos de fiscalização de operadores de serviços audiovisuais a pedido e respetivos serviços audiovisuais a pedido	Compete à ERC fiscalizar os serviços audiovisuais a pedido disponibilizados por operadores que procedam à sua oferta sob jurisdição do Estado português. As acções de fiscalização iniciam-se com uma queixa ou um procedimento oficioso.	Com uma deliberação ou com o despacho de arquivamento.	10 anos	Conservar	DS	
500.10.08	Processos de fiscalização de publicidade institucional do estado	Compete à ERC fiscalizar a publicidade distribuída pelos serviços de administração direta do Estado, institutos públicos e setor empresarial do Estado nos órgãos de comunicação social. A cada ação de fiscalização corresponde um processo que se inicia com uma queixa/participação ou por procedimentos oficiosos e que termina com uma Deliberação do CREG ou com um despacho de arquivamento do coordenador. Os processos, em caso de incumprimento, são remetidos ao Tribunal de Contas.	Com uma deliberação ou com o despacho de arquivamento.	10 anos	Conservar	DS	

500.10.09	Supervisão por entidades terceiras e auditorias à ERC	Questionários/inquéritos e auditorias de entidades externas, com competência legal, para recolha de informação sobre a atuação da ERC em diversas matérias do seu funcionamento interno.	Após resposta	5 anos	Eliminar	DG	
500.10.10	Verificação do cumprimento das obrigações da transparência	Instrução de processo administrativo com vista à verificação do cumprimento das obrigações legais da transparência, que precede, se aplicável, o apuramento da responsabilidade sancionatória prevista em sede de processo de contraordenação.	O processo encerra com Deliberação do CREG	10 anos	Conservar	UT	
500.10.11	Processos de fiscalização de fornecedores de plataformas de partilha de vídeo e respetivas plataformas de partilha de vídeos	Compete à ERC fiscalizar as plataformas de partilha de vídeos disponibilizadas por fornecedores que procedam à sua oferta sob jurisdição do Estado português. As ações de fiscalização iniciam-se com uma queixa ou um procedimento oficioso.	Com uma deliberação ou com o despacho de arquivamento.	10 anos	Conservar	DS	
500.30	Ação sancionatória e cautelar						

500.30.01	Processos de contraordenação	De acordo com os Estatutos da ERC (alínea ac), n.º 3, do art.º 24º) compete ao Conselho Regulador “conduzir o processamento das contraordenações” que estão no seu âmbito de atuação. Os processos abrem por iniciativa da ERC quando são detetados incumprimentos da lei que constituem ilícito contraordenacional ou seguem-se a procedimentos de queixa durante os quais também foram apurados indícios da prática de ilícitos contraordenacionais.	Com a decisão ou com o transitio em julgado da sentença quando haja recurso.	10 anos	Eliminar	US DJ UR	
750	Prestação de serviços de ensino e formação						
750.20	Gestão formativa e curricular						
750.20.01	Ações de formação	Documentação relativa à divulgação, inscrição, frequência e avaliação das ações de formação, quer se trate de formação realizada na ERC ou no exterior.	Com a entrega ao formando do respetivo certificado	5 anos	Eliminar	DG	A cópia do certificado da formação deve constar do respetivo processo individual de trabalhador
900	Dinamização e comunicação institucional						

900.10	Execução de atividades e dinamização da sociedade						
900.10.01	Eventos ERC	Organização e promoção de eventos realizados pela ERC. A decisão de realizar o evento consta das atas do CREG. Para a organização logística do evento, normalmente, forma-se uma comissão interna que trabalha com pastas partilhadas de forma mais ou menos informal.	Após o termo do evento é elaborada uma síntese que encerra o processo	5 anos	Conservar apenas as publicações	GACR	Inclui a Conferência Anual da ERC.
900.20	Execução de atividades de comunicação institucional						
900.20.01	Comunicação externa do Conselho Regulador	Este conjunto documental inclui os comunicados, as notas à imprensa e as intervenções públicas dos membros do Conselho Regulador que se encontram publicadas na página da ERC numa secção designada Sala de Imprensa.	Anual	10 anos	Conservar (versões finais)	GACR	

900.20.02	Pedidos de informação	Pedidos de esclarecimento de diversas proveniências e abrangendo todo o tipo de dúvidas sobre as competências da ERC e demais questões sobre procedimentos. Inclui os pedidos de registo de publicações que se encontram isentas e os pedidos de emissão de declarações de isenção de registo. Cada pedido de informação deve, em princípio, corresponder à abertura de um processo no Workflow.	Com a resposta ao interessado	2 anos	Eliminar	UR DJ DAM US NBD	
900.20.03	Requerimentos de deputados	Pedidos de esclarecimento apresentados por deputados da Assembleia da República.	No final da legislatura	5 anos	Conservar	UR DJ DAM US	
900.20.04	Produção e publicação de conteúdos institucionais	Produção e atualização de conteúdos para a Intranet, Internet ou qualquer outro formato de edição.	Anual	5 anos	Eliminar	GACRNBD	
900.20.05	Atividade editorial	Relativo à tramitação específica da edição. Consideram-se edições da ERC todas as obras publicadas a que é atribuído n.º de Depósito Legal e ISSN ou ISBN.	Com a edição	5 anos	Conservar (apenas o exemplar publicado)	GACR NBD	

900.20.06	Convites institucionais e mensagens de cortesia	Recepção de convites e mensagens de cortesia de outras instituições quer nacionais quer internacionais, públicas ou privadas para participar em eventos ou cerimónias.				GACR	Não inclui os convites que a ERC dirige a terceiros (900.10.01 - Eventos ERC). Nem as comunicações que resultam de relações institucionais continuadas (150.10.06 - Cooperação Institucional).
950	Administração da participação cívica						
950.20	Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação						
950.20.01	Reclamações relativas aos serviços	Processamento de reclamações escritas no chamado livro amarelo.	Com a resposta ao interessado	2 anos	Eliminar	DG	

## Anexo III – Guia de Remessa de Documentação

Guia de Remessa <sup>1</sup>

Unidade Orgânica:

Data:

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Série e/ou Sub-série:										
Classificação:				Datas Extremas:						
Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Outros		Papel	Digital	Outro		Metros lineares	

### UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

N.º	Título	Datas Extremas	Cota no Arquivo do Pendão	Data de Eliminação	Data de Transferência
		____ - ____		____ - __	____ - __
		____ - ____		____ - __	____ - __
		____ - ____		____ - __	____ - __
		____ - ____		____ - __	____ - __
		____ - ____		____ - __	____ - __

<sup>1</sup> Modelo DGLAB simplificado

## Anexo IV – Auto de Eliminação

**Auto de Eliminação** n.º \_\_\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... de 2....., no ....., em ....., na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por ....., de acordo com o Manual de Procedimentos de Arquivo dos documentos a seguir identificados:

### IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Datas Extremas:		

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Outros		Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

### UNIDADES ARQUIVISTICAS

Título	Datas Extremas

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura