UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

João Ricardo de Oliveira Costa

Critérios de Atribuição de Prazos de Conservação e Destinos Finais para as Séries Documentais das Funções-Meio

Relatório de Estágio de Mestrado em Ciências da Informação e Documentação

SETEMBRO, 2010

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas
Universidade Nova de Lisboa

Relatório de Estágio apresentado para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Ciências da Informação e Documentação – variante Arquivística realizado sob a orientação científica do Professor Doutor Bernardo Vasconcelos e Sousa e da Dr.ª Alexandra Lourenço.

DECLARAÇÕES

Declaro que este Relatório encontra em condições de ser apreciada (o) pelo júri a designar.

O candidato,

_____

João Ricardo de Oliveira Costa

Lisboa, 30 de Setembro de 2010

Declaro que este relatório se encontra em condições de ser apresentado a provas públicas.

O orientador,

_____

Professor Doutor Bernardo Vasconcelos e Sousa

Lisboa, 30 de Setembro de 2010

Declaro que este relatório se encontra em condições de ser apresentado a provas públicas.

A co-orientadora

_____

Dr.ª Maria Alexandra Veríssimo Lourenço

Lisboa, 30 de Setembro de 2010

RESUMO

CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE PRAZOS DE CONSERVAÇÃO E DESTINOS FINAIS PARA AS SÉRIES DOCUMENTAIS DE FUNÇÕES-MEIO

JOÃO OLIVEIRA COSTA

A "Tabela de Selecção das Funções-Meio" é um documento orientador para a prática da Avaliação Documental em Portugal. Foi publicada em 2007 pela Direcção-Geral de Arquivos com o objectivo de auxiliar os organismos da Administração Pública na elaboração de Portarias de Gestão de Documentos. Todavia, as reformas estruturantes na Administração Pública e o facto de a Tabela ser pouco auto-explicativa acarretam a necessidade de actualização do documento.

O presente relatório de estágio pretende contribuir para o aperfeiçoamento da Tabela de Selecção das Funções-Meio, nomeadamente no que concerne aos Prazos de Conservação e Destinos Finais das séries documentais. A decomposição da Tabela tornou perceptível que estes aspectos da Avaliação Documental podem adquirir uma natureza subjectiva e incoerente com alguma facilidade, deste modo propôs-se uma grelha de critérios que pudessem justificar as opções tomadas nesses campos.

Os prazos conservação nas tabelas de selecção devem reflectir os procedimentos administrativos do organismo, mas também devem respeitar a legislação nacional, que pode mencionar prazos para conservação e prescrição de documentação. Porém, a Tabela elaborada pela DGARQ, não fundamenta a imputação dos períodos de conservação quando atribui prazos para as séries documentais.

A atribuição de Destinos Finais está usualmente associada ao valor secundário dos documentos, contudo, tendo por base o "Cruzamento de Séries", podemos indicar um outro critério, mais objectivo e coerente, que justifique a eliminação de séries pela preservação de outras que contenham esses dados, ainda que de forma indirecta ou sintética, o critério denominado de "Densidade Informacional".

PALAVRAS-CHAVE: Avaliação, Tabela de Selecção, Prazo de Conservação, Destino Final.

ABSTRACT

CRITERIA FOR ALLOCATION OF RETENTION PERIODS AND FINAL DISPOSITIONS FOR RECORD SERIES OF SUPPORT-FUNCTIONS

JOÃO OLIVEIRA COSTA

The "Tabela de Selecção das Funções-Meio"[1] is a guiding document for the practice of Document Appraisal in Portugal. It was published in 2007 by the Direcção-Geral de Arquivos[2] in order to assist the government bodies in the preparation of the Portaria de Gestão de Documentos[3]. However, structural reforms in public administration and the fact that the Table is not self-explanatory entail the need to update the document.

This internship report aims to contribute to the improvement of the Tabela de Selecção das Funções-Meio, in particular what regards the retention period and final dispositions of documents series. By the analysis of the Table became apparent that these aspects of the Records Appraisal may acquire a subjective and inconsistent nature with some ease, thus it's presented a grid of criteria that could justify the choices made in these cases.

Retention Periods of the Schedules should reflect the administrative procedures of the organization, but must also comply with national laws, which may indicate deadlines for conservation and prescription of documentation. However, the Table prepared by DGARQ, does not establish the reason of the retention periods when assigns deadlines for the documents series.

The Allocation of Final Disposition is usually associated with the secondary value of the documents, however, based on the "Crossing Series", we can state another criterion, more objective and consistent to justify the elimination series for the preservation of others that containing those data, albeit indirect or synthetic, a criterion called "Informational Density".

KEYWORDS: Appraisal, Records Retention Schedule, Retention Period, Final Disposition.

1 A guiding Records Retention Schedule for the support functions in Portugal.
2 The Government body that coordinates, promotes and normalizes the national archival policies.
3 Document that sums the organization and the appraisal of documents of a government body that has to be published in the state journal to be effective.

SUMÁRIO

RESUMO 6
ABSTRACT 7
LISTA DE ABREVIATURAS 9
INTRODUÇÃO 10
1. DELIMITAÇÃO DO CASO 11
1.1. Objecto 11
1.2. Objectivos 12
2. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 13
2.1. Modelos de Avaliação 14
2.1.1. Modelo de Avaliação Australiano 17
2.1.2. Modelo de Avaliação Canadiano 18
2.1.3. Modelo de Avaliação Britânico 19
2.2. Valor Primário e Secundário 20
2.3. Ciclo de Vida da Documentação 22
2.4. Critérios de Selecção 24
3. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL EM PORTUGAL 29
3.1. Portaria de Gestão de Documentos 30
3.2. Relatórios de Avaliação 31
4. METODOLOGIA 33
4.1. Modelo de análise 34
4.2. Elaboração da Tabela 36
5. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS 37
5.1. Prazos de Conservação 37
5.2. Destino Final 41
CONCLUSÃO 46
BIBLIOGRAFIA 48
Sítios Web 51
Legislação 52
GLOSSÁRIO 58
ÍNDICE DE FIGURAS 62
APÊNDICE 1- CRONOGRAMA DO ESTÁGIO CURRICULAR 63
APÊNDICE 2- TABELA DE CRUZAMENTO DE SÉRIES 69
APÊNDICE 3- TABELA DE SELECÇÃO DAS FUNÇÕES-MEIO 72

LISTA DE ABREVIATURAS

CPA – Código do Procedimento Administrativo.

DAEN – Divisão de Apoio Externo e Normalização.

DGAE – Direcção-Geral das Actividades Económicas.

DGARQ – Direcção-Geral de Arquivos.

DR – Diário da República.

DSAAT – Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico.

FRD – Folhas de Recolha de Dado.

IAN/TT – Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

ICA – Internacional Council on Archives (Conselho Internacional de Arquivos).

LAC – Libraries and Archives of Canada (Bibliotecas e Arquivos do Canadá).

NAA – National Archives of Australia (Arquivos Nacionais da Austrália).

NARA – National Archives and Records Administration (Arquivos Nacionais e Administração de Documentos).

PGD – Portaria de Gestão de Documentos.

PRACE - Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado.

RAFE - Reforma da Administração Financeira do Estado.

SIADAP – Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

TNA – The National Archives (Os Arquivos Nacionais).

TSFM – Tabela de Selecção das Funções-Meio.

INTRODUÇÃO

O mestrado de Ciências de Informação e Documentação da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (FCSH-UNL) prevê, para além da dissertação, a possibilidade de se realizar um relatório de estágio para a obtenção do grau de mestre aos seus formandos. A minha opção quedou-se por esta modalidade, cujo estágio curricular foi efectuado na Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ).

A DGARQ é o organismo que coordena, normaliza e promove a política arquivística nacional, assim como a entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, sendo que, de acordo com o artigo 2º da sua lei orgânica[4], tem como missão "(…) estruturar, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática a intervenção do Estado no âmbito da política arquivística, administrar as medidas adequadas à concretização da política e do regime de protecção e valorização do património cultural, promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados, a sua utilização como recurso da actividade administrativa e fundamento da memória colectiva e individual.".

A Divisão de Apoio Externo e Normalização (DAEN) foi o local de acolhimento do estágio, uma unidade orgânica flexível, inserida na Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico (DSAAT)[5], cujos objectivos passam pela elaboração de normas e recomendações no âmbito de tratamento e gestão de arquivos, nomeadamente na Classificação e Avaliação Documental, apoiando organismos da Administração Pública na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Selecção. A responsável pela divisão é a Dra. Alexandra Lourenço, minha orientadora de estágio da faculdade, juntamente com o Dr. Bernardo Vasconcelos e Sousa, contudo a orientadora local foi a Dra. Maria José Chaves, funcionária da divisão.

A decisão pela elaboração de um relatório de estágio prende-se com a minha necessidade de complementar uma vivência profissional no mundo da arquivística com a concretização de um estudo que possa ter uma utilidade prática para esta actividade. A opção de efectuar o estágio na DAEN possibilita-me ter essa experiência de trabalho num registo mais teórico, até porque na divisão em que estive inserido não se faz tratamento documental propriamente dito, pois é um serviço que está direccionado para o acompanhamento e reflexão da política arquivista nacional. O tempo de estágio consubstanciou-se em 129 horas, o que ultrapassou o limite curricular exigido em 9 horas, executadas entre os meses de Abril e Agosto de 2010 (ver Apêndice 1).

[4] Cf. DECRETO-LEI N.º93/2007. *Diário da República. I série-A*. N.º63 (29 de Março de 2007), 1914.
[5] Cf. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. [em linha]. [Consult. em 14 Abril de 2010]. Disponível na Internet em <URL: http://dgarq.gov.pt/dgarq/organigrama/>

1. DELIMITAÇÃO DO CASO

Este relatório tem por base o questionamento relativamente a recomendações feitas para a área de Avaliação, na Tabela de Selecção das Funções-Meio (TSFM), no que concerne ao destino final e prazos de conservação das séries das Funções-Meio para a Administração Pública.

A Avaliação em Portugal exige a obrigatoriedade de publicar em Diário da República (DR) uma Portaria de Gestão de Documentos (PGD), contendo uma tabela de selecção com prazos de conservação e destino final para a documentação, conforme expressa o Decreto-Lei n.º 447/88[6], regulador da Pré-arquivagem da documentação. O Decreto-Lei n.º121/92, veio sublinhar a necessidade de criar princípios de gestão de documentos relativos às funções de suporte aos organismos da Administração Pública, com estabelecimento de prazos de conservação e destino final para as séries[7]. Neste contexto, para apoiar os Organismos Públicos nas tarefas de Avaliação da sua documentação, a DGARQ empreende a realização da Tabela de Selecção das Funções-Meio[8], um instrumento que pretende ser orientador no processo de Avaliação da documentação produzida pela Administração Pública, nomeadamente nas actividades de suporte à sua missão. A DGARQ emite um parecer vinculativo sobre o destino final da documentação presente nas Portarias de Gestão de Documentos (PGD) e de Relatório de avaliação (alínea do artigo 2º da Portaria nº 372/2007)[9].

O conhecimento e a capacidade de análise sobre as diferentes metodologias de Avaliação possibilitarão a confrontação do caso português com as teorias dominantes no estrangeiro, verificando se as instituições seguem as recomendações advogadas pelos teóricos nacionais e internacionais, nomeadamente nos seus organismos mais significativos, a DGARQ, no contexto português, e o Internacional Council on Archives (ICA), no contexto global.

1.1. Objecto

Este relatório tem como objecto a TSFM, um documento orientador publicado em 2007 por uma equipa da DGARQ, com consulta a arquivistas externos, tendo a preocupação de "(…) disponibilizar uma ferramenta facilitadora da avaliação documental que permitisse melhorar a eficácia e produtividade dos serviços de arquivo da Administração Pública."[10]. Entretanto, o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) veio alterar algumas disposições presentes na TSFM, um documento essencial para a orientação da Administração Pública para a Avaliação Documental, nomeadamente para a criação de Portarias de Gestão de Documentos (PGD).

---

6 Cf. DECRETO-LEI N.º 447/88. *Diário da República. I série*. Nº 284 (10 de Dezembro de 1988), 4885.

7 Cf. DECRETO-LEI N.º121/92. *Diário da República. I série*. Nº150 (2 de Julho de 1992), 3146-3147.

8 Cf. DGARQ – *Tabela de Selecção das Funções-Meio*. Lisboa: DGARQ, 2007.

9 Cf. PORTARIA N.º372/2007. *Diário da República. I série-A*. N.º64 (30 de Março de 2007), 2012.

10 Cf. DGARQ – *Tabela de Selecção das Funções-Meio*. Lisboa: DGARQ, 2007, p. 1.

A Tabela é estruturada em 3 níveis hierárquicos de organização documental, tendo bem patente uma codificação numérica (separada por pontos). O primeiro nível diz respeito à designação da classe (ex: 080 – Gestão de Recursos Humanos), o segundo da subclasse (ex: 080.01 – Recrutamento) e o terceiro é referente à série documental (ex: 080.01.01 – Procedimentos Concursais). Dentro do 3º nível para além do "Título de série", há ainda uma explicitação do conteúdo da documentação que a compõem e um "Número de referência", uma numeração sequencial atribuída às séries documentais.

Entre estes níveis e a coluna das "Observações" existem as duas colunas que foram objecto de análise deste relatório, a dos "Prazos de conservação", o período de tempo correspondente ao somatório da fase activa e semi-activa dos documentos[11], e o "Destino final", referindo-se à conservação permanente, parcial ou à eliminação das séries documentais avaliadas, tendo-se utilizado siglas para a atribuição (E para eliminação, C para conservação permanente e CP para conservação parcial).

1.2. Objectivos

O relatório em presença, que tem como base um estágio efectuado na DGARQ, pretende reflectir sobre os critérios na origem da atribuição de Prazos de Conservação e Destino Final para a TSFM, sustentado por um desenvolvimento na percepção da Avaliação Documental em termos teóricos e práticos. Ou seja, pretende-se que este estudo permita indicar quais os critérios presentes na decisão de eliminar ou conservar a documentação das organizações, mas também o período de tempo que a documentação deve permanecer nas organizações depois de perder a sua função administrativa e probatória.

O maior problema da TSFM é o facto de ser pouco auto-explicativa, não sendo clara quanto à forma como se atribuíram prazos de conservação e destinos finais das séries. Deste modo, procurou-se definir uma grelha de critérios e aplicá-los às séries documentais, obtendo uma percepção do porquê do destino final que lhes foi atribuído, assim como tentar a clarificação dos prazos de conservação, através da recolha de legislação que os consignem. Tornou-se imperativo uma actualização da base legislativa por detrás da elaboração de séries e dos Prazos de Conservação e Destino Final, devido às reformas do PRACE.

Pretende-se, deste modo, que este relatório seja uma contribuição, no que concerne aos prazos de conservação e destino final, auxiliando a execução da Avaliação Documental no âmbito das PGD, sistematizando os critérios e indicando a legislação que origina Destinos Finais e Prazos de Conservação das séries documentais, promovendo uma estandardização do modelo de Avaliação para os organismos da Administração Pública.

[11] Ver Glossário.

2. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Os problemas criados pelo excesso de acumulação documental, que passam pela logística (espaço e condições de armazenamento) e pela eficácia na recuperação da informação, fomentaram a necessidade de definir qual a documentação que será de conservação permanente e qual será para eliminar (isto quando deixa de ter a utilidade para a qual foi criada), tendo em conta a necessária preocupação pela conservação da memória.

As teorizações neste contexto foram-se sucedendo, seguidos por diplomas legais e mecanismos reguladores que disciplinassem e orientassem os organismos estatais para evitar eliminações descontroladas e sem critério. Surge então o conceito de Avaliação, no sentido de retirar das organizações a documentação sem valor administrativo ou probatório, permitindo não só aliviar os organismos produtores da documentação inútil, mas também dar um tratamento preferencial de conservação para os documentos considerados mais relevantes para a sociedade.

A Avaliação é uma actividade que exige um conhecimento da documentação e dos seus contextos de produção, devendo ter uma abordagem dinâmica, integrada e interdisciplinar num âmbito intra e extra-institucional. De acordo com Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro a avaliação também deve ser entendida como um meio que permite conhecer o sistema informacional, percebendo as suas debilidades e corrigi-las para melhorar o seu funcionamento no futuro[12].

O arquivista canadiano Carol Couture avançou com cinco princípios orientadores, base da Arquivística Contemporânea, para qualquer contexto que o arquivista encontre para efectuar Avaliação Documental, que são[13]:

1- Os arquivos devem conter a prova das actividades de toda a sociedade;
2- As decisões devem ser objectivas e actuais;
3- Deve-se respeitar as ligações entre a Avaliação e os outros processos arquivísticos;
4- Equilíbrio no seu trabalho entre as decisões baseadas numa base administrativa e de valor patrimonial;
5- Equilíbrio entre as considerações baseadas no contexto da produção documental e as baseadas na sua utilização.

A sua realização não é um trabalho fácil e dificilmente consegue ser imparcial nas decisões tomadas quanto à importância dada à documentação, contudo, é um trabalho necessário, pois "Eliminar, após avaliar, não é deitar fora indiscriminadamente, é preservar criteriosamente"[14]. Um programa de Avaliação é essencial para as organizações que querem estar em conformidade com a ISO 15489, a Norma Internacional de Gestão de Documentos (na qual a NP4438 se baseou).

---

[12] Cf. SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas A&B.* Nº 5. Lisboa: edições Colibri, 2000, p. 86.
[13] COUTURE, Carol – L'Évaluation des Archives: état de la question. *Archives.* Vol.28, n.º1. Quebec: Association des archivistes du Québec, 1996-1997, pp. 17-18.
[14] Cf. LIMA, Maria Pires de – *Avaliar para Preservar o Património Arquivístico*, p. 82. [Em linha]. [Consult. 10 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf>

2.1. Modelos de Avaliação

Durante a 1ª metade do século passado, dois homens defenderam duas abordagens diferenciadas, relativamente à Avaliação Documental, que fizeram escola e se ramificaram em outras variantes teóricas. Hilary Jenkinson e Theodore Schellenberg foram dois importantes teóricos da gestão documental que, apesar de discordarem em muitos aspectos, bateram-se pelo estabelecimento e diferenciação da Arquivística como uma disciplina autónoma, com as suas metodologias próprias, seguindo as linhas gerais das regras "de ouro" da Arquivística, o "respeito pelos fundos" e o "respeito pela ordem original"[15].

Mesmo relativamente aos princípios enunciados, ambos diferiam quanto à forma, pois enquanto Jenkinson defendia uma disciplina mais ligada à área da Ciência[16], no sentido da Preservação e Conservação[17], Schellenberg tinha uma visão da profissão com uma base histórica e uma aproximação aos métodos e fins da Biblioteconomia (embora defendesse que as regras para a arquivística não podem ser tão lineares e rígidas)[18]. Outra diferença substancial traduzia-se no facto de Jenkinson ser intransigente em relação às regras da Arquivística pelo respeito dos fundos e da ordem original, enquanto o arquivista estado-unidense acreditava que em certos casos a ordem original poderia ser alterada, até porque, ao contrário do britânico, estava ligado a arquivos correntes e com preocupações relacionadas com o avolumar da documentação[19].

Os dois teóricos diferiam sobretudo no modo e na forma de encarar a gestão documental, especialmente no que concerne a avaliação. O britânico Hilary Jenkinson era o expoente máximo da Arquivística Custodial, preconizando que a Avaliação não deveria ser um processo em que os arquivistas devessem interferir, cabendo tal tarefa somente aos produtores da documentação, quer no que se refere ao destino final, quer no que se refere aos prazos de conservação.

Jenkinson, no seu *Manual of Archive Administration*, refere que os fundos devem ser originados por uma acumulação documental natural provocada pelos produtores, sendo que o trabalho dos arquivistas seria o de receber e cuidar da documentação que foi considerada útil pela entidade, que descrevem as suas actividades, garantido deste modo a conservação, imparcialidade e autenticidade dos documentos com valor de arquivo, sendo que uma interferência nesse ciclo poderia reduzir a sua integridade e a sua imparcialidade

---

15 Os princípios do respeito pelos fundos e o da ordem original surgem em meados do século XIX, no seio dos ideais da Revolução Francesa, pelo historiador francês Natalis de Wailly. Surgiram da necessidade de combater o caos provocado pelas incorporações em massa e da reordenação dos arquivos numa conjuntura de nacionalizações e consequente desarticulação dos sistemas de informação exigentes.

16 Jenkinson defendia que o arquivista não deveria ser um historiador, pois os papéis e funções são diferentes, apesar de muitas vezes se confundirem, mas reconhece a necessidade do profissional desta área ter um conhecimento de História Administrativa.

17 Cf. STAPLETON, Richard – Jenkinson and Schellenberg: a comparison. *Archivaria*. 17. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1983-1984, p. 83.

18 Cf. STAPLETON, Richard – Jenkinson and Schellenberg: a comparison. *Archivaria*. 17. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1983-1984, p. 84.

19 Cf. STAPLETON, Richard – Jenkinson and Schellenberg: a comparison. *Archivaria*. 17. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1983-1984, p. 80.

como elemento de estudo do passado[20]. Já o arquivista estado-unidense expressa, na sua obra *Modern Archives: principles and techniques,* que é uma tarefa centrada nos profissionais de arquivo, sendo necessário estabelecer critérios para uma Avaliação Documental para combater o enorme incremento na produção documental e melhorar a máquina burocrática governamental, tendo em vista salvaguardar e dar visibilidade aos documentos considerados mais importantes para as investigações futuras. Deste modo, estabelece uma divisão entre aqueles que têm valor primário, com uso corrente para uso administrativo, financeiro e legal, servindo os propósitos para que foram criados inicialmente, e aqueles que detêm valor secundário, considerados de conservação permanente, reconhecendo-lhes potencialidade para fins de investigação futura, sendo um testemunho de memória do organismo produtor que não serve somente os seus objectivos[21].

Para evitar a acumulação documental, Jenkinson declarava que o problema teria de ser tratado a montante, pela entidade produtora da documentação, através de tabelas de selecção para cada serviço, para controlo de cada etapa de tramitação de documentos oficiais, não considerando adequada uma selecção de documentos com potencial de investigação por parte de arquivistas e historiadores, pois retiraria imparcialidade aos arquivos. Acreditava que apenas os documentos preservados pelo produtor para o seu interesse estratégico é que poderiam ser considerados documentos de arquivo, o que combinado com a acumulação natural forma a base da imparcialidade e autenticidade dos arquivos[22]. Já Schellenberg punha a principal ênfase nos documentos com valor secundário, divididos em probatórios e informacionais, elaborando critérios específicos para determinar o seu valor, afirmando que para caracterizar um arquivo é também essencial a preservação dos documentos que foram criados por razões para além das iniciais, considerando o seu uso futuro por outros indivíduos para além do produtor, preconizando também uma flexibilidade na Avaliação consoante o caso de cada país e de cada período histórico[23].

Durante as décadas seguintes muitas foram as correntes que partiram destes dois modelos antagónicos, sempre focalizando nas questões em torno da natureza dos documentos de arquivo, no modo de decidir quais a serem preservados e o papel do arquivista na Avaliação. Nos anos 70, os alemães Hans Booms e Gerald Ham questionaram as ideias de Schellenberg, considerando que a imposição dos arquivistas na determinação do valor dos documentos é, geralmente, tendenciosa e anacrónica relativamente às necessidades futuras em termos de investigação[24]. Contudo, Ham admite que o arquivista já não se pode dispensar do difícil processo de Avaliação Documental, em que, pela sua formação e crescimento intelectual contínuo, *"(…) he must become the research community's Renaissance man. He must know that the scope, quality, and direction of research in an open-ended future depends upon the soundness of his judgment and the keenness of his perceptions about scholarly inquiry. But if he is passive,*

---

20 Cf. TSCHAN, Reto – A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist*. Vol. 65. N.º2. Chicago: Society of American Archivists, 2002, pp. 177-178 e 181-187.
21 Cf. TSCHAN, Reto – A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist*. Vol. 65. N.º2. Chicago: Society of American Archivists, 2002, pp. 179-187.
22 Cf. STAPLETON, Richard – Jenkinson and Schellenberg: a comparison. *Archivaria*. 17. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1983-1984, p. 77.
23 Cf. STAPLETON, Richard – Jenkinson and Schellenberg: a comparison. *Archivaria*. 17. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1983-1984, pp. 78 e 82.
24 Cf. TSCHAN, Reto – A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist*. Vol. 65. N.º2. Chicago: Society of American Archivists, 2002, pp. 187-188.

uninformed, with a limited view of what constitutes the archival record, the collections that he acquires will never hold up a mirror for mankind. And if we are not holding up that mirror, if we are not helping people understand the world they live in, and if this is not what archives is all about, then I do not know what it is we are doing that is all that important."[25].

Os canadianos Hugh Taylor e Terry Cook tomam uma abordagem diferente ao desviar a atenção do conteúdo da documentação para o contexto social em que são criados, a denominada "Macro-Avaliação", de modo a apreender a estrutura organizativa, administrativa e as funções, programas e actividades das entidades produtoras que influenciam e interagem com a sociedade como um todo[26]. Para Terry Cook[27] o objecto da avaliação arquivística terá de se deslocar do documento de arquivo para o contexto em que esse documento foi produzido, sendo que os arquivistas devem procurar perceber o motivo e a forma como os documentos foram criados e utilizados pelos seus produtores originais, assim como as funções que lhe dão suporte. Os documentos para preservação devem reflectir a actividade de um serviço, organismo ou governo, na sua relação com os cidadãos. O arquivista deverá não só analisar documentos, mas, sobretudo, analisar os processos de negócio, até porque é pelo conhecimento das funções dos organismos e da sua interacção com os cidadãos que ajuda a avaliar a relevância dos documentos produzidos. É um modelo de cima para baixo, que incide sobre os processos-chave, localizando as funções dos organismos e comprovando a sua acção na sociedade, mas não dispensa uma avaliação mais detalhada dos documentos de arquivo, a micro-avaliação, onde são aplicados às séries documentais critérios de avaliação como a unicidade, cronologia, autenticidade, debilidade, características estéticas e valor patrimonial. O Canadá viria a implementar a Macro-Avaliação em 1991, já a Austrália, outro país que investigou esta abordagem à Avaliação, optou por não a colocar em prática.

No manual do CIA e de acordo com Tom Mills[28], existem cinco abordagens diferentes para a prática da Avaliação, apesar de se podem entrecruzar e criar variações, que são as seguintes modalidades base:

a) Avaliação Documental – Modelo com base orgânica, em que cada serviço da entidade faz um levantamento da documentação que produz ou recebe, elaborando o seu inventário documental e uma tabela de selecção com prazos de conservação e destino final;

b) Avaliação Funcional – Modelo que organiza a documentação da entidade por funções e actividades que desenvolve, independentemente dos limites orgânicos, sendo necessário identificar os processos de negócio da organização que dão origem à produção documental;

---

[25] Cf. HAM, Gerald – The Archival Edge. *The American Archivist.* N.38. Chicago: Society of American Archivists, 1975, p.13.

[26] Cf. TSCHAN, Reto – A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist*. Vol. 65. N.º2. Chicago: Society of American Archivists, 2002, pp. 188-189.

[27] Cf. COOK, Terry – What Is Past Is Prologue: a History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria.* 43. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1993, pp.37-39.

[28] Cf. MILLS, Tom – Strategic Approaches to Appraisal. *Manual on Appraisal (Draft E).* Paris: ICA, 2005. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

c) Avaliação Temática – Estratégia que procura estruturar a documentação por temas ou por comarcas territoriais, sendo necessário envolver os produtores e os potenciais utilizadores neste processo de Avaliação;

d) Avaliação pelo Cálculo de Risco – Estratégia que consiste na utilização da estimativa de riscos para ajudar a definir prioridades na tomada de decisões, necessitando de uma avaliação metódica dos potenciais problemas que podem ocorrer em todo o espectro da organização, e, em seguida, tomar medidas para neutralizar ou reduzir os riscos onde o perigo é maior;

e) Avaliação baseada no plano de Sistemas de Negócio – Modelo que passa por concentrar os recursos de gestão documental sobre a estrutura de sistemas de negócios, especialmente os sistemas electrónicos.

2.1.1. Modelo de Avaliação Australiano

O NAA (National Archives of Australia) é o organismo que tutela a actividade arquivística na Austrália. Para além de funções reguladoras e normativas, toma decisões em nome do governo australiano no que toca a Avaliação da documentação, nomeadamente devido ao conflito de interesses entre aqueles que querem eliminar e aqueles que querem manter os documentos. Para tomar as suas decisões tem em conta vários factores, como os recursos disponíveis relativamente ao armazenamento, custos da manutenção da documentação, os interesses dos *stakeholders* e assegurar que os registos que serão de conservação permanente podem ser úteis a um grupo vasto de cidadãos. O seu modelo de avaliação está expresso no Australian Standard of Records Management, AS ISO 1548 – 2002, cujos elementos essenciais são[29]:

- Abordagem do geral para o particular, começando com a análise das funções e actividades das organizações, em detrimento da acção sobre a acumulação documental;
- Verificação da necessidade e o uso de registos antes ou a partir da sua criação;
- Consideração do alcance dos interesses dos *stakeholders* nos documentos e no seu uso;
- Utilização de técnicas de gestão de risco para decidir quais os documentos a conservar;

  Classificação baseada em funções como meio de controlo sobre a criação, gestão e comunicação de registos, reduzindo os riscos associados com julgamentos de uma terceira parte numa fase mais tardia.

[29] Cf. NATIONAL ARCHIVES AUSTRALIA. [Em linha]. [Consult. 9 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL:http://www.naa.gov.au/records-management/IM-framework/requirements/Standards/AS-ISO-15489.aspx>; NAA – *Why Records are Kept: directions in Appraisal*. Version 2.1. Camberra: National Archives of Australia, 2003, pp. 3-4. [Consult. 20 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm2-4856.pdf>

A ênfase é colocada no desenvolvimento e compreensão de uma organização e o seu ambiente operacional. As suas funções e actividades são identificadas, analisadas e classificadas, e a necessidade da documentação é explorada. Os *stakeholders* com interesse nas funções e actividades, ou em registos associados, são também identificados e mapeados. A partir daqui as organizações podem planear a criação e a captura dos documentos em sistemas de arquivo e tomar providências para a sua conservação e comunicação. As decisões de atribuir o destino final e prazos de conservação são determinados pelas necessidades das organizações, os requisitos para os objectivos organizacionais e a expectativa da comunidade[30].

De acordo com o NAA durante a avaliação tem que se considerar 5 objectivos para que a documentação tenha cariz de arquivo permanente, que são[31]:

1. Preservação de decisões e actos da instituição relacionadas com as suas funções-fim e assuntos importantes respeitantes ao cariz de serviço público;
2. Preservação de registos dos fundamentos por detrás da criação da organização e as suas estruturas orgânicas;
3. Preservação de documentos que contêm informação vital para a protecção e o bem-estar futuro dos cidadãos e do país;
4. Preservação de documentos que caracterizem o país no tempo e no espaço, o impacto do seu trabalho público e a interacção dos cidadãos com a administração pública;
5. Preservação de registos que enriqueçam o conhecimento e a cultura do país.

2.1.2. Modelo de Avaliação Canadiano

O LAC (Libraries and Archives of Canada) é o organismo que superintende a actividade arquivística no Canadá, tendo como missão a preservação da memória histórica do governo, para a qual desenvolveu uma estratégia de avaliação para identificar e proteger a documentação para a compreensão da administração pública e da máquina governamental.

Durante o processo de avaliação o LAC realiza uma rigorosa análise das funções e actividades dos departamentos e agências federais para entender a sua importância para o governo e sociedade canadiana, assim como identificar a informação e o contexto da documentação a ser criada e gerida pelas instituições públicas. O LAC selecciona a documentação que melhor ilustra as operações e os sistemas governamentais, sendo que decisões sobre o estatuto dos registos governamentais, a eliminação de documentos sem valor histórico ou de arquivo, são comunicadas às instituições governamentais na forma de

[30] Cf. NAA – *Why Records are Kept: directions in Appraisal*. Version 2.1. Camberra: National Archives of Australia, 2003, pp. 4-5. [Consult. 20 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm2-4856.pdf>

[31] Cf. NAA – *Why Records are Kept: directions in Appraisal*. Version 2.1. Camberra: National Archives of Australia, 2003, pp. 7-8. [Consult. 20 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm2-4856.pdf>

Records Disposition Authorities. A estratégia de Avaliação do LAC está expressa no seu sítio *Web,* sob a designação de *Government Records Appraisal and Disposition Program*[32].

O LAC concebe uma política de Macro-Avaliação de tipo funcional para a documentação produzida e gerida pela Administração Pública. Em conformidade com o *Library and Archives of Canada Act* (2004) o LAC tem várias responsabilidades relativas à eliminação de documentação, incluindo a autorização de autos de eliminação elaborados pelas instituições governamentais e da preservação dos documentos de importância histórica ou de arquivo. Para eliminar documentação que já não tem valor operacional é necessário elaborar o *Records Disposition Authorities*, tanto para autorizar a sua destruição (a critério das instituições), como para requerer a sua transferência para a LAC, ou manifestar a sua concordância com a alienação do controle do Governo do Canadá. Podem ser concebidas de duas formas, ou de uma maneira isolada, a partir da documentação gerida por uma instituição específica, ou de uma forma multi-institucional, a partir de documentação que é gerida por várias instituições[33].

A determinação dos prazos de conservação para documentos geridos e produzidos por instituições do governo é da sua responsabilidade, ocorrendo num contexto de análise da importância da documentação para as suas actividades e para as suas necessidades em termos informativos, tendo de ter em conta o direito à informação por parte do cidadão, bem como outras leis ou regulamentos que possam ter aplicáveis para a manutenção de registos. No entanto, o LAC, pelo seu *know-how*, poderá acompanhar os processos de Avaliação empreendidos por esses organismos públicos[34].

2.1.3. Modelo de Avaliação Britânico

O relatório da Real Comissão dos Documentos Departamentais, liderada por James Grigg, surge em 1958 no *Public Records Act,* que consigna deveres ao TNA (The National Archive) e aos departamentos e serviços produtores relativamente à custódia e gestão, determinando *timings* de transferência de documentos de conservação permanente para o TNA, geralmente 30 anos, e de direitos de acesso público (50 anos). Para além disso, propunha um sistema, em uso até aos dias de hoje, o "sistema Grigg", composto por 2 elementos principais: um processo de prazos e procedimentos implementados pelo TNA e os Departamentos, e no estabelecimento do valor dos documentos. Deste modo, as principais linhas do sistema são[35]:

- Os documentos passam por uma primeira fase de avaliação num prazo máximo de 5 anos, em que se decide se o documento tem ainda algum valor administrativo

[32] Cf. LIBRARY AND ARCHIVES OF CANADA. [Em linha]. [Consult. 15 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1034-e.html>
[33] Cf. LIBRARY AND ARCHIVES OF CANADA. [Em linha]. [Consult. 15 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1033-e.html>
[34] Cf. LIBRARY AND ARCHIVES OF CANADA. [Em linha]. [Consult. 15 de Março de 2010]. Disponível na Internet http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1033-e.html>
[35] Cf. TNA – *The National Archives Appraisal Policy*. Version 1. London: The National Archives, 2004, pp. 1 e 11-12. [Em linha]. [Consult. 20 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/appraisal_policy.pdf>

para a organização ou se o pode ter no futuro, podendo ser eliminados imediatamente ou marcados para destruição sem uma análise posterior;

- A documentação passa por uma segunda fase de avaliação 25 anos após a sua criação, feita pelos arquivistas dos organismos públicos, com supervisão do TNA, para avaliar o seu hipotético valor histórico, os quais serão transferidos para os depósitos do TNA ou para outro depósito reconhecido;
- Os processos criados transversalmente ao governo são tratados como um todo;
- O *timing* do acesso aos documentos administrativos, como os da contabilidade, judiciais, pessoais, de propriedade, etc., é regulado pelos departamentos, orientados pelas indicações do TNA para as diversas classes;
- A 1ª fase de selecção deve ter como principal critério a necessidade administrativa dos serviços;
- A 2ª fase de selecção deve abarcar dois critérios principais, o da memória institucional e o conteúdo informacional contido.

O TNA estabeleceu um Projecto para uma Política de Avaliação que procurou estudar formas de melhorar o método Grigg de selecção, o impacto dos documentos digitais nos métodos de avaliação e a teoria e prática exercida noutros países. Numa reflexão de futuro sobre o sistema "Grigg", o TNA considera que os períodos preconizados para a avaliação e o facto de se fazer de uma forma extensiva, documento a documento, não é prático para a determinação do valor de arquivo dos documentos digitais. Contudo, é um sistema que se manterá como modo de salvaguarda da transferência de documentação dos restantes formatos, reforçando inclusivamente nos seguintes aspectos[36]:

- A importância de prazos de disponibilidade da documentação (determinação da duração pela qual o documento deve ser retido pela organização por motivos de gestão e o seu eventual destino, findo o referido prazo administrativo);
- A importância do critério de eliminação e da monitorização do TNA e da 2ª fase de avaliação da documentação que tem maior potencial de valor arquivístico;
- A implementação de uma avaliação geral para a administração pública dos processos, de modo a assegurar uma selecção racional dos arquivos e para ajudar a gestão departamental dessa documentação.

2.2. Valor Primário e Secundário

Theodore Schellenberg, como director do *Archival Management* nos Estados Unidos da América percebe, em meados dos anos 50, que o compêndio arquivístico de Hilary Jenkinson[37] não respondia aos seus problemas de acumulação e massificação da

[36] Cf. TNA – *The National Archives Appraisal Policy*. Version 1. London: The National Archives, 2004, p. 4. [Em linha]. [Consult. 20 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/appraisal_policy.pdf>

[37] Cf. JENKINSON, H. – A Manual of Archive Administration. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

documentação estatal. Desse modo elabora um manual[38] para dar resposta aos profissionais dos Arquivos Correntes, assoberbados de documentação. Nele, Schellenberg reconhece dois tipos de valores à documentação, o primário e o secundário[39].

A distinção dos valores por Schellenberg é posta nos seguintes termos: "(…) primary values for the originating agency itself and secondary values for other agencies and private users. Public records are created to accomplish the purposes for which an agency has been created -- administrative, fiscal, legal, and operating. (…) *But public records are preserved in an archival institution because they have values that will exist long after they cease to be of current use, and because their values will be for others than the current users.*"[40]. Deste modo, a documentação com valor primário é referente à função para a qual ela foi criada, mantendo o valor enquanto for utilizada para esse fim, já o valor secundário adquire-se quando o seu utilizador faz uso da documentação por causas diferentes para as quais foi concebida, geralmente para fins testemunhais e de investigação.

De um modo geral, faz-se a relação entre o valor primário com Arquivo Corrente e fase activa da documentação, tal como se associa valor secundário com Arquivo Definitivo e fase inactiva. Baseia-se na Teoria das 3 Idades, em que toda a documentação passa por uma sequência cíclica de eventos que alteram o seu tipo de utilização e o seu local de depósito, isto é, a documentação em fase activa encontra-se em Arquivo Corrente, tendo um *status* de valor primário, sendo que, a partir do momento que esse *status* é alterado para secundário, a documentação entra numa fase inactiva e é transferida para Arquivo Definitivo[41].

Ora, essa generalização é algo falaciosa, no sentido em que nem sempre as coisas são tão lineares assim. Em primeiro lugar a documentação pode ter, num momento qualquer da sua existência, valor primário e secundário em simultâneo, dependo do tipo de uso que lhe é dado pelo utilizador, podendo corresponder ao fim que coincide com o motivo para o qual foi criado ou não. Dentro desse âmbito podemos referir que é uma situação que tanto se pode dar quando a documentação está em Arquivo Corrente, como em Arquivo Definitivo. Por outro lado, por questões de auxílio à acção administrativa, poder-se-ão manter documentos "inactivos" em Arquivo Corrente, sem a finalidade para a qual foram criados, sendo que o inverso também poderá acontecer, especialmente na ausência de um arquivo intermédio, em que documentos ainda com valor primário, geralmente relacionado com questões de identificação de pessoas e de propriedades, poderão estar depositados em Arquivo Definitivo.

Relativamente ao valor secundário, Schellenberg distingue duas situações distintas, mas não estanques entre si, o valor de evidência, respeitante à descrição que a documentação produzida faz da organização e funcionamento dos organismos governamentais, e o valor

---

[38] Cf. SCHELLENBERG, Theodore – Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

[39] Ver Glossário.

[40] Cf. SCHELLENBERG, Theodore – The Appraisal of Modern Public Records. *National Archives Bulletin*. N.º8. National Archives and Records Service: Washington D.C., 1956. [Em linha]. [Consult. 28 de Junho de 2010]. Disponível na Internet <URL: *http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html*>

[41] Podendo passar ou não por um Arquivo Intermédio, numa fase semi-activa da documentação.

de informação, ou seja dados sobre entidades, bens, problemas e condições com os quais o organismo teve de lidar[42].

De acordo com o arquivista estado-unidense, o valor evidencial é verificado através de uma análise objectiva aos documentos, tendo em conta a origem, desenvolvimento e a acção das organizações, cuja interpretação de cada profissional poderá diferir apenas no grau de exaustividade, referindo que "*The archivist must know how records came into being if he is to judge their value for any purpose. Public records, or, for that matter, records of any organic body, are the product of activity, and much of their meaning is dependent on their relation to the activity. If their source in an administrative unit of a government or in a particular activity is obscured, their identity and meaning are likely also to be obscured. In this respect they are unlike private manuscripts, which often have a meaning of their own without relation to their source or reference to other manuscripts in a collection.*"[43]. Existem, portanto, três critérios a atender:

1. A posição dos serviços dentro da estrutura organizativa;
2. As funções desempenhadas pelos serviços;
3. As actividades levadas a cabo pelos serviços.

No que concerne ao valor informacional da informação, o arquivista deve ter em mente, na análise em Avaliação, os vários tipos de investigação futura que a documentação poderá proporcionar, devendo o profissional ter uma formação histórica. De acordo com Schellenberg devem ter em conta os seguintes critérios[44]:

1. *Uniqueness*;
2. *Form*;
3. *Importance*.

O primeiro critério relaciona-se com o carácter único da informação, que não pode ser encontrada em mais lado nenhum e sem duplicação do conteúdo. O critério da "forma" refere-se ao grau de concentração de dados e o modo pelo qual é percepção pelos utilizadores (suporte). Por fim, o critério mais subjectivo baseia-se na importância que o avaliador dá à informação, baseando-se nas necessidades do Estado e dos futuros investigadores, tendo que ter conta registos com valor emocional ou simbólico.

2.3. Ciclo de Vida da Documentação

A partir dos conceitos de valor primário e secundário da documentação surgem, no seio da Avaliação Documental, teorias respeitantes ao ciclo de vida da documentação. A Teoria das

---

42 Cf. SCHELLENBERG, Theodore – Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago: University of Chicago Press, 1956, pp 13-16.

43 Cf. SCHELLENBERG, Theodore – The Appraisal of Modern Public Records. *National Archives Bulletin*. N.º8. National Archives and Records Service: Washington D.C., 1956. [Em linha]. [Consult. 28 de Junho de 2010]. Disponível na Internet <URL: *http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html*>

44 Cf. SCHELLENBERG, Theodore – The Appraisal of Modern Public Records. *National Archives Bulletin*. N.º8. National Archives and Records Service: Washington D.C., 1956. [Em linha]. [Consult. 28 de Junho de 2010]. Disponível na Internet <URL: *http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html*>

Três Idades surge nos Estados Unidos na década de 40 do século XX, que perante um enorme aumento da produção documental, que já vinha do inicio do século (mas que se incrementou a partir do fim da 1ª Guerra Mundial), procurava soluções para lidar com a documentação acumulada e aumentar a eficácia dos organismos estatais na recuperação da informação.

A teoria consubstancia-se numa gestão que compreende três etapas, "caracterizadas pela frequência e tipo de utilização" a que a documentação é sujeita. É considerado um período activo, a primeira etapa do ciclo da documentação que corresponde à fase do seu uso pleno, sendo regularmente necessária para a organização que a produziu, mantendo-se em Arquivo Corrente. Existe um período semi-activo, quando os documentos ainda são necessários à entidade produtora, mas apenas ocasionalmente são consultados, quedando-se em Arquivo Intermédio, poupando espaço e racionalizando recursos. Por fim, o período inactivo da documentação, durante o qual o documento deixa de ser utilizada pela entidade produtora no exercício das suas actividades, podendo ser consultado com objectivos diferentes aos quais foi criado, estando entregues ao Arquivo Definitivo ou Histórico[45].

Na década de 90, a escola do Porto, nomeadamente Fernanda Ribeiro e Armando Malheiro da Silva, descarta qualquer utilidade na distinção de uma fase intermédia no ciclo de vida documental, de resto algo pouco utilizado em Portugal, perspectivando a sua proposta em apenas duas fases: a genésica, respeitante ao período de produção documental, e a pós-genésica, o período de uso e conservação da documentação[46].

Em contraste com estes modelos cíclicos da documentação está o *Records Continuum*. Esta teoria, proveniente originalmente da Austrália, recusa delimitações em fases, sugerindo a integração no espaço e no tempo da documentação de forma coerente e consistente, com parâmetros fixados a partir do momento da sua criação, sendo a sua manutenção e prossecução mantida pelas estruturas custodiais para os mais diversos fins e entregues a pessoas de diferentes tempos e espaços, integrando os procedimentos de *record-keeping* (Arquivos Correntes) e de *archiving*[47]. Apesar de a teoria ter os seus inícios na década de 50 por Ian Maclean, é nos anos 90 que Frank Upward estabelece os seus princípios[48]:

1. Conceito de registo que inclui documentos de valor permanente (*archives*), realçando a sua utilização para a gestão, prova e para efeitos de memória, e unifica as abordagens para *archiving/record-keeping*, independentemente da duração da sua conservação;
2. Focalização em documentos como algo para além de entidades físicas, independentemente de serem em papel ou em formato electrónico;

---

45 Cf. ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, pp. 53 e 111.

46 Cf. RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da – A Avaliação de Informação: uma operação metodológica. *Páginas A & B*. N.º14. Lisboa: Edições Colibri, 2004, pp. 7-37.

47 Cf. NAA – Glossary. *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual*. Camberra: National Archives of Australia, 2001, p. 12. [Em linha]. [Consult. 6 Agosto 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.naa.gov.au/Images/dirks_glossary_tcm2-954.pdf>

48 Cf. UPWARD, Frank – In Search of the Continuum: Ian Maclean's "Australian Experience" Essays on Recordkeeping. *Records Continuum: Ian Maclean and Australian Archives First Fifty Years*. Sidney: Ancora Press, 1994. [Em linha]. [Consult. 6 Agosto 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/fuptrc.html>

3. Institucionalização do papel da profissão de *record-keeping* requer um realce particular na necessidade de integrar *record-keeping* para os propósitos e processos de negócio e sociais;
4. Arquivística organiza o conhecimento sobre *record-keeping*. Esse conhecimento é passível de revisão, mas pode ser estruturado e explorado em termos de funcionamento dos princípios de acção no passado, o presente e futuro.

De acordo com Sue McKemmish[49] deve existir um partilhar de responsabilidades, entre o *recordkeeper* (gestor da informação), o arquivista e o investigador, desde o momento de criação da documentação, unificando os desígnios que partilham e definindo quadros de trabalho para estruturas de gestão de documentos, que permitam, com responsabilidade, o acesso às provas do exercício de actividade administrativa, de actividade social e de actividade nos domínios sociais e culturais. Adrian Cunningham sublinha que "(...) the real issue is not custody, but control of records and the archivist's role in this. To guarantee the ongoing authenticity of records, control should always be exercised by the archivist."[50].

O *Records Continuum* é fortemente contestado por Luciana Duranti, apologista da Teoria das Três Idades, porque "(…) os registos devem ser criados como meios para objectivos práticos, não para informar a posteridade. Eles devem ser o resíduo involuntário e não-consciente de uma acção (…), os registos devem preservar a sua autenticidade processual, e a intervenção dos arquivistas (…) prejudicaria e invalidaria (…) essa autenticidade."[51]. Na sua perspectiva os produtores da documentação são capazes de garantir a integridade dos documentos na fase activa e semi-activa, fase em que documentação é fundamental para a sua actividade, todavia quando entram na fase inactiva o interesse perde-se, assim como as garantias de autenticidade, sendo necessário encontrar um ambiente capaz de preservar a documentação para garantir a sua autenticidade, assegurado pelos arquivistas[52].

2.4. Critérios de Selecção

As diferentes estratégias de Avaliação Documental podem determinar os critérios de Selecção, apesar de em todas ser fundamental ter em conta o contexto em que os documentos foram criados e o seu conteúdo. Existem duas abordagens principais, uma que se focaliza na função e contexto, a Macro-Avaliação, e outra que se focaliza no documento em si, Micro-Avaliação. A Macro-Avaliação baseia-se num sistema de *ranking* comparativo com indicadores de importância para cada função, que conjuntamente com a cartografia

[49] Cf. MCKEMMISH, Sue – Collaborative Research Models: a Review of Australian Initiatives. *The American Archivist.* Vol. 63. N.º2. Chicago: Society of American Archivists, 2000, pp. 354-355.
[50] Cf. CUNNINGHAN, Adrian – Ensuring essential evidence. *National Library of Australia News*. Cabnberra: National Library of Australia, 1996. [Em linha]. [Consult. 12 Julho 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/acunning5.html>
[51] Cf. DURANTI, Luciana – Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos históricos*. Vol. 7, n.º13. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, 1994. [Em linha]. [Consult. 23 Fevereiro 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/134.pdf>
[52] Cf. DURANTI, Luciana, MACNEIL, Heather - The protection of the integrity of electronic records: overview of the UBC – MAS research project. *Archivaria*. 42. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1996. [Em linha]. [Consult. 22 de Agosto 2010]. Disponível na Internet <URL: http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12153/13158>

feita das funções, produz um projecto de plano à escala do Estado que indica prioridades na avaliação para os diversos órgãos e funções[53].

De um modo geral a importância da documentação é determinada por dois modelos teóricos que foram desenvolvidos no século XX, a Teoria do Utilizador e a Teoria da Sociedade. A Teoria do Utilizador surge na década de 50, quando Schellenberg formula a noção dos dois valores que a documentação pode possuir, o valor primário e o valor secundário, sendo que este último comporta um grau de subjectividade na sua atribuição, pois pode variar muito de decisor para decisor e porque pretende prever qual a documentação que será útil no futuro[54].

A Teoria da Sociedade faz recair sobre os arquivistas a responsabilidade de manter os arquivos como indicadores de valores de cada geração, isto é, uma imagem fiel da sociedade ao longo dos tempos, incluindo dos seus grupos minoritários. Ora essa responsabilidade entra num campo de subjectividade, pois cada arquivista é um indivíduo com particularidades e mente própria, sendo complicado definir imagens das sociedades sem o fazer à medida de uma visão circunscrita dos avaliadores da documentação. Mesmo as possíveis orientações normalizadas que possam provir de um grupo de elite desta classe profissional acabam por revelar tendências e quiçá um certo anacronismo relativamente às intenções de futuros investigadores.

O critério de selecção é atribuído pelo contexto em que o documento foi produzido e a sua utilização imediata estabelece o valor do documento, que é produto de (1) uma relação entre as funções das instituições que foram atribuídas pela sociedade, (2) das estruturas administrativas que essas funções produzem e (3) os cidadãos/utilizadores que podem ou não representar[55]. Vários arquivistas têm vindo a estabelecer princípios orientadores para sustentar teoricamente a Avaliação Documental, contudo, os critérios que lhe são inerentes têm de conter, independentemente do modelo, o contexto de criação ("respeito pelos fundos") e o conteúdo da documentação. De acordo com Doom, os critérios utilizados para medir a importância dos documentos pode ser dispostos de forma hierárquica, consoante a importância que possam ter para estabelecer o valor de conservação permanente à documentação, combinando o valor primário com o secundário[56].

O ex-IAN/TT (Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo) elaborou o "Manual para Gestão de Documentos" para disciplinar, racionalizar e simplificar a elaboração das portarias de gestão documental, permitindo uma intervenção nos documentos em fase activa e semi-activa e a conservação da documentação de uma forma organizada. O Manual também orienta a execução de uma Tabela de Selecção, desde a caracterização de funções, actividades e séries, a critérios gerais de atribuição do valor secundário dos documentos,

---

53 Cf. CUNNINGHAM, Adam – Macro-appraisal Project. *South Australian Branch of the Australian Society of Archivists.* Adelaide: National Archives of Australia, 2005, pp. 3-4. [Em linha]. [Consult. a 9 de Agosto de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.arkivrad.no/foredrag/2007/cunninghamjul05.pdf>

54 Cf. DOOM, Vincent – Selection Criteria. *Manual on Appraisal (Draft E).* Paris: ICA, 2005. [Em linha]. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

55 Cf. DOOM, Vincent – Selection Criteria. *Manual on Appraisal (Draft E).* Paris: ICA, 2005. [Em linha]. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

56 Cf. DOOM, Vincent – Selection Criteria. *Manual on Appraisal (Draft E).* Paris: ICA, 2005. [Em linha]. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

aos prazos de conservação em fase activa e semi-activa e respectivo destino final[57]. No que diz respeito à atribuição de critérios para atribuição de prazos de conservação da documentação podemos considerar a existência dos seguintes motivos:

- Motivo legal – quando está expressa na lei a obrigatoriedade de manutenção de certo tipo de documentação, geralmente para efeitos de fiscalidade e auditoria às actividades do organismo;
- Motivo Administrativo – quando a documentação perde a sua utilidade em arquivo corrente, isto é, para a funcionalidade pela qual foi produzida inicialmente pelo organismo;
- Motivo Logístico – quando o organismo tem falta de espaço, desenvolvendo a sua política de transferência de documentação com base nesse critério;
- Motivo Aleatório – sem qualquer razão específica.

O valor primário dos documentos prende-se com as suas funções de prova administrativa, legal ou financeira, que terão reflexo no prazo de conservação em fase activa e semi-activa a estabelecer pelo organismo produtor, ligados à sua necessidade informativa. O valor secundário diz respeito a papel informativo e até mesmo probatório da documentação, sendo fundamental para decidir o seu destino final. Essas decisões terão, no fim de ser avalizadas pela DGARQ durante o processo de Avaliação do organismo produtor, de acordo com alínea m) do artigo 3º da Portaria n.º372/2007[58].

Os canadianos Carol Couture e Jean-Yves Rosseau estabeleceram um esquema em que dividem o valor primário em três tipos de critérios: os de prova administrativa, os de prova legal e os de prova fiscal. É um modelo que o ICA adoptou e divulgou, tendo as seguintes tipologias[59]:

1. **"*Criteria linked with Administrative evidence:***
    a. *Function or activity of which the document is evidence;*
    b. *Administrative decision of which the document is evidence;*
    c. *Position of the function or activity in the general structure of the organisation;*
    d. *Position of the function or activity in the general structure of the organisation;*
    e. *Audit trail through the administration of information and the document which holds it.*
2. ***Criteria linked with Legal evidence:***
    a. *Law of which the document is evidence;*
    b. *Enactment and regulations bearing on the preservation of the document;*
    c. *Legally prescribed preservation period*
    d. *Need, if necessary, to obtain official permission before elimination.*
3. ***Criteria linked with Financial evidence:***
    a. *Financial activity of which the document is evidence;*
    b. *Duration of the accounting & financial cycle of the organisation;*
    c. *Duration of the accounting & financial cycle of the governing body."*

[57] Cf. LIMA, Maria Pires de – *Avaliar para Preservar o Património Arquivístico*, pp. 83-84. [Consult. 9 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf>
[58] Cf. PORTARIA n.º 372/2007. *Diário da República. I série-A*. N.º64 (30 de Março de 2007), p. 2012.
[59] Cf. DOOM, Vincent – Selection Criteria. *Manual on Appraisal (Draft E)*. Paris: ICA, 2005. [Em linha]. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

O Comité de Avaliação do ICA (Internacional Council on Archives) considera duas categorias de entre os critérios para atribuir valor secundário á documentação de acordo com o que Franck Boles e Jukia Young preconizam em *Archival Appraisal*, sendo eles[60]:

- *"Information based criteria:*
    a. *Functions of the organisation (Position of a unit within an organisation; Activities of the unit; Link between the document and the unit function);*
    b. *Content analysis (Importance of the subject in archival terms; Period covered by the information relative to the chronological limits of the subject; Completeness of information on the subject; Credibility; Link between record creator and subject);*
    c. *Relationship with other documents (Physical criteria; Rarity; Original/copy; Format; Intellectual content; Copy within the fonds; Copy within the repository; Other copies);*
    d. *Use of the information (User interest; Long term legal value; Long term administrative value; Current usage; Potential usage; Usage limitations; Ease of understanding; Consultation restrictions);*
    e. *Emotional or symbolic associations.*
- *Cost Criteria:*
    a. *Acquisition (Purchase; Transfer);*
    b. *Professional treatment (Level of expertise; equipment; work);*
    c. *Preservation (Level of expertise; equipment; work);*
    d. *Storage (Quantity of documents; Particular medium or format);*
    e. *Reference systems (Information retrieval; Level of expertise; Work)."*

Os critérios gerais para a atribuição do valor secundário da documentação estão também expressos no "Manual para a Gestão da Documentação"[61], considerando-se as seguintes características:

1. Registos referentes à origem, formação, organização, extinção e regulamentação da instituição;
2. Elementos que fizeram parte do processo de elaboração de leis e regulamentos;
3. Informação que mostre o funcionamento, políticas e estratégias da instituição ao longo do tempo;
4. Documentos que mostrem as suas actividades no âmbito das funções-fim;
5. Sumários dos meios que o organismo tem para funcionar;
6. Estudos que ilustrem o impacto das suas actividades;
7. Documentação que garanta os direitos do organismo e de outras entidades ou indivíduos;
8. Casos de contencioso ou que constituam jurisprudência;
9. Elementos respeitantes à organização arquivística;

---

60 Cf. DOOM, Vincent – Selection Criteria. *Manual on Appraisal (Draft E).* Paris: ICA, 2005. [Em linha]. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

61 Cf. IAN/TT – *Manual para a Gestão de Documentos.* Lisboa: Instituto Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998, pp. 3-7;

10. Documentos referentes a factos relevantes da existência da instituição;
11. Elementos de divulgação ou promoção da instituição;
12. Informações importantes ou de interesse sobre eventos, movimentos ou tendências Históricas e Culturais.

O critério baseado somente no documento pode ser apoiado por critérios fundados numa aproximação funcional à Macro-Avaliação, que, assente na Teoria da Sociedade, dá mais importância ao contexto do que o conteúdo. O documento é considerado o produto de um processo intelectual, mas as funções, estruturas e as relações com o cidadão são bastante importantes.

A análise funcional consiste em determinar as funções mais estáveis ou responsabilidades gerais do Estado e da sociedade, podendo, essas funções e estruturas, estar organizadas numa ordem de prioridade, sendo que a análise documental vem em último lugar. Deste modo, o LAC tem em conta os seguintes critérios sustentados na função e estrutura[62]:

- Ligação à legislação e Regulamentação;
- Extensão da influência da função na organização, no governo ou na sociedade;
- Número do *staff* e tamanho do orçamento;
- Relações com outras estruturas;
- Hierarquia estrutural;
- Competência estrutural;
- Autonomia funcional;
- Processos de trabalho;
- Extensão das responsabilidades do programa;
- Interacção das pessoas e do programa;
- Características únicas;
- Influência na política oficial.

De referir ainda que, do mundo universitário português, nomeadamente do Porto, surgiu uma proposta teórica para um modelo de Avaliação. Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro, a partir dos parâmetros de Pertinência, Frequência e Densidade, estabelecem numa grelha com critérios orgânicos e funcionais que informação se deve manter, as que resultam da memória orgânica da entidade, e aquela que pode ser eliminada[63].

---

[62] Cf. LAC – *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Part A: Concepts and Theory. Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records*. Ottawa: Libraries and Archives of Canada, 2000. [Consult. 22 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1034-e.html>

[63] Cf. SILVA, Armando B. Malheiro da – *A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto: Afrontamento, 2006, p. 138

3. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL EM PORTUGAL

Em Portugal, o enquadramento legal que define como os organismos públicos devem lidar com os problemas da documentação acumulada está estabelecido no Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de Dezembro, que regulamenta a pré-arquivagem da documentação na posse de organismos públicos, revogando o Decreto-Lei n.º 29/72 de 24 de Janeiro. No mesmo contexto reformista surge o Decreto-Lei n.º 121/92 de 2 de Julho, que veio rever o Regime Jurídico dos Arquivos, procurando normalizar as séries documentais e o seu destino final, facilitando fluxos documentais e a recuperação da informação produzida e recebida pelos organismos públicos, no âmbito das suas actividades e funções, através de planos de eliminações e transferências coordenadas entre os serviços produtores e o Arquivo, estabelecidos pelas tabelas de selecção da documentação de arquivo.

O organismo público que actualmente regula e autoriza a Avaliação Documental é a DGARQ, que "(…) emite obrigatoriamente parecer vinculativo sobre o destino final da documentação em sede de Portaria de gestão de documentos e de Relatório de avaliação (Portaria nº 372/2007, 30 de Março, art. 2, alínea m)[64]. A eliminação de documentos é feita com o acordo dos representantes máximos da entidade produtora, havendo uma co-responsabilização entre a Direcção e o Serviço de Arquivo do organismo, devendo, porém, o processo ser superintendido por este último, sendo elaborado um Auto de Eliminação.

O destino final (eliminação ou conservação permanente) e os prazos de conservação (fim do valor administrativo) da documentação são indicados em dois tipos de instrumentos, a PGD, um dispositivo obrigatório para a avaliação da documentação corrente da organização, em acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, e o Relatório de avaliação, dispositivo destinado à documentação acumulada, um recurso para avaliações pontuais.

O modelo de Avaliação português segue, de modo geral, a teoria de Schellenberg e das Três Idades. O arquivista é colocado no centro da gestão documental desde o momento da criação do documento, definindo desde logo os prazos de conservação e destinos finais. A falta de aposta em profissionais formados em Arquivística e a carência de investimento dos organismos minam a eficácia e eficiência desejada para o desenvolvimento do sector.

A Avaliação é feita dentro das organizações, procurando conhecer os documentos que produzem em cada serviço constituinte para o seu funcionamento e/ou missão, estabelecendo também juízos de importância e usabilidade da documentação para a execução das suas funções e para cumprir direitos e deveres consignados na legislação perante a sociedade, culminando com a elaboração das PGD. Contudo, como foi dito anteriormente, a actividade de avaliação tem de passar obrigatoriamente pelo controlo da entidade coordenadora da política arquivística nacional e do sistema nacional de arquivos[65]. Têm vindo a desenvolver-se esforços para que a avaliação da documentação ocorra no próprio acto de criação, com a consonância entre os arquivistas e as administrações, permitindo uma melhor gestão da informação e para que possa assegurar, da melhor forma, a conservação e eliminação da documentação produzida.

[64] Cf. PORTARIA N.º372/2007. *Diário da República. I série-A*. N.º64 (30 de Março de 2007), 2012.
[65] Cf. DECRETO-LEI N.º 121/92. *Diário da República. I série-A*. N.º150 (2 de Julho de 1992), 3147.

3.1. Portaria de Gestão de Documentos

A PGD, contemplada nas normas de Pré-Arquivagem da Documentação[66], permite, após a sua publicação em Diário da República, gerir os ciclos de vida da documentação com mais facilidade e proceder à eliminação de documentos de forma racional, tendo, porém de obter a aprovação do Ministro da Cultura, consubstanciada pela DGARQ, e do Ministro da tutela do organismo a que a portaria reporta, não tendo efeitos retroactivos sobre a documentação acumulada previamente. Contudo, de acordo com o mais recente documento orientador da DGARQ, o Código Civil, no n.º2 do artigo 12º, permite que "quando a lei dispuser directamente sobre o conteúdo de certas relações jurídicas, abstraindo dos factos que lhes deram origem, entender-se-á que a lei abrange as próprias relações já constituídas, que subsistem à data da sua entrada em vigor"[67].

A elaboração da portaria tem de ser feita com a consulta de cada unidade orgânica, produtoras de documentação. É um diploma legal que regulamenta os prazos de conservação da documentação produzida e recebida pela instituição, os procedimentos para a eliminação dos documentos e os procedimentos para a remessa de documentos para Arquivo Definitivo. Deste modo deve conter o Regulamento de Conservação Arquivística, com conceitos gerais e também deverá apresentar a Tabela de Selecção, um modelo de Auto de Entrega, um modelo de Guia de Remessa e um modelo de Auto de Eliminação.

A Tabela de selecção é uma ferramenta que se insere numa política de normalização de procedimentos relativos à gestão documental e deve pautar-se por princípios e critérios científicos, fundamentando-se num processo de estudo e investigação da informação existente e do seu sistema de arquivo, isto é, a forma de organização da documentação. A tabela deve ser feita através de uma recolha de informação exaustiva que identifique e caracterize os produtores, os processos e os contextos de produção documental, que descreva o documento, o seu contexto e a sua utilidade e potencialidade.

Esta tabela é a expressão da Avaliação documental, estabelecendo prazos de conservação para os documentos, considerando o seu valor como salvaguarda da memória organizacional e o conteúdo informativo de natureza administrativa, arquivística, cultural, artística, política, económica, jurídica, científica, tecnológica que não esteja publicada ou que não conste de forma mais completa noutros arquivos. O âmbito da preservação permanente de documentação tem de ter em conta os documentos que testemunhem as principais actividades da organização, a sua estruturação e reestruturações, o seu funcionamento, os seus direitos e deveres, o espelhamento da criação, planeamento, controlo e execução de actividades, os processos de contencioso, de jurisprudência, os que correspondam a documentação síntese, ou com elevada densidade informacional e aqueles que permitam o controlo e a recuperação arquivística da informação.

A Tabela é constituída por vários campos, sendo que são fundamentais os três níveis hierárquicos de classificação da documentação, com o respectivo código de referência, o

---

[66] Cf. DECRETO-LEI N.º 447/88. *Diário da República. I série-A*. N.º284 (10 de Janeiro de 1988).

[67] Cf. DGARQ – *Orientações para a Elaboração e Aplicação de Instrumentos de Avaliação Documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação*. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2010, p. 14.

prazo de conservação administrativa e o destino final da documentação, destino esse que deve ser proposto pelo organismo produtor, com a anuência da DGARQ. Deste modo[68]:

- Nível 1 – A designação da Classe, a Função (ex: Recursos Humanos);
- Nível 2 – A designação da Subclasse, a Actividade (ex: Recrutamento e Selecção);
- Nível 3 – A Série, com uma titulação de uma acção (ex: Contratações a termo);
- Prazos de Conservação – Somatório da fase activa e semi-activa dos documentos;
- Destino Final – Se é de Conservação Permanente, Parcial ou de Eliminação.

Perante a análise dos documentos que os órgãos de gestão central, as unidades orgânicas e os serviços produzem, atribuem-se prazos de conservação em fase activa e semi-activa e destino final dos documentos, para além de observações consideradas pertinentes para a justificação de prazos e destinos finais. A maior parte da documentação tem um prazo de conservação que é ditado pelo próprio organismo, mercê dos aspectos do seu funcionamento ou por disposições legais ligados à sua actividade, mas também existem prazos que são determinados pelo Estado, para exercer as suas funções de fiscalização. De acordo com um relatório efectuado pela DGARQ[69] para aferição da aplicabilidade das PGD nas organizações públicas, podemos dividi-las em quatro tipos, considerando:

- PGD de aplicação transversal – aplicada pelas entidades do mesmo tipo (ex: Autarquias Locais);
- PDG de entidades com serviços desconcentrados – aplicadas por entidades com serviços dependentes descentralizados (ex: Polícia Judiciária);
- PGD de serviços simples – aplicada a um serviço específico de uma organização (ex: Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa);
- PDG de entidades extintas ou extruturadas (ex: Direcção-Geral de Viação).

O relatório supra-mencionado demonstra que apesar de tudo a PGD é apenas considerada nas organizações como um instrumento que permite a eliminação de documentos, isto é, utilizada pontualmente para resolver problemas de acumulação de documentação. A intervenção ou presença das Secretarias-Gerais nestes processos é diminuta, muito ligada provavelmente à falta de recursos humanos especializados e de condições logísticas para receber a documentação em fase inactiva.

3.2. Relatórios de Avaliação

Os relatórios de Avaliação são um instrumento para fazer a selecção de documentos a preservar ou a eliminar quando se dispõe de documentação que não está tratada, sem qualquer tipo de classificação. Permite-se, então, fazer uma Avaliação retrospectiva, cuja execução só poderá ocorrer após a aprovação do relatório pela DGARQ[70]. Os relatórios de Avaliação devem ter uma estrutura que inclua:

---

[68] Cf. DGARQ – *Tabela de Selecção das Funções-Meio*. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2007, pp. 3-4.
[69] Cf. DGARQ – *Relatório do Questionário sobre Aplicação de Portarias de Gestão de Documentos*. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2009, pp. 10-13.
[70] Cf. DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS. [em linha]. [Consult. em 14 Abril de 2010]. Disponível na Internet em <URL: http://dgarq.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao-de-documentos/>

- Descrição dos objectivos;
- Metodologia do trabalho seguida;
- Contextualização da documentação avaliada;
- Tabela de Selecção;
- Modelos dos Formulários de Auto de Entrega, Guia de Remessa e Auto de Eliminação;
- Plano de Intervenção sobre a Documentação de Conservação Permanente;
- Anexos: Folhas de Recolha de Dados das séries, Legislação, Organogramas, Instrumentos de descrição da documentação.

4. METODOLOGIA

Este relatório debruçou-se sobre o documento orientador que é a TSFM, particularmente no que diz respeito aos prazos de conservação e destino final. A orientação metodológica para a sua elaboração foi de encontro ao "Manual de Investigação em Ciências Sociais" de Raymond Quivy e Luc van Campenhoudt[71], que preconiza sete etapas para o procedimento científico: (1) a pergunta de partida; (2) a exploração; (3) a problemática; (4) a construção do modelo de análise; (5) a observação; (6) a análise das informações; (7) e as conclusões.

A 1ª etapa, que corresponde à pergunta de partida, é a linha orientadora da investigação, pretendendo colocar uma questão clara, exequível e pertinente. A pergunta de partida é: "Quais as razões e critérios para a atribuição do Destino Final e de Prazos de Conservação para as séries das Funções-Meio". O objectivo foi perceber os motivos que determinam o destino final e prazos de conservação dessa documentação, o que está na base desses critérios, e determinar uma aplicação concreta para algumas dessas séries.

A exploração fez-se através da leitura de bibliografia temática, com vista à obtenção de uma construção de conhecimento e de um espírito crítico relativamente à área específica que se pretende analisar. É uma fase importante para a contextualização do estudo, dos conceitos, teorias, práticas e modelos que estão envolvidos na temática, correspondendo aos capítulos 2 ("Avaliação Documental") e 3 ("Avaliação Documental em Portugal") deste trabalho.

Através dos dados recolhidos e seleccionados, foi elaborado um modelo de análise sobre o objecto, isto é, criou-se uma grelha de critérios que teve como alvo as séries documentais da Tabela de Selecção das Funções-Meio. Nesta fase, procedeu-se à consulta de legislação relativa às séries com vista à sua compreensão e à procura de referências a prazos de conservação e destino final da documentação.

A observação e a confrontação dos dados obtidos podem permitir a obtenção de dados empíricos e considerações relativamente aos Prazos de Conservação e Destinos Finais embutidos na Tabela de Selecção das Funções-Meio, assim como hipóteses e princípios que formem uma proposta orientadora na determinação de prazos de conservação e destino final da documentação. A partir desta fase ressurge a necessidade de voltar a leituras pontuais e localizadas para confirmar e desenvolver ideias em presença.

O relatório de estágio proposto tem em vista a fundamentação dos prazos de conservação e destinos finais, que devem ter por base uma sistematização de critérios, procurando estabelecer um método que possa ser seguido de forma consistente para alcançar os objectivos de forma coerente. Procura-se justificar de forma racional e objectiva o ciclo de vida da documentação, fase activa, para semi-activa e inactiva, apresentando um modelo concreto para as Funções-Meio, (Recursos Humanos, Património, Gestão Financeira, entre outras), que são comuns a todas as instituições, mas que não constituem, o fim para que foram criadas.

---

[71] Cf. QUIVY, Raymond, CAMPENHOUDT, Luc Van – *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. Lisboa: Gradiva, 1998.

4.1. Modelo de análise

Os critérios considerados à partida, referidos no capítulo de contextualização, tiveram por base, relativamente ao valor primário, os indicados por Rousseau e Couture, e os de valor secundário os que foram apontados por Boles and Young[72]. Após a consideração dos critérios apresentados pelos arquivistas referidos, foram retirados devido a sua repetição e tendo em conta a falta de aplicabilidade concreta de acordo com o modelo administrativo, arquivístico e cultural do nosso país. Deste modo alinhavaram-se os seguintes critérios:

- Valor Primário ou Administrativo
    a. Critério de prova administrativa:
        1. **Exercício da Função** – quando a documentação faz prova de dada função ou actividade da entidade;
        2. **Decisão administrativa** – quando a documentação faz prova de uma tomada de decisão administrativa;
        3. **Posição da função** – quando a documentação faz prova do posicionamento da função ou actividade na estrutura orgânica da entidade;
        4. **Rotina de Auditoria** – quando a documentação pretende agrupar informação por razões de controlo e gestão administrativa.
    b. Critério de prova legal:
        1. **Direitos e Deveres –** quando a documentação consubstancia e revela direitos e deveres inerentes à entidade e seus funcionários;
        2. **Prazo de Conservação Legal** – quando a legislação indica um período de tempo para reter a documentação;
        3. **Prazo de Prescrição Legal** – quando a acção ou acto expresso na documentação tem um termo indicado na lei;
        4. **Necessidade de permissão de outra entidade** – quando a documentação só pode ser passível de eliminação após autorização de entidade interessada ou envolvida.
    c. Critério de prova fiscal:
        1. **Actividade financeira** – quando a documentação faz prova de actuação de ordem financeira da entidade;
        2. **Ciclo Contabilístico e Financeiro da Entidade** – quando a documentação faz prova de exercícios na área financeira e contabilística da entidade;
        3. **Ciclo Contabilístico e Financeiro do Governo –** quando a documentação faz prova de exercícios na área financeira e contabilística do Governo;

[72] Cf. DOOM, Vincent – Selection Criteria. *Manual on Appraisal (Draft E).* Paris: ICA, 2005. [Em linha]. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

4. **Fiscalização** – quando a documentação faz prova de actos de inspecção ou auditoria financeira na entidade.

- Valor Secundário ou Patrimonial
    a. Critério Informativo:
        i. **Utilização actual** – documentação que contínua a ser utilizada correntemente ao longo do tempo;
        ii. **Interesse do Utilizador** – documentação mais susceptível de gerar interesse de consulta;
        iii. **Associações emocionais ou simbólicas** – Documentação com um cariz de identificação com a entidade.
    b. Critério de Custo – critério que tem em conta tratamento e as consequentes despesas que a documentação podem requerer.
- Densidade Informacional – Critério que se centra nas características aglutinadoras de informação de algumas séries. Existem séries de diferentes origens que emitem o seu conteúdo para uma outra de cariz receptor, um cruzamento informacional que resulta frequentemente num "produto" que sintetiza toda essa informação para permitir uma leitura genérica ou a construção de dados empíricos.

Por motivos práticos, foi atribuída uma codificação aos critérios referidos para poderem caber na Tabela efectuada, presente no Apêndice 3, começando por uma letra indicadora do seu valor (ex: "P" – Valor Primário), seguido por dois algarismos, o primeiro indica o critério a que se refere (ex: "P.1" – Critério de Prova Administrativa), já o segundo refere-se a um dos sub-critérios que lhe estão dependentes (ex: P.1.1 – Exercício da Função).

Os critérios tidos em conta neste estudo partiram de uma decomposição com vista à sua aplicabilidade no modelo de análise desenvolvido, tendo por base as séries da TSFM[73]. A partir da Tabela e com as séries elencadas, procurou-se atribuir a cada uma delas os critérios estabelecidos numa lógica decorrente da acção da documentação e recorrendo à legislação, tentando verificar prazos de conservação e prescrição definidos pela lei.

Dos critérios de valor secundário escolhidos, alguns terão uma certa dose de subjectividade, nomeadamente o "Interesse do Utilizador" ou a "Qualidade Afectiva e Simbólica". No primeiro caso considerou-se que as informações de síntese e de análise ou estudo teriam um interesse óbvio, não só actual, como futuro, embora nesse caso poderão haver outras séries que actualmente representem pouco mas que futuramente poderiam merecer importância, contudo, não se pode pensar de forma anacrónica num estudo deste género. Quanto ao segundo caso, consideraram-se as situações em que haja uma manifesta ligação da documentação à entidade sem que digam respeito às suas funções e actividades.

Este exercício, pretendendo justificar os prazos para a conservação e destino final da documentação presente nas séries das Funções-Meio, também procura encontrar as razões para os problemas que os organismos públicos têm em definir uma política de Avaliação, Selecção e Eliminação, expressa na elaboração e na aplicação das suas PGD. As dificuldades, tanto ao nível da má aplicação como pela falta dela, poderão provir não só do

[73] Cf. DGARQ – *Tabela de Selecção das Funções-Meio*. Lisboa: DGARQ, 2007.

desconhecimento, mas também de uma falta de clarificação por parte da legislação quanto a estas questões.

4.2. Elaboração da Tabela

Na Tabela presente no Apêndice 3 existe uma divisão, em que a TSFM apresenta-se do lado direito, tal como publicada em 2007, apenas com a introdução de algumas alterações resultantes das reformas administrativas do PRACE (assinaladas a vermelho na tabela). Do lado esquerdo foram inseridos os critérios seleccionados, o elemento "Cruzamento Informacional", assim como uma proposta de "Prazos de Conservação" e "Destinos Finais" (as diferenças encontram-se a negrito), assim como uma coluna com referências à legislação consultada para cada série.

A codificação, existente na TSFM e no acrescento adicionado em razão deste estudo, foi de certo modo necessário para abreviar a informação e poder ser disposta de forma mais organizada possível. No Prazo de Conservação da TSFM utilizaram-se siglas para abreviar expressões como "Enquanto vigorar" (EV), "Enquanto Útil" (EU), "Enquanto Activo" (EA), "Enquanto Existente" (EE), e "Enquanto em trâmite" (ET).

Na zona dos critérios foi atribuída uma codificação hierárquica alfanumérica também com três compartimentos, começando por uma letra indicadora do seu valor (ex: "P" – Valor Primário), seguido por um algarismo, indicador do critério a que se refere (ex: "P.1" – Critério de Prova Administrativa), e terminando com outro, referente a um dos sub-critérios que lhe estão dependentes (ex: P.1.1 – Exercício da Função). Deste modo:

- P.1.1 – Exercício da Função;
- P.1.2 – Decisão administrativa;
- P.1.3 – Posicionamento da Função;
- P.1.4 – Rotinas de auditoria;
- P.2.1 – Direitos e deveres;
- P.2.2 – Prazo de conservação na lei;
- P.2.3 – Prazo de prescrição na lei;
- P.2.4 – Necessidade de permissão de eliminação por outra entidade;
- P.3.1 – Actividade Financeira;
- P.3.2 – Ciclo contabilístico e financeiro da entidade;
- P.3.3 – Ciclo contabilístico e financeiro do governo;
- P.3.4 – Fiscalização;
- S.1.1 – Utilização actual;
- S.1.2 – Interesse do utilizador;
- S.1.3 – Qualidade afectiva e simbólica;
- S.2.1 – Custos de Conservação;
- D.1 – Densidade Informacional.

5. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

Através da análise da TSFM, nomeadamente em aspectos relacionados com prazos de conservação e destino final das séries, podemos tirar algumas ilações importantes para a compreender esta ferramenta e lançar pistas de trabalho no sentido da sua evolução.

A metodologia utilizada pela DGARQ para a elaboração da TSFM "(…) teve por base a análise de todas as tabelas anexas às portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei 447/88 de 10 de Dezembro, no que diz respeito às funções-meio, a consulta de estudos arquivísticos internacionais, nomeadamente canadianos e brasileiros e da legislação portuguesa, para a determinação (…) dos prazos de conservação administrativa, através do mapeamento da documentação produzida pelos serviços nas suas funções-meio(…)", sendo que o *draft* do projecto foi submetido a alguns serviços da Administração Pública Central para darem o seu parecer e contribuição "(…) sobre o grau de exaustividade e descrição das séries, prazos de conservação administrativa e destinos finais consignados na tabela de selecção."[74].

De uma forma resumida podemos dizer que a atribuição de Destino Final e dos Prazos de Conservação têm geralmente dois tipos de abordagem, uma aberta e outra fechada. A abordagem aberta refere-se a uma análise livre com base numa teorização racional, geralmente auxiliada por bibliografia especializada, já a fechada pode ser condicionada pela legislação promulgada pelo Estado ou pelo ciclo funcional das organizações, que diferem entre si.

5.1. Prazos de Conservação

Os dados recolhidos permitiram verificar que a legislação não é profícua no estabelecimento de prazos de conservação relativamente às áreas respeitantes às Funções-Meio. Somente 29 das 192 séries presentes na TSFM têm o referido prazo, correspondendo a 15.10% do universo. Para as restantes séries a DGARQ ter-se-á baseado em estudos arquivísticos sobre o tema, nas consultas sobre o funcionamento interno dos organismos e essencialmente em prazos de prescrição[75]. Relativamente a estes últimos, foram recuperados 30 séries abrangidas por prazos de prescrição que poderão influir na conservação dos documentos, correspondendo a 15.63% do universo. Tendo em conta que 41 séries (21.35%) têm 10 anos como prazo de conservação e 81 (42.17%) dispõem de 5 anos, estamos em crer que a equipa DGARQ terá usado, na generalidade, como elementos médios de definição de prazos, a prescrição da responsabilidade financeira reintegratória (10 anos) e a responsabilidade financeiras sancionatórias (5 anos), como indicado no artigo 70º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas[76].

---

[74] DGARQ – *Tabela de Selecção das Funções-Meio*. Lisboa: DGARQ, 2007, pp. 2-3.

[75] Podemos considerar também factores que não estão relacionados com o funcionamento da organização em si, aspectos aleatórios por falta de um estudo do ciclo documental da documentação na organização, ou pela falta de uma política de Organização Documental, ou devido a factores logísticos, entre outros.

[76] Cf. LEI N.º98/97. *Diário da República. I série-A*. N.º196 (26 de Agosto de 1997), 4416.

SÉRIES	PRAZOS DE CONSERVAÇÃO DA TSFM	LEGISLAÇÃO QUE ESTABELECE PRAZOS DE CONSERVAÇÃO	PROPOSTA DE PRAZOS
1- Planos Anuais de Actividade	5	3 Anos na página *web* – art. 44º-c) da Lei n.º 3/2004	3
2- Relatórios Anuais de Actividade	5		10
3- Análise de sugestões e reclamações	5	3 Anos - art.º 3º- d) do Decreto-lei n.º 156/05	3
4- Procedimentos concursais	1	1 Ano - Art. 49º da Portaria 83-A/09	1
5- Mapas Informativos	10	1 Ano - Dados Pessoais, n.º1 do art. 9º do Decreto-Lei n.º47/98	1
6- Acidentes em Serviço	5	40 Anos – N.º1 do art. 31º Regulamento do Decreto-Lei n.º59/08	40
7- Horas Extraordinárias	5	5 Anos - n.º5 do art.165º da Lei n.º 59/08	5
8- Condições e ambiente de trabalho	5	5 Anos - Art. 176º do Regulamento da Lei n.º59/08	5
9- Reparação e manutenção de equipamentos			
10- Aquisição de bens e serviços	15	4 Anos - n.º1 do art.107º do Decreto-Lei n.º18/08	10
11- Registos Aquisição de bens e Serviços	5		10
12- Contratos de bens e serviços	EV+2		10
13- Balancetes	10	10 Anos - n.º5 do art. 98º do Decreto-Lei n.º442-B/88	10
14- Registos contabilísticos	10		
15- Fundo de Maneio	10		
16- Controlo de movimento bancário	10		
17- Duplicados de cheques emitidos	10		
18- Reconciliações bancárias	10		
19- Cobrança de Receitas	10		
20- Guias de receitas	10		
21- Declarações de IVA	10		
22- Folhas de Caixa	10		
23- Facturação de Bens e Serviços	10		
24- Colecção de Recibos	10		
25- Mapas de controlo da execução dos Orçamentos	10		
26- Resumos Movimentos de Tesouraria	10		
27- Contas de Gerência	10		
28- Despesas	10		
29- Mapas de despesa	10		

Figura 1- Tabela de séries com prazo de conservação consignado na lei.

Das séries documentais em que se pôde encontrar um prazo de conservação na legislação, somente 27.59%, isto é, 8 das 29, não correspondem ao prazo que está indicado na TSFM. Os casos anómalos poderão ser explicados pela promulgação de legislação numa fase posterior à publicação do documento, por prazos gerais que se sobrepõem a prazos específicos ou devido às consultas que o grupo da DGARQ efectuou a diversos organismos da Administração Pública sobre as necessidades administrativas para a conservação da documentação.

Analisando os prazos de conservação da legislação verifica-se que nas primeiras duas séries presentes na tabela da Figura 1 têm um prazo, explicitado apenas na "Lei-Quadro dos Institutos Públicos"[77], referente apenas à manutenção obrigatória dos planos e relatórios anuais de actividade nos sítios *Web* dos organismos durante três anos, não indicando a conservação das séries no organismo em si, contudo, a DGARQ aponta para um prazo de 5 anos. O facto de este prazo estar presente apenas nesta Lei-Quadro poderá indicar que seja algo a seguir apenas pelos institutos públicos, relacionado com a duração dos mandatos dos seus Conselhos Directivos. Contudo, no caso do "Relatório de Actividades" deverá seguir o prazo da responsabilidade financeira reintegratória (10 anos), referido previamente. No Código dos Contratos Públicos a sobreposição de um prazo a esse é mais evidente, já que o código refere que "A entidade adjudicante deve conservar, pelo prazo de quatro anos a contar da data da celebração do contrato, todos os documentos relativos ao procedimento de formação que permitam justificar todas as decisões tomadas e fornecer à Comissão Europeia as informações que esta solicitar sobre o mesmo (…)"[78]. Dentro deste espectro consideram-se as séries de "Aquisição de Bens e Serviços", "Registos de Aquisição de Bens e Serviços" e a colecção "Contratos de Bens e Serviços". Pela sua possível importância em casos de auditorias ou inquéritos financeiros, devemos ter também em conta o prazo de responsabilidade financeira reintegratória.

As séries descriminadas na tabela da Figura 1, que vão do número 13 ao 28, correspondem à função de Gestão Orçamental, relacionando-se com o tratamento contabilístico e financeiro das organizações. Os prazos de conservação destas séries podem reger-se pelo Código do IRC (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas), que refere que "(…) livros de contabilidade, registos auxiliares e respectivos documentos de suporte deverão ser conservados em boa ordem durante o prazo de dez anos."[79].

Relativamente à série "Análise de Sugestões e Reclamações" a tabela indica 5 anos como prazo para a sua conservação, porém, a legislação prevê a manutenção, "(…) por um período mínimo de três anos, um arquivo organizado dos Livros de Reclamações que tenha encerrado (…)"[80], sendo um elemento que compõe esta série. Deste modo, a lei passa a ideia que o referido item apenas deve ser guardado durante 3 anos, podendo o restante da série ser eliminado anteriormente, algo contraditório com o que a TSFM indica.

A 4ª série representada na tabela da Figura 1, "Procedimentos Concursais", apresenta o prazo de um ano, algo que é confirmado pela Portaria que regulamenta a tramitação do procedimento concursal[81]. A título de curiosidade, é de referir que a revogação do Decreto-Lei n.º105/97[82] determinou que ficasse sem efeito o prazo de conservação de 5 anos para os "(…) registos de todos os recrutamentos feitos, donde constem, por sexos, nomeadamente os seguintes elementos:

a) Convites endereçados para preenchimento de lugares;

---

77 Cf. LEI N.º3/2004. *Diário da República. I série-A*. N.º94 (15 de Janeiro de 2004), 309.
78 Cf. DECRETO-LEI N.º18/2008. *Diário da República. I série-A*. N.º20 (29 de Janeiro de 2008), 790.
79 Cf. DECRETO-LEI N.º442-B/1988. *Diário da República. I série-A*. N.º277 (30 de Novembro de 1988), 4754-(68).
80 Cf. LEI N.º156/2005. *Diário da República. I série-A*. N.º178 (15 de Setembro de 2005), 5581.
81 Cf. PORTARIA N.º83-A/2009. *Diário da República. I série-A*. N.º15 (22 de Janeiro de 2009), 492 (11).
82 Cf. LEI N.º105/1997. *Diário da República. I série-A*. N.º212 (13 de Setembro de 1997), 4921.

b) Anúncios publicados de ofertas de emprego;
c) Número de candidaturas apresentadas para apreciação curricular;
d) Número de candidatos presentes nas entrevistas de pré-selecção;
e) Número de candidatos aguardando ingresso;
f) Resultados dos testes ou provas de admissão ou selecção;
g) Balanços sociais, quando obrigatórios nos termos da Lei n.º141/85, de 14 de Novembro, relativos a dados que permitam analisar a existência de eventual discriminação de um dos sexos no trabalho e no emprego.".

A série "Mapas Informativos", relativa à actividade de "Prestação, Suspensão e Cessação de Trabalho" tem 10 anos como prazo de conservação atribuído pela TSFM, sendo que, de acordo com o Decreto-Lei que cria a base de dados dos recursos humanos da Administração Pública[83], "Os dados pessoais relativos ao pessoal no activo são conservados enquanto esta situação se mantiver e durante um ano após a cessação da actividade.". Contudo, "Os dados pessoais relativos ao pessoal desligado definitivamente do serviço, nomeadamente por motivo de aposentação, são conservados por tempo indeterminado, tendo em vista a constituição de um histórico dos efectivos da função pública e a elaboração das séries estatísticas necessárias à preparação e fundamentação de estudos, pareceres e intervenções no âmbito da Administração Pública.".

Os registos de "Acidentes em Serviço" devem ser organizados e conservados de acordo com o que é indicado pelo artigo 30º do Regulamento do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, que refere a sua manutenção por 40 anos, "(…) após ter terminado a exposição do trabalhador a que respeita (…)", indicando inclusive que "Se o órgão ou serviço for extinto, os registos e arquivos devem ser transferidos para o organismo do ministério responsável pela área laboral competente em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, que assegura a sua confidencialidade."[84]. Na mesma Lei há indicações de prazos de conservação relativamente à documentação de "Horas extraordinárias"[85], das "Condições e Ambiente de Trabalho" e "Reparação e Manutenção de Equipamentos"[86], que coincide com os 5 anos indicados pela TSFM.

Certos prazos de conservação na TSFM apresentam-se, não na forma de anos, mas através de condicionalismos, como sejam, "Enquanto vigorar" (EV), "Enquanto Útil" (EU), "Enquanto Activo" (EA), "Enquanto Existente" (EE), e "Enquanto em trâmite" (ET). Contudo, não poderemos considera-los como prazos de conservação, porque de acordo com seu significado não terão esse prazo, passando directamente ao destino final a partir da fase de plena actividade, sendo então necessário estabelecer um prazo temporal. A segunda coluna de Prazos de Conservação que se criou na tabela, em presença no Apêndice 3, contém as alterações que se efectuaram ao original da TSFM, elaborados a negrito. Estabeleceu-se, nestes casos, 1 ano de transição, o que é satisfatório porque sempre acrescenta algum período de retenção a essa documentação em vez de passar automaticamente da fase activa ao seu destino final, para além de que, geralmente tratar-se de informação sem importância, ou repetida e recuperável noutras séries, e é um prazo

83 Cf. DECRETO-LEI N.º47/1998. *Diário da República. I série-A.* N.º56 (7 de Março de 1998), 893.
84 Cf. LEI N.º59/2008. *Diário da República. I série-A.* N.º176 (11 de Setembro de 2008), 6590-6591.
85 Cf. LEI N.º59/2008. *Diário da República. I série-A.* N.º176 (11 de Setembro de 2008), 6549.
86 Cf. LEI N.º59/2008. *Diário da República. I série-A.* N.º176 (11 de Setembro de 2008), 6614.

curto, não retirando os escassos recursos disponíveis da documentação que mais interessa conservar.

5.2. Destino Final

No universo das 192 séries existentes na TSFM, verifica-se que mais de metade foram consideradas para eliminação (56.25%), enquanto as séries de conservação parcial contam com 14.58% e as de conservação "total" com 29.17% de todo o conjunto, como se pode comprovar pelo gráfico da Figura 2. Todavia, apesar de parecer que boa parte da documentação produzida e recebida nas organizações da Administração Pública será para eliminar, na verdade muita dessa informação repete-se, transfere-se ou é sintetizada nas séries de conservação.

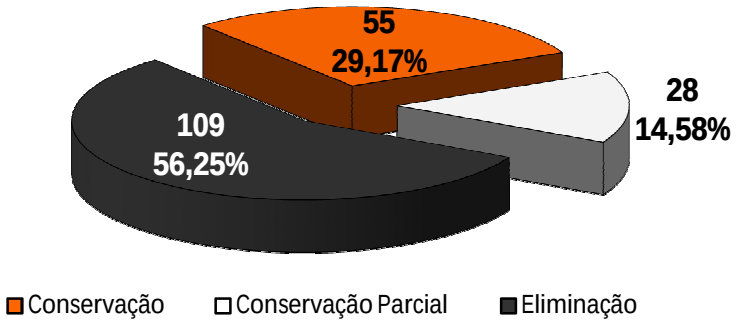

Figura 2- Gráfico quantitativo da distribuição dos destinos finais na TSFM.

Observando a tabela da Figura 3, verifica-se que existem funções-meio com maior aproveitamento que outras no que diz respeito à conservação da documentação. Claro que muitas das funções não têm a substância quantitativa suficiente para se fazer uma análise mais linear (caso da função de "Controlo", por exemplo, que contém apenas um total de 3 séries). Contudo, relativamente às funções que têm mais de 10 séries ("Organização e Funcionamento", "Informação e Documentação", "Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações", "Gestão de Recursos Humanos", "Gestão do Património" e "Gestão Orçamental") podemos observar uma disparidade na proporção dos destinos finais atribuídos. De facto, de entre as Funções mais significativas presentes na figura 3, verificamos que "Organização e Funcionamento", com 66.67% para conservação, e "Informação e Documentação", com 43.4%, são aquelas funções cuja conservação da documentação ultrapassa a que é eliminada, já o contrário se passa com "Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações", "Gestão de Recursos Humanos", "Gestão de Património" e "Gestão Orçamental".

A discrepância de destino final entre as Funções poder-se-á explicar devido ao seu nível de importância, ou devido ao facto de que as suas séries serem agrupadas numa grande série de Densidade Informacional. Tendo em conta este aspecto presente na TSFM, parecem existir 2 padrões dentro das séries documentais marcadas para eliminação, as que foram

consideradas sem importância e aquelas que repetem o conteúdo informacional ou se juntam noutra série.

Áreas Funcionais das Series Documentais	DESTINO FINAL							
	Conservação		Conservação Parcial		Eliminação		TOTAL	
	Unidades	%	Unidades	%	Unidades	%	Unidades	%
Organização e Funcionamento	8	66.67	3	25	1	8.33	12	100
Planeamento	2	22.22	6	66.67	1	11.11	9	100
Assessoria Técnica e Contencioso	5	71.43	0	0	2	28.57	7	100
Controlo	2	75.00	1	25.00	0	0.00	3	100
Relações institucionais	2	33.33	0	0.00	4	66.67	6	100
Comunicação, Marketing e Correspondência Pública	0	0.00	2	50.00	2	50.00	4	100
Informação e Documentação	10	43.48	5	21.74	8	34.78	23	100
Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações	3	17.65	2	11.76	12	70.59	17	100
Gestão de Recursos Humanos	13	28.89	5	11.11	27	60.00	45	100
Gestão de Património	3	8.82	4	11.76	27	79.41	34	100
Gestão Orçamental	7	21.88	0	0	25	78.12	32	100

Figura 3- Tabela que associa as séries das Funções-Meio ao seu destino final na TSFM.

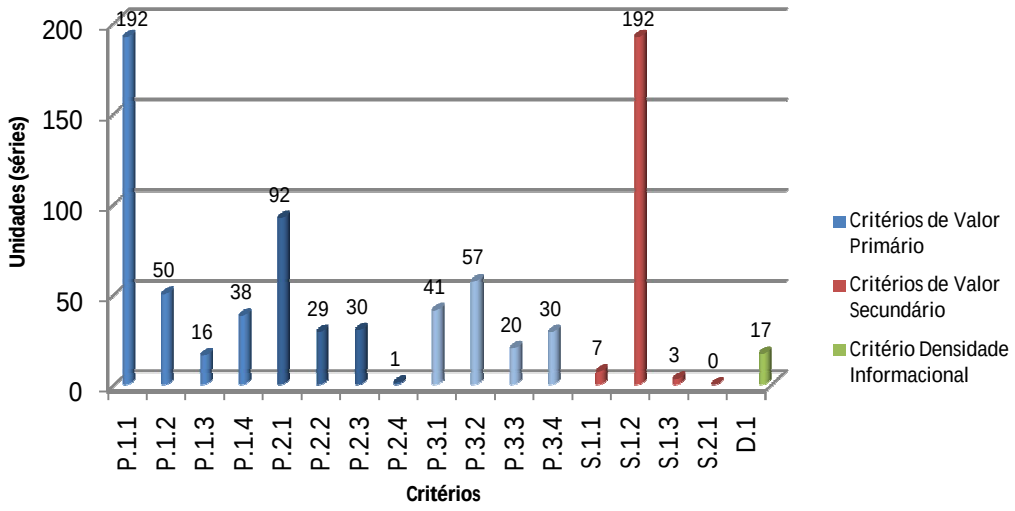

Figura 4- Gráfico que quantifica o uso dos critérios nas series da TSFM.

Os documentos passam sempre por ter um valor primário, e todos fazem prova da sua actividade, logo é normal o subcritério "Exercício da Função" (P.1.1.) ter uma representatividade de 100% no universo das séries, bem visível no gráfico da Figura 4. Ainda sobre o critério Administrativo, os subcritérios P.1.2 ("Decisão Administrativa"), com 26.4%, e P.1.4 ("Rotinas de Auditoria"), com 19.79%, apresentam números regulares

para a acção específica que representam. O P.1.3 ("Posicionamento da Função") apresenta números consideravelmente baixos, 8.33%, isto porque se encontra desencontrado da organização documental que a TSFM preconiza, fazendo uma divisão funcional que dilui as unidades orgânicas e as respectivas hierarquias de comando. O critério ligado à Prova Legal tem bastante representatividade no subcritério "Direitos e Deveres" (P.2.1), com 47.92%, seguido por P.2.3 ("Prazo de Prescrição na Lei"), 15.63%, e P.2.2 (Prazo de Conservação na Lei), com 15.10%. No entanto, a "Necessidade de Permissão de Eliminação" (P.2.4) é puramente residual, o que mostra alguma autonomia das organizações relativamente ao poder de eliminação nas Funções-Meio, contudo, nas Funções-Fim essa situação já não se deverá verificar. O critério da Prova Financeira é o mais consistente entre os seus subcritérios, não se diferenciando muito entre si, tendo à cabeça o P.3.2 ("Ciclo Contabilístico e Financeiro da Entidade"), com 29.69%, e na base o P.3.3 ("Ciclo Contabilístico e Financeiro do Governo"), com 10.42%.

Na atribuição de critérios às séries da TSFM compreendeu-se que muito facilmente a documentação poderia ter um valor secundário. Aliás, um dos subcritérios, o "Interesse de Utilizador" (S.2.2), poderá ser aplicado a todas as séries da tabela, algo demasiado relativo, pois tudo poderá interessar a um utilizador presente e do futuro, e qualquer decisão tomada neste critério facilmente pode ser tomada como pessoal e anacrónica em relação à potencialidade que a documentação pode obter para outro indivíduo. Os restantes subcritérios não são tão comuns às séries, na "Utilização Actual" se é verdade que poderemos prever uma utilização de algumas séries prolongadas no tempo, também é verdade que poderiam existir outras que, somente *a posteriori* da sua produção, é que se poderia verificar uma mesma situação, mas tendo em conta que a Avaliação preconizada pela TSFM é *a priori* do momento da criação da documentação, pode-se considerar que é um subcritério que se esvazia por si mesmo. Ainda assim foram consideradas 7 séries (3.65% do universo) nesse âmbito, cujo interesse poderá perdurar por poderem explicar métodos seguidos num determinado período, cuja consulta poderá permitir resolver questões actuais, caso das séries "Informações e Pareceres Jurídicos", "Estudos Jurídicos", "Informações e Pareces Técnicos", "Estudos Técnicos", "Elaboração de Portarias de Gestão de Documentos", "Manuais de Procedimentos de Gestão de Arquivos" e "Concepção de Manuais Técnicos". O subcritério "Qualidade Afectiva e Simbólica" têm os mesmos problemas que o anterior, o de tentar prever algo que dependerá de muitos factores a ocorrer após a produção da documentação, daí a sua marcação residual na Tabela do Apêndice 3 com 3 séries (1.6% do universo), geralmente formadoras da imagem da organização: "Organização de Eventos", "Criação de Logótipos" e "Tratamento de Dados de Imprensa". O último critério, referente ao Custo, não tem qualquer tipo de expressão no nosso país e nem parece ser um critério válido pelas premissas que consideram os custos de conservação, tratamento e deposição como critério para conservar documentação.

No quadro da Figura 4 podemos verificar a existência do critério "Densidade Informacional" (D.1), correspondente a 8.85% do universo. Estas séries recepcionam informação de outras séries, emissoras, tanto de conservação como de eliminação, cruzando dados para construir geralmente relatórios síntese. Tendo-se a consciência que a informação de uma série está contida noutra, dá azo a que se possa proceder a uma

eliminação criteriosa[87]. Os centros aglutinadores de informação são "Actas de Reuniões", "Planos Anuais de Actividades", "Relatórios Anuais de Actividades", "Relatórios Indicadores de Gestão", "Relatórios Estatísticos", "Protocolos", "Tratamento de Dados de Imprensa", "Registos de Correspondência", "Estudos e Projectos Informáticos", "Processos Individuais de Funcionários", "Processos Individuais de Pessoal a Termo", "Processos Individuais de Estagiários", "Condições de Ambiente de Trabalho", "Mapas Síntese de Bens Inventariados", "Orçamentos", "Folhas de Processamento de Vencimentos, Abonos e Descontos" e "Contas de Gerência".

As séries de Densidade Informacional por obterem dados de séries marcadas para eliminação constituem-se de máxima importância para conservação, contudo, existem dois níveis dentro deste critério, um nível geral, em que a informação é mais sintetizada (ex: (1) Relatório de Actividades; (2) Contas de Gerência), que engloba séries de Densidade Informacional com um nível mais específico, com maior pormenor dos dados (ex: (1) Protocolos; (2) Folhas de Processamento de Vencimentos, abonos e descontos). A tabela do Apêndice 2 faz a relação das séries com destino final de Eliminação com as séries de Densidade Informacional, verificando-se que o "Relatório de Actividades" e a "Conta de Gerência são autênticos mananciais e garante da preservação da informação.

Funções das Series Documentais	Séries de Densidade Informacional	Total de Séries
Organização e Funcionamento	1	12
Planeamento	4	9
Assessoria Técnica e Contencioso	0	7
Controlo	0	3
Relações institucionais	1	6
Comunicação, Marketing e Correspondência Pública	0	4
Informação e Documentação	2	23
Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações	1	17
Gestão de Recursos Humanos	4	45
Gestão de Património	1	34
Gestão Orçamental	3	32

Figura 5- Proporção de séries de Cruzamento Informacional por Funções da TSFM.

[87] Existem séries cuja informação se poderá encontrar sintetizada em séries de Densidade Informacional, mas que, pela importância dos dados que exibe, são consideradas de conservação.

Pela observação da tabela da figura 3 podemos verificar que as funções de "Planeamento" e "Gestão Orçamental" se contêm mais séries de Densidade Informacional, o que é perfeitamente natural tendo em conta as tarefas e objectivos que norteiam a sua acção, o centro da gestão dos organismos, que necessitam receber a informação tratada a partir do nível operativo, por isso muita informação de outras funções poderão ser encontradas aqui.

Relacionando a tabela referida com a da figura 4 verifica-se também a razão de tão elevada taxa de eliminação nas Funções de Gestão de Recursos Humanos (60%) e da Gestão Orçamental (78.12%), já que as suas séries de Densidade Informacional, "Processo Individual de Funcionários" e "Conta de Gerência" acabam por agregar muita da informação presente nas séries a eliminar do seu conjunto. No caso da "Contas de Gerência" também tem um enorme efeito na Gestão Patrimonial, também com elevada taxa de eliminação (79.41%), já que muita dessa informação a eliminar terá reflexo no balanço entre os activos e passivos da organização. A série "Relatório de Actividades", por seu lado, acaba por ser muito prolífica na captação de muita informação a eliminar, até porque é um relato resumido das acções que os organismos levam a cabo.

Por fim, é de salientar que não parece correcto ter um meio-termo como Destino Final, designado por "Conservação Parcial", ou se conserva totalmente ou se elimina totalmente. O contexto de produção do documento é o que lhe dá legitimidade, compreensibilidade e unicidade, relativamente a este último aspecto Duranti afirma que "Cada registo assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence, cópias podem existir, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registos do grupo é sempre único."[88]. Deste modo, na tabela presente no Apêndice 3 é apresentado uma segunda coluna de Destino Final, contrastando com a primeira, respeitante à TSFM, descartando a "Conservação Parcial", optando na generalidade pela sua "Conservação" (a alteração em relação ao original está escrito a negrito), só destoando a série respeitante a "Programas Governamentais", marcada para eliminação, já que poderá ser recuperado em Diário da República, sendo coerente com a mesma decisão tomada para a série "Elaboração de Portaria de Gestão de Documentos" e para as "Informações e Pareceres" de Contencioso Administrativo e Judicial, estes últimos recuperáveis na totalidade do processo nos Tribunais Administrativos.

[88] Cf. DURANTI, Luciana – Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos históricos*. Vol. 7, n.º13. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, 1994. [Em linha]. [Consult. 22 de Agosto 2010]. Disponível na Internet <URL: http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12153/13158>

CONCLUSÃO

A realização deste trabalho veio demonstrar a necessidade de uma revisão da Tabela de Selecção das Funções-Meio por parte da Direcção-Geral de Arquivos, não só pela desactualização provocada pelo PRACE, mas pelo facto do documento ser pouco esclarecedor para os organismos da Administração Pública relativamente à metodologia a seguir para a elaboração de PGD. Pretende-se deste modo, que este relatório possa contribuir para a apresentação de uma TSFM actualizada e auto-explicativa.

Para se realizar a Avaliação Documental, nomeadamente no estabelecimento de Prazos de Conservação e Destino Final, é necessário estabelecer critérios muito bem definidos e justificados. Porém, A TSFM publicada em 2007 mostra-se pouco explicativa no que concerne a estes aspectos, daí ter formado para este relatório uma grelha de critérios para que pudesse executar uma aplicação sistemática e racional às séries documentais das Funções-Meio, de modo a poder justificar a atribuição de Destino Final.

A Reforma administrativa do Estado provocou alterações legislativas que influenciaram não só a constituição de séries documentais, mas também dos seus Prazos de Conservação e Destinos Finais. Deste modo procurou-se actualizar a base legislativa por detrás da elaboração de séries, mas principalmente no estabelecimento de Prazos de Conservação, algo que, como foi referido, não tem muita presença no panorama legislativo português, criando dificuldades aos organismos quando têm de estabelecer prazos de conservação para a elaboração das suas PGD. Para tal é necessário um diálogo com os diversos serviços do organismo, para ter em conta as suas necessidades e hábitos administrativos, mas recorrendo também a prazos de prescrição para se elaborar um período de retenção da documentação nas instituições, que estão bem estabelecidos nas áreas financeira e de contabilidade.

A Tabela do Apêndice 3 mostra as propostas deste relatório para a TSFM, alvo de reflexão no capítulo anterior. A tabela está dividida por duas colunas principais, uma referente à transcrição da tabela da DGARQ e outra referente à aplicação da teoria presente neste relatório. A primeira contém colunas com o "Código", "Área Funcional" (com a Função e a Sub-função), as "Séries", os "Prazos de Conservação", "Destino Final" e "Notas", sendo que qualquer alteração efectuada neste espaço encontra-se a vermelho, mercê de alterações legislativas que provocaram a alteração da constituição de séries e de acrescentos à zona de notas. A outra coluna reúne subcolunas com a aplicação dos Critérios ("Valor Primário", "Valor Secundário" e "Cruzamento Informacional", as propostas de "Prazo de Conservação" e "Destino Final" (sendo que as que se diferenciam da TSFM estão a negrito) e as "Referências" em termos de legislação sobre as séries documentais.

O valor secundário que se possa atribuir à documentação acaba, nos dias de hoje, por ser bastante relativo. Se a Avaliação Documental em Portugal feita no passado se baseava em

análises à documentação acumulada[89], onde, de certo modo, se podia atribuir uma importância baseada num valor secundário, nos dias de hoje, com a Avaliação a ter de ser planeada *a priori*, ou seja antes da documentação ser criada, há que estabelecer novos critérios para justificar o seu Destino Final, pois em principio tudo poderá ser passível de ser investigado, não deveremos, portanto, ser anacrónicos ao tentar prever o que é que poderá interessar ou não aos investigadores no futuro.

A introdução do critério de "Densidade Informacional", séries que congregam em si informação de vários quadrantes, geralmente sínteses, veio dar bastante objectividade na decisão de Destino Final, permitindo estabelecer um critério não com base na presunção da possível importância ou utilização da documentação, mas com base na quantidade de dados que recolhe, fazendo recapitulações ou recolha de documentos de várias outras séries. A partir deste pressuposto, e sabendo que a maioria dos documentos são de conservação, poder-se-á reavaliar o destino final dessas séries para Eliminação, com base recuperação no Cruzamento de Séries. Deste modo, a prática da Avaliação nos Organismos Públicos passa pela criação de recomendações para estabelecer um método de trabalho para a elaboração das PGD, sendo que em termos práticos é necessário um trabalho multidisciplinar e de diálogo com os diferentes serviços, por uma recolha e actualização da legislação existente (tanto para as Funções-Meio como para as Funções-Fim) e o estabelecimento de critérios objectivos que permitam fundamentar prazos de conservação e os destinos finais de Conservação e Eliminação.

Para além de uma análise crítica, pretende-se com este estudo o esclarecimento da TSFM, mostrando o fio condutor da sua execução, permitindo que as organizações que pretendem adoptar uma política de Avaliação Documental, feita obrigatoriamente através de uma PGD, tenham maior compreensão dos procedimentos mais correctos para a atribuição de prazos de conservação e destino final da sua documentação.

[89] O que ainda acontece em alguns países, como a Inglaterra, cuja Avaliação Documental, assente no método Grigg, está explicitada neste relatório no capítulo 2.1.3.

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Ivone [*et al.*] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

AMARAL, Diogo Freitas do – *Curso de Direito Administrativo.* 2ª Edição. Vol. I. Coimbra: Almedina, 2002.

COUTURE, Carol – L'Évaluation des Archives: état de la question. *Archives.* Vol.28, n.º1. Quebec: Association des archivistes du Québec, 1996-1997, pp. 17-18.

CUNNINGHAN, Adrian – Ensuring essential evidence. *National Library of Australia News*. [Em linha]. Canberra: National Library of Australia, 1996. [Consult. 12 Julho 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/acunning5.html>

CUNNINGHAM, Adam – Macro-appraisal Project. *South Australian Branch of the Australian Society of Archivists.* [Em linha]. Adelaide: National Archives of Australia, 2005, pp. 3-4. [Consultado a 19 de Agosto de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.arkivrad.no/foredrag/2007/cunninghamjul05.pdf>

DGARQ – *Tabela de Selecção das Funções-Meio.* 2ª Versão. [Em linha]. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2007. [Consultado a 26 Maio 2009]. Disponível em <URL: http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf>

DGARQ – *Relatório do Questionário sobre aplicação das Portarias de Gestão de Documentos*. [Em linha]. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2009. [Consult. 22 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://dgarq.gov.pt/files/2010/03/relatorio-questionario-sobre-aplicacao-das-portarias-de-gestao-de-documentos1.pdf>

DGARQ – *Orientações para a Elaboração e Aplicação de Instrumentos de Avaliação Documental: Portarias de Gestão de Documentos e Relatórios de Avaliação*. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2010. [Consult. 16 de Setembro de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://dgarq.gov.pt/files/2010/08/Orientacoes-para-a-elaboração-e-aplicação-de-instrumentos-Versão1.pdf>

DIAS, José E. Figueiredo; OLIVEIRA, Fernanda Paula – *Noções Fundamentais de Direito Administrativo*. Coimbra: Almedina, 2005.

DOOM, Vincent – Selection Criteria. *Manual on Appraisal (Draft E).* [Em linha]. Paris: ICA, 2005. [Consultado a 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

DURANTI, Luciana – Registros Documentais Contemporâneos como Provas de Ação. *Estudos históricos*. Vol. 7. N.º13. [Em linha]. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, 1994, pp. 49-64. [Consultado a 17 de Agosto de 2010]. Disponível em <URL: http://virtualbib.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/1115>

DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather - The protection of the integrity of electronic records: overview of the UBC – MAS research project. *Archivaria*. 42. [Em linha]. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1996. [Con. 9 de Agosto 2010]. Disponível na Internet <URL: http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12153/13158>

HAM, Gerald – The Archival Edge. *The American Archivist.* N.38. Chicago: Society of American Archivists, 1975, pp. 5-13.

IAN/TT – *Orientações Técnicas Para Avaliação da Documentação Acumulada*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999.

ICA – *Manual on Appraisal*. Draft E. [Em linha]. Paris: Internacional Council on Archives, 2005. [Consultado a 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

IPQ – *Norma Portuguesa 405-1 – Informação e documentação. Referências bibliográficas: documentos impressos*. Almada: Instituto Português da Qualidade, 1994.

IPQ – *Norma Portuguesa 405-4 – Informação e documentação. Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Almada: Instituto Português da Qualidade, 2002.

IPQ – *Norma Portuguesa 4041 – Informação e documentação. Terminologia Arquivística: onceitos básicos*. Almada: Instituto Português da Qualidade, 2005.

IPQ – *Norma Portuguesa 4438 – Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: princípios directores*. Almada: Instituto Português da Qualidade, 2005.

IPQ – *Norma Portuguesa 4438 – Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: recomendações de aplicação*. Almada: Instituto Português da Qualidade, 2005.

LAC – *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Part A: Concepts and Theory. Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records*. [Em linha]. Ottawa: Libraries and Archives of Canada, 2000. [Consult. 22 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1034-e.html>

JENKINSON, H. – *A Manual of Archive Administration*. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

LIMA, Maria Pires de – *Avaliar para Preservar o Património Arquivístico*. [Em linha]. Lisboa: p. 82. [Consult. 10 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf>

MCKEMMISH, Sue – Collaborative Research Models: a Review of Australian Initiatives. *The American Archivist.* Vol. 63. N.º2. Chicago: Society of American Archivists, 2000, pp. 353-367.

MILLS, Tom – Strategic Approaches to Appraisal. *Manual on Appraisal (Draft E).* Paris: ICA, 2005. [Consult. 8 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.ica.org/en/node/30417>

MUNDET, Cruz – *Manual de Archivistica*. Madrid: Fundácion Germán Sánchez Rui Pérez, 2003.

NAA – Glossary. *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual.* [Em linha]. Camberra: National Archives of Australia, 2001. [Consult. 6 Agosto 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.naa.gov.au/Images/dirks_glossary_tcm2-954.pdf>

NAA – *Why Records are Kept: directions in Appraisal*. V. 2.1. [Em linha]. Camberra: National Archives of Australia, 2003. [Consult. 2 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm2-4856.pdf>

QUIVY, Raymond, CAMPENHOUDT, Luc Van – *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. Lisboa: Gradiva, 1998.

RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da – A Avaliação de Informação: uma operação metodológica. *Páginas A & B*. N.º14. Lisboa: Edições Colibri, 2004, pp. 7-37.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol – *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.* 1ª Edição. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore – Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

SCHELLENBERG, Theodore – The Appraisal of Modern Public Records. *National Archives Bulletin*. N.º8. [Em linha]. Washington D.C.: National Archives and Records Service, 1956. [Consultado a 28 de Junho de 2010]. Disponível na Internet <URL: *http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html*>

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas A&B.* Nº 5. Lisboa: edições Colibri, 2000.

SILVA, Armando B. Malheiro da – *A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto: Afrontamento, 2006.

STAPLETON, Richard – Jenkinson and Schelleberg: a comparison. *Archivaria*. 17. [Em linha]. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1983-1984, pp. 75-85. [Consultado a 15 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11021/11956>

TNA – *The National Archives Appraisal Policy*. V. 1. [Em linha]. London: The National Archives, 2004. [Consult. 20 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/appraisal_policy.pdf>

TSCHAN, Reto – A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *American Archivist*. Vol. 65. N.º2. [Em linha]. Chicago: Society of American Archivists, 2002, pp. 176-195. [Consultado a 13 de Abril de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://archivists.metapress.com/content/920w65g3217706l1/fulltext.pdf >

UPWARD, Frank – In Search of the Continuum: Ian Maclean's "Australian Experience" Essays on Recordkeeping. *Records Continuum: Ian Maclean and Australian Archives First Fifty Years.* [Em linha]. Sidney: Ancora Press, 1994. [Cons. 6 Agosto 2010]. Disponível Internet <URL: http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/fuptrc.html>

VAZ, Maria J. Fidalgo; UCHA, Paula – Projecto de Tabela de Avaliação e Selecção das Funções-Meio. *Cadernos BAD*. N.º2. Lisboa: BAD, 2006, pp. 30-36.

Sítios Web

Diário da República Electrónico. [Consult. 28 de Agosto de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.dre.pt/index.html>

Direcção-Geral de Administração e de Emprego Público. [Consult. 21 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.dgaep.gov.pt/>

Direcção-Geral de Arquivos. [Consult. 22 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://dgarq.gov.pt/>

Library and Archives of Canada. [Consult. 23 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: www.collectionscanada.gc.ca>

Nacional Archives of Australia. [Consult. 24 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL:http://www.naa.gov.au/>

Procuradoria-Geral Distrital de Lisboa. [Consult. 28 de Agosto de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.pgdlisboa.pt/pgdl/>

The National Archives. [Consult. 25 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: www.nationalarchives.gov.uk/>

The National Archives and Records Administration. [Consult. 26 de Março de 2010]. Disponível na Internet <URL: http://www.archives.gov/about/>

Legislação

DECRETO-LEI Nº 47344/66. *Diário da República. I série.* Nº274 (25 de Novembro de 1966), 1883-2086

DECRETO-LEI Nº 498/72. *Diário da República. I série.* Nº 285 (9 de Dezembro de 1972), 1868-1885.

DECRETO-LEI Nº 50/78. *Diário da República. I série.* Nº72 (28 de Março de 1978), 593-597.

DECRETO-LEI Nº 191-A/79. *Diário da República. I série.* Nº 144 (25 de Junho de 1979), 1390(1)-1390(6).

DECRETO-LEI Nº 343/79. *Diário da República. I série.* Nº 198 (28 de Agosto de 1979), 2104.

DECRETO-LEI Nº 74/80. *Diário da República. I série.* Nº88 (15 de Abril de 1980), 741.

DECRETO-LEI Nº 477/80. *Diário da República. I série.* Nº 239 (15 de Outubro de 1980), 3406-3410.

DECRETO-LEI Nº 118/83. *Diário da República. I série.* Nº 46 (25 de Fevereiro de 1983), 631-642.

DECRETO-LEI Nº 442-B/88. *Diário da República. I série.* Nº 277 (30 de Novembro de 1988), 4754(38)-4754(71).

DECRETO-LEI N.º 447/88. *Diário da República. I série*. Nº 284 (10 de Dezembro de 1988), 4885.

DECRETO-LEI Nº 357/90. *Diário da República. I série.* Nº 260 (10 de Novembro de 1990), 4648.

DECRETO-LEI Nº 442/91. *Diário da República. I série-A.* Nº 263 (15 de Novembro de 1991), 5852-5871.

DECRETO-LEI Nº 121/92. *Diário da República. I série-A.* Nº 150 (2 de Julho de 1992), 3146-3147.

DECRETO-LEI Nº 155/92. *Diário da República. I série-A.* Nº 172 (28 de Julho de 1992), 3502-3509.

DECRETO-LEI Nº 16/93. *Diário da República. I série-A.* Nº 19 (23 de Janeiro de 1993), 264-270.

DECRETO-LEI Nº 34/93. *Diário da República. I série-A.* Nº37 (13 de Fevereiro de 1993), 592-593.

DECRETO-LEI Nº 6/96. *Diário da República. I série-A.* Nº26 (31 de Janeiro de 1996), 168-194.

DECRETO-LEI Nº 183/96. *Diário da República. I série-A.* Nº 225 (27 de Setembro de 1996), 3398-3399.

DECRETO-LEI Nº 190/96. *Diário da República. I série-A.* Nº 234 (9 de Outubro de 1996), 3530-3542.

DECRETO-LEI Nº 133-B/97. *Diário da República. I série-A.* Nº 124 (30 de Maio de 1997), 2624(7)-2624(18).

DECRETO-LEI Nº 232/97. *Diário da República. I série-A.* Nº203 (3 de Setembro de 1997), 4594-4638.

DECRETO-LEI Nº 47/98. *Diário da República. I série-A.* Nº56 (7 de Março de 1998), 892-897.

DECRETO-LEI Nº 50/98. *Diário da República. I série-A.* Nº59 (11 de Março de 1998), 994-950.

DECRETO-LEI Nº 106/98. *Diário da República. I série-A.* Nº 96 (24 de Abril de 1998), 1832-1837.

DECRETO-LEI Nº 259/98. *Diário da República. I série-A.* Nº 189 (18 de Agosto de 1998), 4053-4062.

DECRETO-LEI Nº 54-A/99. *Diário da República. I série-A.* Nº44 (22 de Fevereiro de 1999), 1018(2)-1018(84).

DECRETO-LEI Nº 84/99. *Diário da República. I série-A.* Nº 66 (19 de Março de 1999), 1524-1529.

DECRETO-LEI Nº 100/99. *Diário da República. I série-A.* Nº 76 (31 de Março de 1999), 1774-1790.

DECRETO-LEI N.º 135/99. *Diário da República. I série-A.* N.º 94 (22 de Abril de 1999), 2126-2135.

DECRETO-LEI N.º 142/99. *Diário da República. I série-A.* N.º 101 (30 de Abril de 1999), 2320-2322.

DECRETO-LEI N.º 166-A/99. *Diário da República. I série-A.* N.º 111 (15 de Maio de 1999), 2564(2)- 2564(6).

DECRETO-LEI N.º 197/99. *Diário da República. I série-A.* N.º 132 (8 de Junho de 1999), 3171-3210.

DECRETO-LEI N.º 290-D/99. *Diário da República. I série-A.* N.º 178 (2 de Agosto de 1999), 4990(2)-4990(10).

DECRETO-LEI N.º 326/99. *Diário da República. I série-A.* N.º 192 (18 de Agosto de 1999), 5459-5461.

DECRETO-LEI N.º 503/99. *Diário da República. I série-A.* N.º 271 (20 de Novembro de 1999), 8241-8256.

DECRETO-LEI Nº 329-B/2000. *Diário da República. I série-A.* Nº 294 (22 de Dezembro de 2000), 7444(4)-7444(10).

DECRETO-LEI Nº 157/2001. *Diário da República. I série-A.* Nº 109 (11 de Maio de 2001), 2806-2807.

DECRETO-LEI Nº 23/2002. *Diário da República. I série-A.* Nº 427 (1 de Fevereiro de 2002), 894-907.

DECRETO-LEI Nº 32-B/2002. *Diário da República. I série-A.* Nº 301 (30 de Dezembro de 2002), 8186(136)-8186(603).

DECRETO-LEI Nº 316/2002. *Diário da República. I série-A.* Nº 299 (27 de Dezembro de 2002), 8108-8137.

DECRETO-LEI Nº 176/2003. *Diário da República. I série-A.* Nº 177 (2 de Agosto de 2003), 4594-4605.

DECRETO-LEI Nº 245/2003. *Diário da República. I série-A.* Nº 232 (7 de Outubro de 2003), 6606-6624.

DECRETO-LEI N.º47/2004. *Diário da República. I série-A.* N.º53 (3 de Março de 2004), 1161-1162.

DECRETO-LEI Nº 93/2004. *Diário da República. I série-A.* Nº 93 (20 de Abril de 2004), 2382-2385.

DECRETO-LEI Nº 156/2005. *Diário da República. I série-A.* Nº 178 (15 de Setembro de 2005), 5580-5584.

DECRETO-LEI Nº 234/2005. *Diário da República. I série-A.* Nº 250 (30 de Dezembro de 2005), 7400-7412.

DECRETO-LEI Nº 94/2006. *Diário da República. I série-A.* Nº 103 (29 de Maio de 2006), 3575-3576.

DECRETO-LEI Nº 116-A/2006. *Diário da República. I série-A.* Nº 115 (16 de Junho de 2006), 4330(4)-4330(8).

DECRETO-LEI Nº 93/2007. *Diário da República. I série.* Nº 63 (29 de Março de 2007), 1913-1916.

DECRETO-LEI Nº 105/2007. *Diário da República. I série.* Nº 66 (3 de Abril de 2007), 2115-2134.

DECRETO-LEI Nº 280/2007. *Diário da República. I série.* Nº 151 (7 de Agosto de 2007), 5048-5066.

DECRETO-LEI Nº 18/2008. *Diário da República. I série.* Nº 20 (29 de Janeiro de 2008), 753-852.

DECRETO-LEI Nº 143-A/2008. *Diário da República. I série.* Nº 143 (25 de Julho de 2008), 4748(2)-4748(6).

DECRETO-LEI Nº 159/2009. *Diário da República. I série.* Nº 133 (13 de Julho de 2009), 4384-4448.

DECRETO-LEI Nº 18/2010. *Diário da República. I série.* Nº 55 (19 de Março de 2010), pp. 889-893.

DECRETO-REGULAMENTAR Nº 41/1990. *Diário da República. I série.* Nº 276 (29 de Novembro de 1990), 4902-4905.

DECRETO-REGULAMENTAR Nº 23/2007. *Diário da República. I série.* Nº 63 (29 de Março de 2007), 1868-1870.

Despacho nº 6894-A/2009. *Diário da República. II série.* Nº 44 (4 de Março de 2009), 8450(2)-8450(3).

INSTRUÇÕES Nº 2/97 – 2.ª S. *Diário da República. I série-B.* Nº 52 (3 de Março de 1997), 923-931.

LEI Nº 7/84. *Diário da República I série.* N.º 81 (5 de Abril de 1984), 1149-1153.

LEI Nº 8/90. *Diário da República I série.* N.º 43 (20 de Fevereiro de 1990), 685-687.

LEI Nº 17/95. *Diário da República I série-A.* N.º 134 (9 de Junho de 1995), 3754-3756.

LEI Nº 98/97. *Diário da República I série-A.* N.º 196 (26 de Agosto de 1997), 4401-4424.

LEI Nº 102/97. *Diário da República I série-A.* N.º212 (13 de Setembro de 1997), 4917-4918.

LEI Nº 105/97. *Diário da República I série-A.* N.º212 (13 de Setembro de 1997), 4921-4922.

LEI Nº 10/98. *Diário da República I série-A.* N.º 41 (18 de Fevereiro de 1998), 624.

LEI Nº 11/98. *Diário da República I série-A.* N.º 46 (24 de Fevereiro de 1998), 746.

LEI Nº 18/98. *Diário da República I série-A.* N.º 98 (28 de Abril de 1998), 1888.

LEI Nº 67/98. *Diário da República I série-A.* N.º 247 (26 de Outubro de 1998), 5536-5546.

LEI Nº 76/98. *Diário da República I série-A.* N.º 268 (19 de Novembro de 1998), 6245.

LEI Nº 77/98. *Diário da República I série-A.* N.º 268 (19 de Novembro de 1998), 6245-6246.

LEI Nº 78/98. *Diário da República I série-A.* N.º 268 (19 de Novembro de 1998), 6246.

LEI Nº 49/99. *Diário da República I série-A.* N.º143 (22 de Junho de 1999), 3553-3564.

LEI Nº 117/99. *Diário da República I série-A.* N.º186 (11 de Agosto de 1999), 5223-5224.

LEI Nº 169/99. *Diário da República I série-A.* N.º219 (18 de Setembro de 1999), 6436-6457.

LEI Nº 81/2001. *Diário da República I série-A.* N.º 174 (28 de Julho de 2001), 4606-4607.

LEI Nº 91/2001. *Diário da República I série-A.* N.º 192 (20 de Agosto de 2001), 5352-5369.

LEI Nº 107/2001. *Diário da República I série-A.* N.º209 (8 de Setembro de 2001), 5808-5829.

LEI Nº 15/2002. *Diário da República I série-A.* N.º 45 (22 de Fevereiro de 2002), 1422-1457.

LEI Nº 4-A/2003. *Diário da República I série-A.* N.º 42 (19 de Fevereiro de 2003), 1152(2)-1152(43).

LEI Nº 99/2003. *Diário da República I série-A.* N.º 197 (27 de Agosto de 2003), 5558- 5656.

LEI Nº 3/2004. *Diário da República I série-A.* N.º 12 (15 de Janeiro de 2004), 301-311.

LEI Nº 10/2004. *Diário da República I série-A.* N.º 69 (22 de Março de 2004), 1586-1589.

LEI Nº 48/2004. *Diário da República I série-A.* N.º 199 (24 de Agosto de 2004), 5633-5655.

LEI Nº 60/2005. *Diário da República I série-A.* N.º 249 (29 de Dezembro de 2005), 7311-7313.

LEI Nº 15/2006. *Diário da República I série-A.* N.º 81 (26 de Abril de 2006), 2909-2910.

LEI Nº 48/2006. *Diário da República I série.* N.º 166 (29 de Agosto de 2006), 6236-6263.

LEI Nº 53/2006. *Diário da República I série.* N.º 235 (7 de Dezembro de 2006), 8282-8294.

LEI Nº 46/2007. *Diário da República I série.* N.º 163 (24 de Agosto de 2007), 5680-5687.

LEI Nº 66-B/2007. *Diário da República I série.* N.º 250 (28 de Dezembro de 2007), 9114(2)-9114(21).

LEI Nº 12-A/2008. *Diário da República I série.* N.º 41 (27 de Fevereiro de 2008), 1326(2)-1326(27).

LEI Nº 58/2008. *Diário da República I série.* N.º 174 (9 de Setembro de 2008), 6260- 6274.

LEI Nº 59/2008. *Diário da República I série.* N.º 176 (11 de Setembro de 2008), 6524-6630.

LEI Nº 4/2009. *Diário da República I série.* N.º 20 (29 de Janeiro de 2009), 598-602.

LEI ORGÂNICA Nº 1/2004. *Diário da República I série-A.* N.º 12 (15 de Janeiro de 2004), 292-293.

PORTARIA Nº 682/86. *Diário da República. I série.* N.º263 (14 de Novembro de 1986), 3421-3422.

PORTARIA Nº 1152-A/94. *Diário da República. I série-B*. N.º 298 (27 de Dezembro de 1994), 7388-(2)-7388-(4).

PORTARIA Nº 355/97. *Diário da República. I série-B*. N.º 123 (28 de Maio de 1997), 2597-2598.

PORTARIA Nº 42/2001. *Diário da República. I série-B*. N.º 16 (19 de Janeiro de 2001), 294.

PORTARIA Nº 412/2001. *Diário da República. I série-B*. N.º90 (17 de Abril de 2001), 2243-2260.

PORTARIA Nº 88/2002. *Diário da República. I série-B*. N.º 23 (28 de Janeiro de 2002), 695-697.

PORTARIA Nº 1299/2003. *Diário da República. I série-B*. N.º 269 (20 de Novembro de 2003), 7908.

PORTARIA Nº 982/2004. *Diário da República. I série-B*. N.º 182 (4 de Agosto de 2004), 5096-5102.

PORTARIA Nº 372/2007. *Diário da República. I série*. N.º 64 (30 de Março de 2007), 2011-2014.

PORTARIA Nº 1633/2007. *Diário da República. I série*. N.º251 (31 de Dezembro de 2007), 9141-9155.

PORTARIA Nº 1084/2008. *Diário da República. I série.* N.º186 (25 de Setembro de 2008), 6911-6913.

PORTARIA Nº 83-A/2009. *Diário da República. I série*. N.º15 (22 de Janeiro de 2009), 492-(2)-492-(12).

PORTARIA Nº 1264/2009. *Diário da República. I série*. N.º201 (16 de Outubro de 2009), 7803-7806.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS Nº 189/96. *Diário da República. I série-B*. N.º276 (28 de Novembro de 1996), 4315.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS Nº 146/2002. *Diário da República. I série-B*. N.º297 (24 de Dezembro de 2002), 8045.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS Nº 171-A/2004. *Diário da República. I série-B*. N.º288 (10 de Dezembro de 2004), 7062(2)-7062(4).

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS Nº 1/2006. *Diário da República. I série-B*. N.º1 (2 de Janeiro de 2006), 18-19.

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS Nº 59/2008. *Diário da República. I série*. N.º64 (1 de Abril de 2008), 1984-1995.

GLOSSÁRIO

Amostragem: Método de Avaliação que se baseia na selecção de uma porção representativa de um universo documental.

Arquivística Custodial: Corrente da arquivística que tem como objecto o documento, nomeadamente a sua guarda e conservação física após ter perdido utilidade para a entidade produtora.

Arquivística Pós-Custodial: Corrente da arquivística que privilegia a informação como objecto científico, com um envolvimento na sua gestão desde o momento de produção e promovendo e melhorando o seu acesso.

Arquivo: 1-"(…) conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação"[90]; 2- Serviço responsável pela gestão documental; Edifício que serve de depósito de documentação.

Arquivo Corrente: local na entidade produtora de deposição de documentos com consulta frequente, referentes a procedimentos administrativos ou judiciais elaborados pelo organismo produtor no exercício das suas actividades de gestão.

Arquivo Definitivo: local destinado à conservação permanente de documentos de arquivo correspondentes a procedimentos que terão perdido o seu valor primário ou que deixaram de ser necessários pela entidade produtora, sendo conservados em função do seu valor secundário.

Arquivo Histórico: *ver* Arquivo Definitivo.

Arquivo Intermédio: Local destinado à conservação e comunicação de documentos consultados esporadicamente pela entidade produtora, ou cujos processos ainda poderão ser reabertos.

Auto de Eliminação: Documento que identifica e confirma um processo de supressão de documentos de arquivo considerados sem valor secundário que justifique conservação permanente.

Avaliação: Processo para determinar o valor primário ou secundário dos documentos de arquivo, com vista à fixação os prazos de conservação e destino final.

Ciclo Vital: Etapas pelas quais os documentos de arquivo passam, dividindo-se em activa, semi-activa e inactiva.

Conservação Parcial: quando não se justifica a conservação total da série pelo seu interesse informativo, ocorrendo perante uma série extensa, com conteúdo claramente homogéneo e repetitivo, ou se concluir que se está perante uma série constituída por processos cujo interesse informativo é desigual.

---

[90] Cf. LEI nº 107/2001. Diário da República. I série-A. N.º209 (8 de Setembro de 2001), p. 5822.

Conservação Permanente: quando a série tem valor probatório e/ou informativo que impeçam a sua eliminação, especialmente quando o seu conteúdo não é recuperável noutras séries documentais de conservação, quando revela utilidade para fins de investigação, quando comprova a constituição, organização e funcionamento da entidade produtora ou de acontecimentos, individualidades e actos relevantes para a preservação da memória colectiva.

Destino Final: Fim atribuído à série resultante do seu valor probatório e/ou da relevância do seu valor informativo.

Documento de Arquivo: documento produzido com intuito de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial.

Eliminação: quando a série não tem valor probatório e/ou informativo, ou se verificar que a informação contida é objecto de publicação (desde que tenha sido atribuído um número de depósito legal e que no arquivo definitivo se conserve um exemplar da publicação), ou que os dados essenciais da série estão consubstanciados noutra série de conservação permanente dentro do mesmo organismo ou num organismo diferente, desde que pertençam à Administração Pública e o organismo indique que preserva a série documental a título permanente, numa tabela de selecção publicada em diploma legal.

Funções-Fim: actividades de gestão do projecto, respeitantes à Missão e Atribuições da entidade, sendo as razões pela qual foi criada.

Funções-Meio: actividades internas de gestão para suporte à concretização das Funções-Fim de uma entidade, não se relacionando directamente com a sua Missão.

Fundo: *ver* Arquivo.

Guia de Remessa: relação dos documentos enviados a um arquivo para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental.

Indexação: é uma acção que consiste em descrever um documento relativamente ao seu conteúdo representando esse conteúdo numa linguagem documental.

Instrumento de Descrição: documento secundário que referencia e descreve as unidades arquivísticas tendo em vista o seu controlo e acessibilidade (exemplos, guias de remessa, registos, guias, roteiros, catálogos e índices).

Migração Documental: processo de transferência da informação para suportes ou formatos mais recentes e actualizados (evitando-se a obsolescência técnica).

Plano de Classificação: documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente, de modo a determinar toda a estrutura da entidade produtora ou de um arquivo.

Prazo de Conservação Administrativa – período de tempo fixado pelo organismo produtor, geralmente de acordo com obrigações de natureza administrativa, legal, fiscal ou outro, durante o qual a documentação permanece sob responsabilidade do serviço produtor, no serviço de arquivo corrente ou em arquivo intermédio. Este prazo é contado a partir do fim dos processos ou da data da documentação (quando são documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiers). Exceptuam-se os documentos

dispositivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são calculados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor. O prazo de conservação administrativa deve ser assinalados em anos, mas pode ser preciso recorrer a formulações alternativas do mesmo. Os prazos de conservação administrativa estão previstos no artigo 2º da Lei n.º121/92 de 2 de Julho.

Princípio da Proveniência: norma segundo a qual a documentação deve ser organizada dentro do arquivo ou fundo a que pertence.

Princípio do Respeito pela Ordem Original: Norma que preconiza que se deve manter a organização dos documentos de um arquivo de acordo com o que foi estabelecido pela entidade produtora, mantendo a sua autenticidade e integridade pela conservação das relações entre eles.

Processo: unidade arquivística organizada pelo conjunto dos documentos pertencentes a qualquer actividade administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria.

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

Sub-série: parte de uma série que se destaca pela originalidade, correspondente às mesmas fases de processo do mesmo tipo, a sub-divisões sistemáticas de um assunto ou a tipologias documentais

Suporte: material adequado ao registo de informação (papel, formato digital, microfilme e outros)

Tabela de Selecção: instrumento que regista o resultado da avaliação, e apresenta-se como uma relação dos documentos de arquivo que fixa os respectivos prazos de conservação na fase activa, semi-activa e destino final

Tesauro (Thesaurus): vocabulário de uma linguagem de indexação controlada organizado formalmente de maneira a explicitar as relações estabelecidas *à priori* entre os conceitos

Tipologia Documental: conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina

Unidade de Instalação: unidade básica de cotação, instalação e inventário das unidades arquivísticas (exemplos: caixas, maços, livros, rolos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, e outros)

Valor de Arquivo: valor atribuído a um documento de arquivo, para efeitos de conservação permanente. Resulta do seu valor primário ou da relevância do seu valor secundário

Valor Informativo: *ver* valor secundário

Valor Primário: valor inerente atribuído aos documentos de arquivo, directamente relacionado com as razões que estiveram na origem da sua criação (como prova de funções administrativas, legais e financeiras), estabelecem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos, tendo reflexo no prazo de conservação em fase activa e semi-activa a estabelecer pelo organismo produtor.

Valor Probatório: *ver* Valor Primário.

Valor Secundário: Valor decorrente da informação transmitida por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística para a administração produtora, assim como para outros utilizadores. Resulta do reconhecimento da sua utilidade para fins de investigação, já que assume funções de testemunho para a preservação da memória colectiva e da memória da entidade produtora, a sua constituição e funcionamento e dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1- Tabela de séries com prazo de conservação consignado na lei..... 38

Figura 2- Gráfico quantitativo da distribuição dos destinos finais na TSFM..... 41

Figura 3- Tabela que associa as séries das Funções-Meio ao seu destino final na TSFM.... 42

Figura 4- Gráfico que quantifica o uso dos critérios nas series da TSFM..... 42

Figura 5- Proporção de séries de Cruzamento Informacional por Funções da TSFM..... 44

APÊNDICE 1- CRONOGRAMA DO ESTÁGIO CURRICULAR

Estágio Curricular na DGARQ - 2010											
Abril		**Maio**		**Junho**		**Julho**		**Agosto**			
Dia	Horas	Dia	Horas	Dia	Horas	Dia	Horas	Dia	Horas		
1		**F**		1	3	1		1			
2		2		2	3	2		2			
3		3		**F**		3		3	2		
4		4	3	4	3	4		4			
5		5	3	5		5	3	5			
6	4	6	3	6		6		6			
7		7		7		7		7			
8	3	8		8	3	8		8			
9	3	9		9		9	3	9	3		
10		10	4	**F**		10		10			
11		11		11	3	11		11			
12	3	12	3	12		12		12	4		
13	3	13		13		13		13			
14	3	14	2	14	3	14	3	14			
15	3	15		15		15		15			
16		16		16		16		16			
17		17	3	17		17		17			
18		18		18		18		18			
19	3	19		19		19		19			
20	3	20		20		20		20			
21		21		21	3	21	3	21			
22	3	22		22	3	22		22			
23	2	23		23	3	23		23			
24		24	4	24	3	24		24			
F		25	3	25		25		25			
26		26	3	26		26		26			
27	3	27	2	27		27		27			
28	3	28		28	3	28		28			
29	3	29		29		29		29			
30		30		30	3	30		30			
		31				31					
TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL FINAL	
14	42	11	33	12	36	4	12	3	9	**44**	**132**

Fim-de-semana

4 | 3 Comparência

Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, FCSH/ UNL
Ano lectivo de 2008/09

ESTÁGIO

FOLHA DE PRESENÇAS

Nome do(a) aluno(a): João Ricardo de Oliveira Costa

Instituição de realização do Estágio: Direcção Geral do Orçamento

Horário a cumprir pelo(a) aluno(a):

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9 H – 13 H	X	X		X	X
14 H – 16 H	X	X		X	X

(exemplo; preencher de acordo com o combinado)

Mês: Abril

Dia	[Rubrica do aluno]	Dia	[Rubrica do aluno]
1		17	
2		18	
3		19	João Costa
4		20	João Costa
5		21	
6	João Costa	22	João Costa
7		23	João Costa
8	João Costa	24	
9	João Costa	25	
10		26	
11		27	João Costa
12	João Costa	28	João Costa
13	João Costa	29	~~João Costa~~ sem efeito
14	João Costa	30	João Costa
15	João Costa	31	
16			

Assin. do orientador local: mjamclas

Data: 30 de Abril de 2010

Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, FCSH/ UNL
Ano lectivo de 2008/09

ESTÁGIO

FOLHA DE PRESENÇAS

Nome do(a) aluno(a): JOÃO RICARDO OLIVEIRA COSTA

Instituição de realização do Estágio: DGARQ

Horário a cumprir pelo(a) aluno(a):

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9 H – 13 H	X	X		X	X
14 H – 16 H	X	X		X	X

(exemplo; preencher de acordo com o combinado)

Mês: Maio

Dia	[Rubrica do aluno]	Dia	[Rubrica do aluno]
1	João Costa em efetivo de férias	17	João Costa
2		18	
3		19	
4	João Costa	20	
5	João Costa	21	
6	João Costa	22	
7		23	
8		24	João Costa
9		25	João Costa
10	João Costa	26	João Costa
11		27	João Costa
12	João Costa	28	
13		29	
14	João Costa	30	
15		31	
16			

Assin. do orientador local: mamchaes

Data: 27 de Maio de 2090

Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, FCSH/ UNL
Ano lectivo de 2008/09

ESTÁGIO

FOLHA DE PRESENÇAS

Nome do(a) aluno(a): José Ricardo de Oliveira Costa

Instituição de realização do Estágio: DGARQ

Horário a cumprir pelo(a) aluno(a):

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9 H – 13 H	X	X		X	X
14 H – 16 H	X	X		X	X

(exemplo; preencher de acordo com o combinado)

Mês: Junho

Dia	[Rubrica do aluno]	Dia	[Rubrica do aluno]
1	José Costa	17	
2	José Costa	18	
3		19	
4	José Costa	20	
5		21	José Costa
6		22	José Costa
7		23	José Costa
8	José Costa	24	José Costa
9		25	
10		26	
11	José Costa	27	
12		28	José Costa
13		29	
14	José Costa	30	José Costa
15		31	
16			

Assin. do orientador local: [illegible]

Data: 30 de junho 2010

Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, FCSH/ UNL
Ano lectivo de 2008/09

ESTÁGIO
FOLHA DE PRESENÇAS

Nome do(a) aluno(a): José Ricardo de Oliveira Costa

Instituição de realização do Estágio: Direcção Geral do Arquivos

Horário a cumprir pelo(a) aluno(a):

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9 H – 13 H	X	X		X	X
14 H – 16 H	X	X		X	X

(exemplo; preencher de acordo com o combinado)

Mês: Julho

Dia	[Rubrica do aluno]	Dia	[Rubrica do aluno]
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5	José Costa	21	José Costa
6		22	
7		23	
8		24	
9	José Costa	25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14	José Costa	30	
15		31	
16			

Assin. do orientador local: mpdas

Data: 21 de Julho 2090

Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, FCSH/ UNL
Ano lectivo de 2008/09

ESTÁGIO

FOLHA DE PRESENÇAS

Nome do(a) aluno(a): João Ricardo de Oliveira Costa

Instituição de realização do Estágio: Direcção Geral do Orçamento

Horário a cumprir pelo(a) aluno(a):

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9 H – 13 H	X	X		X	X
14 H – 16 H	X	X		X	X

(exemplo; preencher de acordo com o combinado)

Mês: Agosto

Dia	[Rubrica do aluno]	Dia	[Rubrica do aluno]
1		17	
2		18	
3	João Costa	19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9	João Costa	25	
10		26	
11		27	
12	João Costa	28	
13		29	
14		30	
15		31	
16			

Assin. do orientador local: rasgamchas

Data: 12 de Agosto de 2010

APÊNDICE 2- TABELA DE CRUZAMENTO DE SÉRIES

Série com Densidade Informacional	Série de Eliminação
000.10.02 – ACTAS	-Reuniões e Audiências
010.05.01 – PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES	-Planeamento de Acções de Formação -Planos anuais de formação -Bolsa de formadores -Mapas de planeamento de necessidades de material e equipamento -Relatórios de indicadores de gestão
010.10.01 – RELATÓRIO DE ACTIVIDADES	-Inquéritos Estatísticos -Análise de Sugestões e Reclamações -Pedidos de Informação -Protocolos -Criação de logótipos -Edição -Requisições de documentos -Requisições de bibliografia -Registo de utilizadores -Registo de Consultas e Empréstimos -Apoio ao utilizador -Intervenções informáticas -Listas de Processamentos e Actualizações -Registo de Processamentos e Actualizações -Definição de Rotinas de Exploração -Registo de acesso -Registo de utilizadores -Mapas estatísticos de bases de dados -Acções de Formação externa -Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços -Requisições de viaturas
010.10.02 – RELATÓRIOS INDICADORES DE GESTÃO	-Mapas Informativos -Relações Sindicais
040.05.02 – PROTOCOLOS	-Protocolos com entidades no âmbito da Formação -Correspondência no âmbito dos protocolos com organismos comunitários -Correspondência no âmbito dos protocolos com organismos internacionais
060.01.04 – TRATAMENTO DE DADOS DE IMPRENSA	-Notas e Comunicados à Imprensa
060.05.10 – REGISTOS DE CORRESPONDÊNCIA	-Protocolos de Correspondência
070.10.03 – ESTUDOS E PROJECTOS INFORMÁTICOS	-Vistas Lógicas -Mapas de Rede -Fichas de Preparação de Trabalhos
080.10.01 – PROCESSOS INDIVIDUAIS FUNCIONÁRIOS	-Destacamento, requisição e transferência -Louvores -Reclassificação e reconversão de funcionários -Reclamação e recurso da Avaliação -Cartões de identificação e livre-trânsito -Mapas anuais de assiduidade -Listas mensais de assiduidade -Registos de assiduidade -Justificação de faltas -Licenças -Marcação de férias -Mapas de férias -Acidentes em Serviço
090.01.02 – MAPAS SÍNTESE BENS INVENTARIADOS	- Requisições internas de material -Inventários de bens móveis -Transferência de bens -Inventários de veículos -Requisições de material e equipamento -Guias de entrada de material -Guias de saída de material -Guias de devolução -Movimentos de stocks -Propostas de inutilização
100.01.02 – ORÇAMENTO	-Projectos de Orçamento -Alterações orçamentais -Correspondência com delegações da DGO, Secretaria-Geral da tutela e Tribunal de Contas
100.05.06 – FOLHAS DE PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS, ABONOS E DESCONTOS	- Vencimentos -Ajudas de Custo -Horas Extraordinárias -Guias de Vencimento -Descontos para ADSE -Descontos para CGA -Descontos para Segurança Social -Descontos para IRS

	-Outros descontos -Alterações de Vencimentos -Abonos de família e prestações complementares
100.15.01 – CONTA DE GERÊNCIA	-Licenças de Software -Aquisição de bens e serviços -Registos de Aquisição de bens e Serviços -Ficheiro de fornecedores -Oferta de bens e serviços -Guias de transporte -Processos de viaturas -Boletins diários de viaturas -Planos Diários de serviços de viaturas -Parqueamento -Seguros -Arrendamento -Aluguer de espaços -Reparação e manutenção de equipamentos -Pedidos de Autorização de Pagamentos -Pedidos de Libertação de Crédito -Ordens de Pagamento -Relações anuais do IRS -Guias de Reposição -Balancetes -Registos contabilísticos -Mapas de ficheiros recebidos e enviados (SIC) -Fundo de Maneio -Controlo de movimento bancário -Duplicados de cheques emitidos -Reconciliações bancárias -Cobrança de receitas -Guias de receita -Declarações do IVA -Folhas de caixa -Facturação de bens e serviços -Colecções de Recibos -Mapas de controlo da execução dos orçamentos -Resumos de movimentos de tesouraria -Despesas -Mapas de Despesa

APÊNDICE 3- TABELA DE SELECÇÃO DAS FUNÇÕES-MEIO

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
0	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO																								
000.01	CONSTITUIÇÃO, REGULAMENTAÇÃO																								
000.01.01		Lei orgânica e diplomas complementares	EV	C		x				x									x				1	C	**Lei n.º4/04**; **Lei n.º3/04** ; **Decreto-lei n.º558/99**.
000.01.02		Projectos de diplomas	EU	C		x	x												x				1	C	
000.01.03		Despachos	5	C		x	x	x		x									x				5	C	
000.01.04		Despachos de Delegação de Competências	EV	C	Conservar um exemplar	x	x	x		x									x				1	C	Art. 5º e 6º do **Decreto-Lei n.º 93/2004**; Art. 65º a 66º da **Lei nº 169/99**, alterada e republicada pela **Lei nº 5-A/2002**; Art. 27º do **Decreto-Lei nº 197/99**; Secção IV do **CPA;** Art. 27ºdo **Decreto-Lei n.º 135/99.**
000.01.05		Ordens de serviço	5	C		x	x	x		x									x				1	C	
000.01.06		Circulares	5	C		x	x	x		x									x				1	C	
000.01.07		Notas de serviço	5	CP	Conservar as notas de serviço que contenham informação relevante para a instituição e eliminar as restantes.	x	x	x											x				1	C	
000.01.08		Regulamentos internos	EV	C		x	x			x									x				1	C	Art. 115º da **Lei n.º 59/2008**.
000.05	DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL																								

[91] P.1.1 – Exercício da Função; P.1.2 – Decisão administrativa; P.1.3 – Posicionamento da Função; P.1.4 – Rotinas de auditoria; P.2.1 – Direitos e deveres; P.2.2 – Prazo de Conservação na lei; P.2.3 – Prazo de prescrição na lei; P.2.4 – Necessidade de permissão de eliminação por outra entidade; P.3.1 – Actividade Financeira; P.3.2 – Ciclo contabilístico e financeiro da entidade; P.3.3 – Ciclo contabilístico e financeiro do governo; P.3.4 – Fiscalização.

[92] S.1.1 – Utilização actual; S.1.2 – Interesse do utilizador; S.1.3 – Qualidade afectiva e simbólica; S.2.1 – Custos de Conservação.

[93] D.1 – Densidade Informacional.

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
000.05.01		Estudos de normalização e concepção de formulários	5	CP	Conservar a versão final; Recuperável 010.10.01	x	x		x										x				5	C	
000.05.02		Certificação	3	C		x	x		x			**3 anos** - Artigo 13º do **Decreto-Lei n.º166-A/9**							x				3	C	Art. 44º do **Decreto-Lei n.º135/99**
000.10	ACTOS DE DIRECÇÃO																								
000.10.01		Reuniões e Audiências	5	E	Informação Recuperável na 000.10.02	x													x				5	E	Art. 27.º, 28.º, 122.º, 123º do **CPA**; Art. 92º da **Lei n.º 169/99**.
000.10.02		Actas de Reuniões	5	CP		x	x			x									x			X	5	C	Art. 27.º, 28.º, 122.º, 123º do **CPA**; Art. 92º da **Lei n.º 169/99**.
10	PLANEAMENTO																								
010.01	Planos, Programas e Projectos																								
010.01.01		Programas Governamentais	EV	CP	Conservar a versão final; Recuperável em Diário da República	x	x			x					x	x			x				1	E	**Programa de Governo**
010.01.02		Projectos Internos	EU	CP	Conservar: actas, relatórios e manuais de procedimentos; Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				1	C	
010.05	Planeamento de Actividades																								
010.05.01		Planos anuais de Actividades	5	CP	Conservar versão final	x				x	**3 anos** na página web art. 44º-c) da **Lei n.º 3/2004**				x	x			x				x	3	C	**Decreto-Lei n.º 183/96**; Art. 5º e 50º **Decreto-Lei n.º 155/92**; Art. 40º do Decreto-Lei n.º135/99; Art. 21º-b) da **Lei n.º3/2004**; Art. 13º e 31º do **Decreto-Lei n.º 558/99**.
010.05.02		Planeamento de objectivos das unidades orgânicas	5	C		x		x		x					x				x				5	C	Art. 7º e 62º da **Lei n.º 66-B/2007**.

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
010.10	Controlo Interno de Actividades																								
010.10.01		Relatórios anuais de actividades	5	CP	Conservar versão final	x			x	x	**3 anos** na página web art. 44º-c) da **Lei n.º 3/2004**				x	x	x		x			x	10	C	**Decreto-Lei n.º 183/96**; artigo 5º e 50º **Decreto-Lei n.º 155/92**; Art. 40º do **Decreto-Lei n.º135/99**; Art. 21º-d) da **Lei n.º3/2004**.
010.10.02		Relatórios de indicadores de gestão	5	CP	Conservar versão final; Informação Recuperável em 010.05.01	x		x	x								x		x			x	5	C	Art. 16.º e 25º da **Lei n.º 66-B/2007**.
010.15	Estatísticas																								
010.15.01		Relatórios estatísticos	5	C		x			x								x		x			x	5	C	
010.15.02		Inquéritos estatísticos	3	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				3	E	
010.20	Planeamento de Recursos Humanos																								
010.20.01		Balanço Social	2	CP	Conservar versão final	x			x	x									x				5	C	**Decreto-Lei n.º 190/96**; Art. 41º do **Decreto-Lei n.º 135/99**; Art. 51º do Decreto-Lei n.º155/92 .
20	ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO																								
020.01	Assessoria jurídica																								
020.01.01		Informações e Pareceres jurídicos	5	C		x		x										x	x				5	C	
020.01.02		Estudos jurídicos	5	C		x		x										x	x				5	C	
020.01.03		Reclamação e Recurso hierárquico	ET	C		x				x									x				1	C	Art. 161º ao 175º do **CPA**.
020.05	Assessoria técnica																								
020.05.01		Informações e Pareceres técnicos	5	C		x		x										x	x				5	C	
020.05.02		Estudos técnicos	5	C		x												x	x				5	C	
020.10	Contencioso Administrativo																								
020.10.01		Informações e pareceres	ET	E	Informação Recuperável Tribunais Administrativos	x		x											x				1	E	**Lei n.º 15/2002**.
020.15	Contencioso Judicial																								

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
020.25.01		Informações e pareceres	ET	E	Informação Recuperável Tribunais Administrativos	x		x											x				1	E	**Lei n.º 52 / 2008**.
30	CONTROLO																								
030.01	Auditorias																								
030.01.01		Auditorias aos serviços	5	C		x			x	x				x	x		x		x				5	C	
030.05	Inquéritos, Sindicâncias e Peritagens																								
030.05.01		Inquéritos e/ou Sindicâncias	5	CP	Conservar relatório final	x	x	x	x	x									x				5	C	Art. 66º a 69º da **Lei n.º 58 / 2008**.
030.10	Acção Disciplinar																								
030.10.01		Processos Disciplinares	1	C	1 ano após a decisão	x	x			x		**1 ano -** N.º1 do art. 6º da **Lei n.º58 / 08**							x				1	C	**Lei n.º 58 / 2008**.
40	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS																								
040.01	Relações Estado com Cidadão																								
040.01.01		Análise de sugestões e reclamações	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x	x			x	**3 anos** - art.º 3º- d) do **Decreto-lei n.º 156 / 05**								x				3	E	Resolução do **Conselho de Ministros n.º 189 / 96**; **Portaria n.º 355 / 97**; Art. 12º, 24º e 38º do **Decreto-Lei n.º 135 / 99**.
040.05	Relações com Organismos e Pessoas Colectivas																								
040.05.01		Acordos	EV	C		x	x			x				x					x				1	C	
040.05.02		Protocolos	EV	C	Informação Recuperável em 010.10.01	x	x			x				x					x			x	1	C	
040.05.03		Pedidos de Informação	2	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x				x									x				2	E	24º a 26º do **Decreto-Lei n.º 135 / 99**.
040.10	Relações da União Europeia																								
040.10.01		Correspondência no âmbito dos protocolos com organismos comunitários	EV	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				1	E	
040.15	Relações Internacionais																								
040.15.01		Correspondência no âmbito dos protocolos com organismos internacionais	EV	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				1	E	

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
50	COMUNICAÇÃO, MARKETING E CORRESPONDÊNCIA PÚBLICA																								
050.01	Eventos e Cerimónias oficiais																								
050.01.01		Organização de eventos	5	CP	Conservar os processos mais significativos para a instituição	x									x				x	x			5	C	
050.05	Comunicação e Imagem institucional																								
050.05.01		Documentação informativa e de divulgação	5	CP	Conservar a versão final	x													x				5	C	
050.05.02		Criação de logótipos	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x	x			5	E	
050.05.03		Notas e comunicados à imprensa	5	E	Informação Recuperável em 060.01.04	x													x				5	E	
60	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO																								
060.01	Gestão de Conteúdos																								
060.01.01		Edição	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x									x				x				5	E	
060.01.02		Divulgação de Informação no sítio *web*	5	CP		x				x									x				5	C	Art. 48º do **Decreto-Lei n.º135/99**.
060.01.03		Divulgação de Informação na intranet	5	CP		x				x									x				5	C	
060.01.04		Tratamento de dados de imprensa	5	C		x													x	x		x	5	C	
060.05	Gestão de Documentos de Arquivo																								
060.05.01		Elaboração de Portaria de Gestão de Documentos	EV	E	Eliminar após a publicação da nova portaria; Informação Recuperável em Diário República	x	x		x	x			x					x	x				1	E	**Decreto-Lei n.º 447/88**; **Decreto-Lei n.º 121/92**.
060.05.02		Autos de Entrega e Guias de Remessa	5	CP	Conservar os Autos e Guias após a elaboração do inventário definitivo	x	x			x									x				5	C	N.º1-f) do art.31º da **Lei 4/2004**.
060.05.03		Autos de Eliminação	5	C		x	x			x									x				5	C	
060.05.04		Substituição e/ou transferência de Suportes	5	C		x													x				5	C	Art. 5º do **Decreto-Lei n.º 121/92**.

Tabela de Selecção das Funções-Meio						Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
060.05.05		Manuais de Procedimentos para gestão de arquivos	EU	C		x	x			x								x	x				1	C	Art. 3º do **Decreto-Lei n.º16 / 93** ; Art. 80º a 90º da **Lei n.º107 / 01.**
060.05.06		Requisições de documentos	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x				x									x				5	E	**Lei n.º 46 / 2007**; Art. 62º a 65º do **CPA**; N.º1 a 2 do art. 268º da **Constituição da República Portuguesa**.
060.05.07		Instrumentos de Descrição Documental	EA	C		x													x				1	C	
060.05.08		Copiadores de correspondência	5	E	Eliminar se a informação for recuperável no respectivo processo	x													x				5	E	
060.05.09		Protocolos de correspondência	2	E	Informação Recuperável em 060.05.10	x			x										x				2	E	
060.05.10		Registos de correspondência	2	C		x													x			x	2	C	
060.10	Gestão de Documentos de Biblioteca																								
060.10.01		Requisições de bibliografia	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				5	E	
060.10.02		Registo de utilizadores	EA	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x				x									x				1	E	
060.10.03		Registo de Consultas e Empréstimos	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x			x	x									x				5	E	
060.10.04		Catálogos Bibliográficos	5	C		x			x										x				5	C	
060.15	Gestão de Colecções Museológicas																								
060.15.01		Empréstimo de peças	5	CP		x													x				5	C	
060.15.02		Exposições	5	CP		x													x				5	C	
060.15.03		Inventários Museológicos	5	C		x			x	x									x				5	C	
060.15.04		Aquisição de peças	5	C		x								x	x	x			x				10	C	Art. 34º e o n.º3 do art. 65º da **Lei n.º107 / 01.**
060.15.05		Conservação e Restauro de Peças	5	C		x													x				5	C	
70	SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES																								

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
070.01	Apoio à Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação																								
070.01.01		Apoio ao utilizador	2	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				2	E	
070.01.02		Concepção de Manuais Técnicos	EA	CP	Conservar versão final no caso de sistemas que contenham informação para Conservação	x												x	x				1	C	
070.05	Arquitectura de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação																								
070.05.01		Planeamento estratégico de sistemas de informação	5	C		x													x				5	C	Art. 5º-d) da **Lei n.º4 / 2004**.
070.10	Concepção e Desenvolvimento de Sistemas de Informação																								
070.10.01		Modelos de dados lógico e físico	EA	C	Conservar no caso de se reportarem a informação cujo destino final seja a Conservação	x													x				1	C	
070.10.02		Vistas lógicas	EA	E	Informação Recuperável em 070.10.03	x													x				1	E	
070.10.03		Estudos e Projectos informáticos	5	CP	Conservar apenas no caso de se reportarem a informação cujo destino final seja a Conservação; Informação Recuperável em 010.10.01	x													x			x	5	C	
070.15	Gestão de Produtos																								
070.15.01		Licenças de *Software*	EV	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x	x												x				1	E	
070.20	Infra-estrutura Tecnológica e da Informação e Comunicação																								
070.20.01		Intervenções informáticas	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				5	E	
070.20.02		Mapas de rede	EU	E	Informação Recuperável em 070.10.03	x													x				1	E	
070.20.03		Listas de Processamentos e Actualizações	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				5	E	

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
070.20.04		Registo de Processamentos e Actualizações	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x			x										x				5	E	
070.20.05		Fichas de Preparação de Trabalhos	5	E	Informação Recuperável em 070.10.03	x													x				5	E	
070.20.06		Definição de Rotinas de Exploração	5	E	Após a descontinuação da rotina; Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				5	E	
070.20.07		Registo de acesso	EA	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x			x										x				1	E	
070.20.08		Registo de utilizadores	EU	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				1	E	
070.20.09		Mapas estatísticos de bases de dados	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x													x				5	E	
070.20.10		Registo de cópias de segurança	5	C		x	x												x				5	C	
80	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS																								
080.01	Recrutamento e Progressão																								
080.01.01		Procedimentos Concursais	1	CP	Conservar actas e lista de classificação final	x	x			x	**1 ano -** Art. 49º da **Portaria 83-A/09**								x				1	C	Art.50º a 57º da **Lei n.º12-A/08.**
080.01.02		Nomeações	EA	C		x	x												x				1	C	Art.10º a 19º, 23º a 24º e 80º da **Lei n.º12-A/08**; Art. 3º a 17º da **Lei n.º49/99**; **Portaria n.º1056/8**9.
080.01.03		Contratação a termo	1	C	Após o termo do prazo de validade do contrato	x	x												x				1	C	Art. 20º a 22º da **Lei n.º12-A/2008**, art. 20º a 22º; art. 14º da Lei n.º59/2008.
080.01.04		Destacamento, requisição e transferência	EV	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x	x			x									x				1	E	**Lei n.º 53/2006**; Art. 58º a 65º da **Lei 12-A/08.**
080.01.05		Louvores	EA	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x	x												x				1	E	**Decreto-Lei n.º316/02**; N.º4 do art. 37º **Decreto-Lei n.º 135/99**
080.01.06		Reclassificação e reconversão de funcionários	3	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x	x			x									x				3	E	Art. 39º a 44º e 83º a 108º do **Decreto-Lei n.º12-A/08.**
080.01.07		Candidaturas espontâneas	2	CP	Conservar documentação de candidatos admitidos	x													x				2	C	
080.05	Avaliação de Desempenho																								

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
080.05.01		Conselho Coordenador de Avaliação	5	C		x	x	x		x									x				5	C	Art. 28.º a 23º da **Lei n.º 66-B/07**.
080.05.02		Avaliação de desempenho individual	5	C		x	x			x									x				5	C	**Lei n.º 66-B/07**; **Portaria n.º 1633/2007; Despacho n.º 6894-A/09**.
080.05.03		Reclamação e recurso da Avaliação	ET	C	Após conclusão inserir em 080.10.01	x	x			x									x				1	C	N.º5 do art. 57º da **Lei n.º 66-B/07**.
080.10	Processos, Registos e Meios de Identificação																								
080.10.01		Processos individuais de funcionários	10	CP	Após aposentação. Conservar as últimas actualizações	x				x									x			x	10	C	Art. 10º a 24º da **Lei n.º12-A/08**; **Lei n.º 59/2008; Decreto-Lei n.º 498/72; Decreto-Lei n.º 191-A/79; Art.236º a 242º e 254º da Lei n.º 59/08; Lei n.º 60/2005; Art. 9.º da Lei n.º 32-B/2002; Art.53º e 37º-A da Lei n.º1/04.**
080.10.02		Processos individuais de pessoal a termo	EV	C	Conservação a identificação, habilitações, acções de formação e licenças	x				x									x			x	1	C	Artigo 35º da **Lei n.º12-A/08**.
080.10.03		Processos individuais de estagiários	EA	C		x				x									x			x	1	C	**Decreto-Lei n.º326/99**; **Decreto-lei 18/10**; **Decreto-Lei n.º 94/06**.
080.10.04		Cartões de identificação e livre-trânsito	5	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x				x									x				5	E	**Decreto-Lei n.º 47/98**.
080.15	Prestação, Suspensão e Cessação de Trabalho																								
080.15.01		Mapas anuais de assiduidade	5	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x			x								x		x				5	E	
080.15.02		Listas mensais de assiduidade	2	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x			x								x		x				2	E	Art. 99º da **Lei n.º100/99**.
080.15.03		Registos de assiduidade	2	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x											x		x				2	E	Art. 99º da **Lei n.º100/99**.
080.15.04		Justificação de faltas	2	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x	x			x									x				2	E	Art. 21º a 71º da **Lei n.º100/99**.
080.15.05		Licenças	5	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x	x			x									x				5	E	Art. 26º, 27º, 34º, 35º, 41º, 56º, 234º e 235º da **Lei n.º59/08**.

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
080.15.06		Marcação de férias	2	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x	x			x									x				2	E	Art. 2º a 16º do **Decreto-Lei n.º100 / 99**, e alteração pela Lei n.º 117 / 99 e **Decreto-Lei n.º157 / 01**; Art. 171º a 183º da **Lei n.º 59 / 2008**.
080.15.07		Mapas de férias	5	E	Informação Recuperável em 080.10.01	x			x										x				5	E	Art. 6º da **Lei n.º100 / 99**.
080.15.08		Listas de antiguidade	5	C		x			x	x							x		x				5	C	Art. 99º da **Lei n.º100 / 99**.
080.15.09		Mapas Informativos	10	E	Informação Recuperável em 010.20.01	x			x		**1 ano** - Dados Pessoais, n.º1 do art. 9º do **Decreto-Lei n.º47 / 98**								x				1	E	**Decreto-Lei n.º47 / 98**.
080.20	Acidentes em Serviço																								
080.20.01		Acidentes em Serviço	5	CP	Conservar em 080.10.01 a participação, relatório médico, requerimento de subsídio de assistência	x					**40 anos** - Art. 31º do Regulamento do **Decreto-Lei n.º59 / 08**								x				40	C	**Decreto-Lei n.º 503 / 99**; Art. 27º do **Decreto-Lei n.º 23 / 02**; **Lei n.º 100 / 97;** art. 26º da **Lei n.º4 / 09**.
080.25	Desenvolvimento de Carreiras																								
080.25.01		Planeamento de efectivos	5	C		x			x										x				5	C	Art.4º a 6º da **Lei n.º12-A / 08; Decreto-Lei n.º 47 / 98**.
080.30	Formação																								
080.30.01		Planeamento de Acções de Formação	5	E	Informação Recuperável em 010.05.01	x		x		x									x				5	E	Art. 21º do Decreto-Lei n.º50 / 98; Art. 90º da **Lei n.º59 / 08**; **Resolução do Conselho de Ministros n.º 146 / 2002**
080.30.02		Planos anuais de formação	5	E	Informação Recuperável em 010.05.01	x				x									x				5	E	N.º2-b) do art. 17º do **Decreto-Lei n.º 50 / 98**.
080.30.03		Acções de Formação interna	5	CP		x				x									x				5	C	Art. 35º da **Lei n.º49 / 99**; N.º2 do art. 18º do Decreto-Lei n.º50 / 98
080.30.04		Acções de Formação externa	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x				x									x				1	E	Art. 19º e 23º a 25º do **Decreto-Lei n.º50 / 98**.
080.30.05		Bolsa de formadores	EA	E	Informação Recuperável em 010.05.01	x													x				1	E	Art. 10º do **Decreto Regulamentar n.º 66 / 94**; Art. 5º a 7º e 20º do **Decreto-Lei n.º50 / 98**.

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
080.30.06		Protocolos com entidades no âmbito da Formação	EV	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x				x									x				1	E	
080.35	Relações Laborais																								
080.35.01		Relações sindicais	5	E	Informação Recuperável em 010.10.02	x				x									x				5	E	**Decreto-Lei n.º 84/99**; Art. 308º a 339 da **Lei n.º59/08**; **Lei n.º81/01**; Art. 56º E 57º da **Constituição da República Portuguesa**.
080.35.02		Comissão de Trabalhadores	5	C		x													x				5	C	Art. 298º a 307 da **Lei n.º59/08**; Art. 54º da **Constituição da República Portuguesa**.
080.40	Remunerações, abonos e descontos																								
080.40.01		Vencimentos	10	E	Informação recuperável em 100.05.06	x				x					x				x				10	E	Art. 7º e 66º a 76º da **Lei 12-A/08**; **Decreto-Lei n.º 133-B/97**; **Decreto-Lei n.º 106/98**; **Portaria n.º 88/02**.
080.40.02		Ajudas de Custo	5	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x					x				x				5	E	**Decreto-Lei n.º 106/98; Portaria n.º 88/02**.
080.40.03		Horas Extraordinárias	5	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x	**5 anos** - n.º5 do art.165º da **Lei n.º 59/08**				x				x				5	E	
080.40.04		Guias de Vencimento	10	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x					x				x				10	E	
080.40.05		Descontos para ADSE	10	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x					x	x			x				10	E	Art.77º a 79º da **Lei n.º12-A/08**; **Decreto Regulamentar nº 23/07; Decreto-Lei n.º118/83; Decreto-Lei n.º 234/05; Portaria n.º 88/2002.**
080.40.06		Descontos para CGA	10	C	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x					x	x			x				10	C	Art.77º a 79º da **Lei n.º12-A/08;** n.º2 do art. 17º da **Lei n.º4/09; Portaria n.º 88/2002**.
080.40.07		Descontos para Segurança Social	10	C	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x					x	x			x				10	C	Art.77º a 79º da **Lei n.º12-A/08**; art. 7º a 10º da **Lei n.º4/09**.
080.40.08		Descontos para IRS	10	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x					x	x			x				10	E	Art.77º a 79º da **Lei n.º12-A/08**.

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
080.40.09		Outros descontos	10	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x					x				x				10	E	Art.77º a 79º da **Lei n.º12-A/08**.
080.40.10		Alterações de Vencimentos	10	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x	x			x					x				x				10	E	Art. 45º a 48º da **Lei n.º 12-A/08**.
080.40.11		Abonos de família e prestações complementares	10	E	Informação Recuperável em 100.05.06	x				x		**5 anos** - N.º1 do art. 52º do **Decreto-Lei n.º176/03**			x				x				10	E	**Decreto-Lei n.º 176/03**; **Portaria n.º 1299/03; Portaria n.º1084/08**.
080.45	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho																								
080.45.01		Condições e ambiente de trabalho	5	C		x			x		**5 anos** - Art. 176 do Regulam. da **Lei n.º59/08**								x			x	5	C	**Resolução do Conselho de Ministros nº 59/2008**.
90	GESTÃO DE PATRIMÓNIO																								
090.01	Aprovisionamento																								
080.50.01		Aquisição de bens e serviços	15	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x	x				**4 anos** - n.º1 do art.107º do **Decreto-Lei n.º18/08**			x	x				x				10	E	Artigos 35º e 36º da **Lei n.º12-A/08; Decreto-Lei n.º 197/99; Decreto-Lei n.º 18/08; Decreto-Lei n.º 245/03;** Art. 17º do **Decreto-Lei n.º143-A/08; Resolução do Conselho de Ministros n.º 171-A/04;** Art. 31º a 51º do **Decreto-Lei n.º 280/07**; **Decreto-Lei n.º74/80**.
080.50.02		Registos de Aquisição de bens e Serviços	5	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x		**4 anos** - n.º1 do art.107º do **Decreto-Lei n.º18/08**			x	x		x		x				10	E	**Resolução de Conselho de Ministros n.º 1/2006.**
080.50.03		Contratos de bens e serviços	2	E	Após fim da vigência de contrato; Informação Recuperável em 100.15.01	x	x			x	**4 anos** - n.º1 do art.107º do **Decreto-Lei n.º18/08**			x	x				x				10	E	**Decreto-Lei n.º 197/99**; n.º1 do art. 11º do **Decreto-Lei n.º155/92**; **Decreto-Lei n.º 18/08**; **Decreto-Lei n.º 245/03**; Art. 17º do **Decreto-Lei n.º143-A/08**.
080.50.04		Mapas de planeamento de necessidades de material e equipamento	2	E	Informação Recuperável em 010.05.01	x													x				2	E	
080.50.05		Requisições internas de material	2	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x				x									x				2	E	

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
080.50.06		Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços	5	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x			x								x		x				5	E	
080.50.07		Ficheiro de fornecedores	EA	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x													x				1	E	
080.50.08		Oferta de bens e serviços	EU	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x													x				1	E	
090.01	Gestão de Bens Móveis																								
090.01.01		Inventários de bens móveis	EA	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x			x	x							x		x				1	E	N.º3 do art. 46º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
090.01.02		Mapas síntese de bens inventariados	2	C		x			x	x									x			x	2	C	
090.01.03		Transferência de bens	5	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x	x							x	x				x				5	E	
090.01.04		Cedência de bens móveis	5	CP	Conservar os autos de cedência	x	x			x				x	x				x				5	C	
090.01.05		Guias de transporte	2	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x													x				2	E	
090.01.06		Abate de bens móveis	15	CP	Conservar auto de abate	x	x							x	x				x				15	C	
090.05	Gestão do Parque de Veículos																								
090.05.01		Inventários de veículos	EE	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x			x	x							x		x				1	E	N.º3 do art. 46º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
090.05.02		Processos de viaturas	EE	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x									x				1	E	
090.05.03		Requisições de viaturas	2	E	Informação Recuperável em 010.10.01	x				x									x				2	E	
090.05.04		Boletins diários de viaturas	2	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x											x		x				2	E	
090.05.05		Planos Diários de serviços de viaturas	2	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x									x				2	E	
090.05.06		Parqueamento	4	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x									x				4	E	
090.05.07		Abate e alienação de viaturas	5	CP	Conservar o auto de abate	x	x							x	x				x				5	C	
090.10	Gestão de Imóveis																								
090.10.01		Inventários de imóveis	EE	C		x			x	x							x		x				1	C	N.º3 do art. 46º do **Decreto-Lei n.º155/92**; **Decreto-Lei n.º 280/07**.
090.10.02		Plantas de instalações	EE	C		x													x				1	C	
090.10.03		Seguros	EE	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x									x				1	E	

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
090.10.04		Arrendamento	EV	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x	x							x	x				x				1	E	Art. 42º do **Decreto-Lei n.º 280/07**; **Portaria n.º 982/04**; **Decreto-Lei n.º329-B/2000**.
090.10.05		Aluguer de espaços	5	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x	x							x	x				x				5	E	
090.15	Manutenção e conservação de imóveis e instalações																								
090.15.01		Reparação e manutenção de equipamentos	5	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x	x			x	**5 anos** - Art. 176º do Regulam. da **Lei n.º59/08**			x	x				x				5	E	
090.15.02		Processos de obras	EE	CP	Conservar os estudos técnicos e memórias descritivas	x													x				1	C	
090.20	Gestão de Stocks																								
090.20.01		Requisições de material e equipamento	5	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x	x												x				5	E	
090.20.02		Guias de entrada de material	5	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x									x				x				5	E	
090.20.03		Guias de saída de material	5	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x									x				x				5	E	
090.20.04		Guias de devolução	5	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x									x				x				5	E	
090.20.05		Movimentos de *stocks*	5	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x			x								x		x				5	E	
090.20.06		Propostas de inutilização	5	E	Informação Recuperável em 090.01.02	x	x							x	x				x				5	E	
100	GESTÃO ORÇAMENTAL																								
100.01	Orçamento de Estado																								
100.01.01		Projectos de Orçamento	10	E	Informação Recuperável em 100.01.02	x						**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x				x				10	E	**Lei n.º8/90**; **Decreto-Lei n.º232/97**; **Decreto-Lei n.º54-A/99**; **Lei n.º91/01**; **Lei n.º48/04**.
100.01.02		Orçamento	10	C		x	x			x		**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x	x		x			x	10	C	**Lei n.º8/90**; **Decreto-Lei n.º232/97**; **Decreto-Lei n.º54-A/99**; **Lei n.º91/01**; **Lei n.º48/04**.
100.05	Alterações Orçamentais e Actos de Gestão Orçamental																								

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
100.05.01		Alterações orçamentais	10	E	Informação Recuperável em 100.01.02	x	x			x		**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x	x		x				10	E	N.º1-c) do art. 18º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.05.02		Pedidos de Autorização de Pagamentos	3	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x								x	x	x			x				10	E	
100.05.03		Pedidos de Libertação de Crédito	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x						**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x			x				10	E	Art. 17º e 48º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.05.04		Ordens de Pagamento	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x		**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x			x				10	E	
100.05.05		Pagamento de Emolumentos	10	C		x	x			x		**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x			x				10	C	
100.05.06		Folhas de Processamento de Vencimentos, abonos e descontos	10	C	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x		**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x				x			x	10	C	
100.05.07		Mapas dos Descontos e Retenções sobre remunerações	10	C		x			x	x		**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x	x		x				10	C	
100.05.08		Relações anuais do IRS	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x		**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x	x		x				10	E	
100.05.09		Guias de Reposição	5	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x						**5 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x				x				5	E	Art. 41º a 42º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.05.10		Balancetes	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x		x		x				10	E	N.º1-a) e b) do art. 18º e n.º2-b) do Art. 53º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.05.11		Registos contabilísticos	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x	x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x		x		x				10	E	Art. 9º do **Decreto-Lei n.º155/92.**
100.05.12		Mapas de ficheiros recebidos e enviados (SIC)	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x	x				x	x	x	x		x				10	E	
100.05.13		Correspondência com delegações da DGO, Secretaria-Geral da tutela e Tribunal de Contas	10	E	Informação Recuperável em 100.01.02	x													x				10	E	**Decreto-Lei n.º 80/07**; **Lei n.º5/06**.
100.05.14		Fundo de Maneio	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**			x				x				10	E	Art. 32º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.05.15		Controlo de movimento bancário	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x	x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**					x		x				10	E	
100.05.16		Duplicados de cheques emitidos	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x					**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**					x		x				10	E	

Tabela de Selecção das Funções-Meio

Código	Área Funcional	Séries	Prazos de Conserv.	Destino Final	Notas	Valor Primário[91]												Valor Secundário[92]				D.1[93]	Prazos de Conserv.	Destino Final	Referências
						Prova Administrativa				Prova Legal				Prova financeira				Informativo			Custo				
						P.1.1	P.1.2	P.1.3	P.1.4	P.2.1	P.2.2	P.2.3	P.2.4	P.3.1	P.3.2	P.3.3	P.3.4	S.1.1	S.1.2	S.1.3	S.2.1				
100.05.17		Reconciliações bancárias	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x					**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**		x	x				x				10	E	
100.05.18		Cobrança de receitas	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x				x				10	E	Art. 35º do **Decreto-Lei n.º155/92.**
100.05.19		Guias de receita	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x					**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x				x				10	E	Art. 14º do **Decreto-Lei n.º155/92.**
100.05.20		Declarações do IVA	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x				x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x			x				10	E	
100.05.21		Folhas de caixa	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x	x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos -** n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**					x		x				10	E	Art. 15º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.05.22		Facturação de bens e serviços	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x					**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x				x				10	E	N.º2-a) do art. 53º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.05.23		Colecções de Recibos	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x					**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x			x		x				10	E	
100.10	Controlo da execução orçamental																								
100.10.01		Mapas de controlo da execução dos orçamentos	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x	x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**					x		x				10	E	N.º1-d) do art. 18º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.10.02		Resumos de movimentos de tesouraria	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x		**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x			x		x				10	E	N.º2-a) do art. 53º do **Decreto-Lei n.º155/92**.
100.15	Contas Públicas																								
100.15.01		Contas de Gerência	10	C		x				x	**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x	x			x			x	10	C	Art. 47º do Decreto-Lei n.º155/92.
100.15.02		Despesas	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x					**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x				x				10	E	N.º1-d) do art. 18º e 27º a 34º do **Decreto-Lei n.º155/92**; Art. 8º da **Lei n.º6/90**; **Decreto-Lei n.o 197/99**.
100.15.03		Mapas de despesa	10	E	Informação Recuperável em 100.15.01	x			x		**10 anos** - n.º5 do art. 98º do **Decreto-Lei n.º442-B/88**	**10 anos** - n.º1 do art. 70º da **Lei n.º98/97**		x	x		x		x				10	E	Art. 27º a 34º do **Decreto-Lei n.º155/92**; Art. 8º da **Lei n.º6/90**.
100.15.04		Actas dos Órgãos de Gestão Financeira	10	C	Informação Recuperável em 000.10.02	x	x	x		x				x					x				10	C	
100.15.05		Relatórios de Auditoria e Fiscalização	10	C	Informação Recuperável em 010.10.01	x			x					x	x	x	x		x				10	C	N.º1-a) do art. 53º e 54º do **Decreto-Lei n.º155/92**.