



## **Manual de Procedimentos**

Volume 21 – Direção Técnica

Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de  
Congressos

Sub-Vol. 21.4.1 – Núcleo de Arquivo

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>Capítulo: 21.4.1- Núcleo de Arquivo</b>  |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Princípios Gerais .....   | 5  |
| Abreviaturas e Acrónimos.....   | 8  |
| Legislação Aplicável .....  | 9  |
| Capítulo 1 – Núcleo de Arquivo .....  | 10 |
| Processo 1 – Orientação técnica.....  | 10 |
| Subprocesso 1.1 – Levantamento e análise de informação.....                 | 10 |
| Subprocesso 1.2 – Análise dos dados e/ou informação .....                   | 10 |
| Subprocesso 1.3 – Proposta de orientação técnica .....                      | 11 |
| Subprocesso 1.4 – Publicação e divulgação da orientação técnica.....        | 11 |
| MAPA DO PROCESSO .....  | 12 |
| Processo 2 – Transferência de documentação.....                             | 14 |
| Subprocesso 2.1 – Análise do pedido de transferência .....                  | 14 |
| Subprocesso 2.2 – Preparação da documentação a transferir .....             | 14 |
| Subprocesso 2.3 – Entrada da documentação.....                              | 15 |
| MAPA DO PROCESSO .....  | 17 |
| Processo 3 – Doação de documentos .....                                     | 20 |
| Subprocesso 3.1 – Análise da proposta de doação .....                       | 20 |
| Subprocesso 3.2 – Entrega da documentação.....                              | 21 |
| MAPA DO PROCESSO .....  | 23 |
| Processo 4 – Descrição da informação arquivística .....                     | 26 |
| Subprocesso 4.1 – Identificação das unidades de descrição.....              | 26 |
| Subprocesso 4.2 – Recolha das unidades de instalação.....                   | 27 |
| Subprocesso 4.3 – Organização da informação arquivística .....              | 27 |
| Subprocesso 4.4 – Registo de metainformação descritiva da documentação..... | 28 |
| Subprocesso 4.5 – Publicação do IDD .....                                   | 28 |

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 2 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |           |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |           |

|  |    |
|--|----|
| MAPA DO PROCESSO .....   | 29 |
| Descrição do Processo 4: Descrição da informação arquivística .....                  | 29 |
| Processo 5 - Avaliação e seleção da informação arquivística.....                     | 32 |
| Subprocesso 5.1 – Identificação da documentação acumulada para avaliação.....        | 32 |
| Subprocesso 5.2 – Seleção da informação arquivística da documentação acumulada ..... | 32 |
| Subprocesso 5.3 – Produção de instrumento de avaliação .....                         | 33 |
| MAPA DO PROCESSO .....   | 34 |
| Processo 6 – Eliminação de documentos.....   | 37 |
| Subprocesso 6.1 – Apreciação da proposta de eliminação de documentos.....            | 37 |
| Subprocesso 6.2 – Preparação da eliminação da documentação .....                     | 37 |
| Subprocesso 6.3 – Destruição dos documentos .....                                    | 38 |
| MAPA DO PROCESSO .....   | 39 |
| Processo 7 – Conservação física da documentação .....                                | 43 |
| Subprocesso 7.1 – Diagnóstico do estado de conservação da documentação .....         | 43 |
| Subprocesso 7.2 – Higienização e estabilização dos documentos.....                   | 43 |
| Subprocesso 7.3 – Restauro de documentos.....  | 44 |
| Subprocesso 7.4 – Acondicionamento e instalação em depósito .....                    | 45 |
| MAPA DO PROCESSO .....   | 46 |
| Processo 8 – Digitalização de documentos .....                                       | 51 |
| Subprocesso 8.1 – Identificação do conjunto documental a reproduzir .....            | 51 |
| Subprocesso 8.2 – Conceção do estudo do projeto.....                                 | 51 |
| Subprocesso 8.3 – Preparação da documentação para digitalizar .....                  | 52 |
| Subprocesso 8.4 – Captura de imagem digital.....                                     | 52 |
| Subprocesso 8.5 – Associação de metainformação técnica .....                         | 53 |
| Subprocesso 8.6 – Organização e nomeação das imagens .....                           | 53 |
| Subprocesso 8.7 – Instalação dos documentos originais no depósito.....               | 53 |
| Subprocesso 8.8 – Integração das imagens no sistema de armazenamento digital .....   | 54 |
| MAPA DO PROCESSO .....   | 55 |
| Processo 9 – Processamento de pedidos de empréstimo interno de documentos .....      | 60 |
| Subprocesso 9.1 – Análise dos pedidos de empréstimo interno.....                     | 60 |
| Subprocesso 9.2 – Pesquisa de informação e documentação associada ao pedido .....    | 61 |
| Subprocesso 9.3 – Resposta ao pedido de empréstimo.....                              | 61 |

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 3 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |           |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |           |

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                  | <b>Capítulo: 21.4.1- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

|  |    |
|--|----|
| Subprocesso 9.4 – Levantamento da documentação a título de empréstimo .....                      | 61 |
| Subprocesso 9.5 – Devolução da documentação .....  | 62 |
| MAPA DO PROCESSO .....   | 63 |
| Processo 10 – Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação ..... | 67 |
| Subprocesso 10.1 – Receção de pedidos de consulta e/ou reprodução de documentos .....            | 67 |
| Subprocesso 10.2 – Pesquisa de informação e documentação associada ao pedido .....               | 67 |
| Subprocesso 10.3 – Determinação da comunicabilidade da informação.....                           | 68 |
| Subprocesso 10.4 – Resposta ao pedido de consulta e/ou reprodução de documentos .....            | 68 |
| Subprocesso 10.5 – Promoção do acesso presencial e/ou remoto à informação e documentação .....   | 69 |
| MAPA DO PROCESSO .....   | 70 |

|                  |   |                  |
|------------------|---|------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 4</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                  |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                  |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Princípios Gerais

### Missão

Conservar, tratar e divulgar, de forma sistemática e integrada, o património arquivístico do IST, apoiar tecnicamente a gestão dos arquivos dos serviços e dos órgãos centrais da Escola, salvaguardar e garantir o direito de acesso aos documentos à sua guarda.

### Visão

Ser um referencial de competência, procurando tornar-se numa efetiva unidade de gestão da informação e documentação do IST.

### Valores

A conduta do Núcleo de Arquivo é pautada por um conjunto de valores que orientam o seu comportamento por forma a que a Qualidade seja uma constante:

- Atitude centrada no cliente;
- Qualidade e Inovação;
- Responsabilidade e profissionalismo;
- Respeito pelo Código de Ética dos profissionais de documentação e Informação;
- Multidisciplinaridade e cooperação.

|                  |   |                  |
|------------------|---|------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 5</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                  |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                  |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Competências

São competências do Núcleo de Arquivo:

- Conceber, propor e manter instrumentos de gestão da informação arquivística;
- Promover boas práticas de gestão da documentação de arquivo da Escola, através da divulgação de orientações e de procedimentos técnico-arquivísticos;
- Apoiar o desenvolvimento e implementação de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo;
- Assegurar a transferência da documentação produzida pelas unidades administrativas e de gestão do IST;
- Promover a aquisição de arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades, singulares e coletivas, com interesse histórico e patrimonial, no contexto da Escola e das suas áreas de atuação;
- Proceder à avaliação e seleção da documentação transferida pelas unidades administrativas e de gestão do IST;
- Proceder à eliminação da documentação sem valor arquivístico, de acordo com as normas, procedimentos e legislação em vigor;
- Assegurar a difusão e comunicação dos documentos e da informação arquivística, através da elaboração de instrumentos de pesquisa e de acesso;
- Organizar e gerir as áreas de depósito de arquivo Intermédio e histórico do IST e zelar pela segurança e conservação física da documentação;
- Assegurar o serviço de atendimento a utilizadores internos e externos e satisfazer as suas necessidades de pesquisa, consulta e reprodução documentos de arquivo;
- Determinar a comunicabilidade dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;

|                  |   |                  |
|------------------|---|------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 6</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                  |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                  |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

- Promover iniciativas de comunicação e difusão do património arquivístico e fotográfico do IST.

|                  |   |                  |
|------------------|---|------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 7</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                  |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                  |

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                  | <b>Capítulo: 21.4.1- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Abreviaturas e Acrónimos

ABACC - Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos

CG - Conselho de Gestão

CIA - Conselho Internacional de Arquivos

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

DSI - Direção de Serviços de Informática

DT - Direção Técnica

FRD - Folha de recolha de dados

IDD - Instrumento de Descrição Documental

ISAAR (CPF) - *International Standard Archival Authority Record (Corporate Bodies, Persons and Families)*

ISAD (G) - *General International Standard Archival Description*

ISO - International Organization for Standardization

IST - Instituto Superior Técnico.

NCA - Núcleo de Compras e de Aprovisionamento

NArq - Núcleo de Arquivo

NP - Norma portuguesa

NSG - Núcleo de Serviços Gerais

ODA - Orientações para a Descrição Arquivística

QC - Quadro de Classificação

RT - *Request Tracker*

UA - Unidade arquivística

UI - Unidade de instalação

|                  |   |                  |
|------------------|---|------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 8</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                  |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                  |



|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Legislação Aplicável

| Legislação                                  | Descrição  |
|---|--|
| Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto            | Lei do acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos.<br><a href="https://dre.pt/application/file/a/75180115">https://dre.pt/application/file/a/75180115</a>   |
| Decreto-lei n.º 47/2004, de 3 de março      | Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.<br><a href="https://dre.pt/application/file/a/551682">https://dre.pt/application/file/a/551682</a>   |
| Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro          | Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.<br><a href="https://dre.pt/application/file/a/629698">https://dre.pt/application/file/a/629698</a>   |
| Lei n.º 67/1998, de 26 de outubro           | Lei da proteção de dados pessoais.<br><a href="https://dre.pt/application/file/a/239889">https://dre.pt/application/file/a/239889</a>  |
| Lei n.º 14/94, de 11 de maio                | Altera, por ratificação, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.<br><a href="https://dre.pt/application/file/a/255733">https://dre.pt/application/file/a/255733</a>   |
| Decreto-lei n.º 16/1993, de 23 de janeiro   | Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.<br><a href="https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/1993/01/019A00/02640270.pdf">https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/1993/01/019A00/02640270.pdf</a>  |
| Decreto-lei n.º 121/1992, de 2 de julho     | Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços de administração direta e indireta do Estado.<br><a href="https://dre.pt/application/file/a/291744">https://dre.pt/application/file/a/291744</a>  |
| Decreto-lei n.º 447/1988, de 10 de dezembro | Regula a pré-arquivagem de documentação. Estabelece os termos em que serão aprovadas as normas que regulam a avaliação, seleção, eliminação e transferências de documentação de arquivo na posse de, entre outros, serviços da administração direta e indireta do Estado.<br><a href="https://dre.pt/application/file/a/356586">https://dre.pt/application/file/a/356586</a> |

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 9 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |           |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |           |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Capítulo 1 – Núcleo de Arquivo

### Processo 1 – Orientação técnica

Compete ao Núcleo de Arquivo (NArq) definir formas de atuação conducente à gestão eficaz e eficiente dos documentos e da informação arquivística, através de orientações técnicas dirigidas aos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do Instituto Superior Técnico (IST), bem como aos profissionais do NArq.

#### Subprocesso 1.1 – Levantamento e análise de informação

Este subprocesso inicia com a identificação da(s) orientação(ões) necessária(s) para a realização de atividades e procedimentos de gestão dos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelas unidades administrativas e de gestão do IST. Inclui a aferição e/ou a recolha de dados e de informação que evidenciem e fundamentem a necessidade de orientação(ões) e o levantamento da informação legal e normativa aplicável.

Como resultado, este subprocesso conclui-se com a identificação da(s) orientação(ões) necessária(s), alinhamento dos dados e da informação com os respetivos referenciais normativos e requisitos legais.

#### Subprocesso 1.2 – Análise dos dados e/ou informação

Este subprocesso inicia com a seleção da informação previamente recolhida e inclui a análise da legislação, das normas da Organização Internacional de Normalização (ISO), das normas portuguesas (NP), de orientações e boas práticas do Conselho Internacional

|                  |  |            |
|------------------|--|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b> | Página: 10 |
|                  | <b>Verificado: Isabel Marcos</b>         |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                      |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

de Arquivo, de orientações e boas práticas da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) e respetiva articulação com as competências e áreas funcionais do NArq.

Conclui-se este subprocesso com a identificação e a seleção das normas e/ou legislação aplicáveis.

#### Subprocesso 1.3 – Proposta de orientação técnica

Este subprocesso consiste na elaboração da proposta de orientação técnica, como por exemplo: plano de preservação digital, orientações técnicas para a organização de arquivos correntes, regras e orientações para a transferência interna de documentos, regras para empréstimo interno de documentos, regras para a consulta e reprodução de documentos, orientações para o tratamento arquivístico, entre outros casos aplicáveis.

#### Subprocesso 1.4 – Publicação e divulgação da orientação técnica

Este subprocesso inicia com a publicação de regra e/ou de orientação técnica em suporte digital, acessível local ou remotamente, através de e-mail e da página Web. Inclui a divulgação da orientação técnica e a realização de ações de (in)formação, local ou remotamente, direcionadas a:

- Técnicos de arquivo do NArq;
- Serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do IST;
- Unidades de ensino e de investigação do IST;
- Entidades parceiras;

Como resultado, este subprocesso conclui-se com a apresentação da orientação técnica e da respetiva aplicabilidade.

|                  |  |                   |
|------------------|--|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b> | <b>Página: 11</b> |
|                  | <b>Verificado: Isabel Marcos</b>         |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                      |                   |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>Capítulo: 21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 1: Elaboração de orientação técnica

| Responsável              | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                                     | Como se procede  | Resultado/ registo                                       | Fluxo do processo        |                      | Quem valida  | Quem aprova |
|--------------------------|--|---|--|--|--------------------------|----------------------|--|-------------|
|                          |  |   |  |  | Rececionado de:          | Expedido para:       |  |             |
| Técnico superior do NArq | 1.1 Levantamento e análise de informação           | Após previsão e aprovação do plano de atividades anual        | Procede ao levantamento de informação                  | Identificação e seleção de dados e informação            | -                        | Coordenador do NArQ  | Coordenador do NArQ                                | -           |
| Coordenador do NArq      | 1.2 Análise dos dados e/ou informação              | Na sequência da aferição / recolha de dados e/ou informação   | Seleciona, analisa e alinha os dados e/ou informação   | Seleção, análise e alinhamento dos dados e de informação | Técnico Superior do NArq | Coordenador do NArQ  |  | -           |
| Coordenador do NArq      | 1.3 Proposta de orientação técnica                 | Na sequência da produção da análise dos dados e/ou informação | Elabora a proposta de norma e/ou de orientação técnica | Proposta de orientação técnica                           | Coordenador do NArq      | Coordenador da ABACC | Coordenador da ABACC;<br>Diretor de serviços da DT | CG          |

|           |                                   |            |
|-----------|-----------------------------------|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 12 |
|           | Verificado: Isabel Marcos         |            |
|           | Aprovado: CG                      |            |

| Responsável                            | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                                   | Como se procede  | Resultado/ registo                       | Fluxo do processo   |   | Quem valida | Quem aprova |
|--|--|---|--|--|---|---|-------------|-------------|
|  |  |   |  |  | Rececionado de:   | Expedido para:  |             |             |
| Coordenador e técnico superior do NArq | 1.4 Publicação e divulgação de orientação técnica  | Na sequência da aprovação de proposta de orientação técnica | Publica em suporte de papel / suporte digital, local ou remoto através de e-mail e página WEB.<br>Divulga e realiza ações de (in) formação e de acompanhamento | Orientação técnica publicada e divulgada | CG;<br>Diretor de Serviços da DT;<br>Coordenador da ABACC | Unidades administrativas e de gestão IST;<br>Entidades doadoras de arquivos;<br>Entidades parceiras | -           |             |

|                  |  |                   |
|------------------|--|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b> | <b>Página: 13</b> |
|                  | <b>Verificado: Isabel Marcos</b>         |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                      |                   |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Processo 2 – Transferência de documentação

Os serviços de natureza administrativa e de apoio técnico e os órgãos centrais do IST podem enviar a documentação, produzida no decurso das suas funções e atividades, sem utilidade administrativa e com uma taxa de utilização reduzida para os depósitos do NArq, de modo a evitar a sobrelotação dos espaços de trabalho e otimizar a gestão da sua informação. A documentação será preservada nos depósitos de arquivo intermédio do NArq e mantida acessível até serem concluídos os prazos legais de conservação dos documentos.

### Subprocesso 2.1 – Análise do pedido de transferência

Inicia com a receção do pedido de transferência de documentos via correio eletrónico (nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt), através do sistema RT. Inclui a classificação do pedido, o contacto prévio com o serviço remetente para levantamento de informação sobre o conjunto documental a transferir, designadamente sobre as tipologias (de assuntos e de documentos), anos de produção inicial e final e dimensão (quantidade de unidades de instalação e/ou arquivísticas). Com base na informação recolhida é realizada uma análise do pedido e a verificação dos espaços disponíveis em depósito. Conclui-se este subprocesso com o registo do pedido de transferência.

### Subprocesso 2.2 – Preparação da documentação a transferir

Inicia com o fornecimento de caixas e de etiquetas normalizadas para a sua correta identificação.

|                  |  |                   |
|------------------|--|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b> | <b>Página: 14</b> |
|                  | <b>Verificado: Isabel Marcos</b>         |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                      |                   |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>Capítulo: 21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |



Antes da remessa o serviço produtor deverá fazer o expurgo de todos os documentos repetidos e sem carácter legal e/ou probatório. A documentação deve estar organizada e ordenada nas respetivas unidades de instalação (dossiês e/ou pastas), devidamente identificadas e numeradas.

Inclui o apoio ao serviço produtor remetente para o correto acondicionamento das unidades a transferir, para o pré-preenchimento da guia de remessa (<https://narq.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/25/formulario-de-transferencia-de-documentos.xlsx>) e respetiva recolha dos dados de identificação da documentação (título das unidades de instalação/arquivísticas, datas extremas).



A remessa de documentação deve fazer-se acompanhar sempre de uma guia de remessa, utilizada para identificação e controlo da documentação enviada.

Assim que a documentação esteja devidamente preparada pelo serviço produtor, o NARq procede à requisição do serviço de transporte das caixas para os seus depósitos, junto do NSG.



O pedido e agendamento, com o NSG, de transporte das caixas com documentação de arquivo para os depósitos é da responsabilidade do NARq e só será efetuado na sequência da confirmação prévia, por parte do serviço produtor, de que a documentação está devidamente preparada para transferir.

### Subprocesso 2.3 – Entrada da documentação

Inicia com o encaminhamento das caixas para os depósitos de destino. Inclui a instalação das caixas nas estantes e prateleiras, a conferência da informação inscrita na guia de

|                  |  |            |
|------------------|--|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b> | Página: 15 |
|                  | <b>Verificado: Isabel Marcos</b>         |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                      |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

remessa, o registo da localização física das caixas, atualização da guia de remessa com a informação arquivística necessária e preenchimento do Auto de Entrega.

Conclui-se este subprocesso com o registo de entrada da documentação, na base de dados do inventário das unidades arquivísticas e de instalação, e com a assinatura do Auto de Entrega e da guia de remessa anexa que formalizam o ato da transferência da documentação, e conseqüente alteração de custódia, pelo responsável do serviço remetente e pelo responsável do NArq. Na seqüência da conclusão da transferência, o estado do pedido é atualizado para “Resolvido” no sistema RT.



A transferência da documentação é formalizada mediante a assinatura do Auto de Entrega e da guia de remessa anexa, pelo responsável do serviço remetente e pelo responsável do NArq.

Os originais do Auto de Entrega e da guia de remessa são arquivados no NArq e constituem prova das remessas dos serviços de origem. Os duplicados são digitalizados e enviados, via correio eletrónico, para o responsável do serviço remetente.

|                  |  |            |
|------------------|--|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b> | Página: 16 |
|                  | <b>Verificado: Isabel Marcos</b>         |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                      |            |



### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 2: Transferência de documentação

| Responsável              | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo            | Como se procede   | Resultado/ registo  | Fluxo do processo        |                                   | Quem valida         | Quem aprova |
|--------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------|
|                          |  |                                      |   |   | Rececionado de:          | Expedido para:                    |                     |             |
| Técnico superior do NArq | 2.1 Análise do pedido de transferência             | Até 48 horas após receção do pedido. | 1. Realiza levantamento prévio de informação sobre conjunto documental a transferir.<br>2. Verifica o espaço disponível no depósito de entrada da documentação do NArq.   | Registo e resposta ao pedido de transferência             | Técnico superior do NArq | Serviço remetente                 | Coordenador do NArq | -           |
| Técnico superior do NArq | 2.2 Preparação da transferência física             | Na sequência do subprocesso 2.1      | 1. Fornece o n.º exato de caixas e de etiquetas normalizadas para o acondicionamento e identificação da documentação a transferir;<br>2. Presta orientações e apoio ao serviço remetente para o preenchimento da guia | UA/ UI acondicionadas e identificadas em Guia de remessa. | Serviço remetente        | Técnico superior do NArq;<br>NSG. | Coordenador do NArq | -           |

Versão 02

Elaborado por: Catarina Abranches

Verificado: Isabel Marcos/ José Manuel Riscado

Aprovado: CG

Página: 17

| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo   | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo       |  | Quem valida  | Quem aprova |
|---|--|---|--|---|-------------------------|--|--|-------------|
|   |  |   |  |   | Rececionado de:         | Expedido para:                                   |  |             |
|   |  |   | de remessa e acondicionamento da documentação.<br>3. Procede ao agendamento do serviço de transporte da documentação com o NSG, após conclusão do trabalho de preparação da documentação realizado por parte do serviço remetente. |   |                         |  |  |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 2.3 Entrada da documentação nos depósitos do NArq  | Na sequência da do subprocesso 2.2. Após confirmação de disponibilidade do serviço de transporte. | 1. Instala as caixas no depósito de entrada da documentação;<br>2. Confere a informação inscrita na guia de remessa;<br>3. Atualiza a guia de remessa com referências arquivísticas adicionais e                                   | Documentação armazenada e instalada em depósito de arquivo; Auto de entrega da documentação e guia de remessa anexa validados e assinados pelos | Serviço remetente; NSG. | Assistente Técnico e/ou Técnico Superior do NArq | Coordenador do NArq; Diretor ou coordenador do serviço produtor remetente. | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 18 |
|           | Verificado: Isabel Marcos/ José Manuel Riscado |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Volume 21 - Direção Técnica  
21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos

Capítulo: 2.4.1.- Núcleo de Arquivo

Revisão n.º 01-18

Data: junho 2018

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede  | Resultado/ registo   | Fluxo do processo |                | Quem valida | Quem aprova |
|-------------|--|---------------------------|--|--|-------------------|----------------|-------------|-------------|
|             |  |                           |  |  | Rececionado de:   | Expedido para: |             |             |
|             |  |                           | identifica a localização física atual das UI/UA;<br>4. Prepara o Auto de Entrega e anexa a guia de remessa para formalização da transferência. | responsáveis do serviço remetente e do NArq.<br>Original da guia de remessa arquivado no NArq e duplicado digitalizado e enviado para o serviço remetente. |                   |                |             |             |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 19 |
|           | Verificado: Isabel Marcos/ José Manuel Riscado |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                  | <b>Capítulo: 2.4.1.- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: abril 2018</b>   |

## Processo 3 – Doação de documentos

Compete ao NArq promover a recolha de arquivos e/ou conjuntos documentais com interesse histórico-cultural, que salvaguardem a memória coletiva do IST, que valorizem e enriqueçam o seu património e contribuam para a satisfação das necessidades informativas da sua comunidade académica, bem como de utilizadores externos.

A doação consiste na “aquisição a título gratuito de documentação e/ou arquivos privados”, de entidades singulares ou coletivas, “por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar”, com o objetivo de proceder ao seu tratamento, conservação e divulgação.

### Subprocesso 3.1 – Análise da proposta de doação

Inicia com a receção da proposta de doação de documentos, via correio ou correio eletrónico (nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt), através do sistema RT.



A proposta/pedido de doação de documentos deverá conter a seguinte informação:

- Designação do fundo e/ou conjunto documental;
- Datas extremas de produção;
- Tipologias documentais e/ou assunto(s);
- Dimensão e suporte.

Na sequência da informação previamente fornecida pela entidade proponente é realizada uma análise, de acordo com o plano anual de atividades e com os seguintes critérios de seleção:

- Relevância e pertinência para as diferentes áreas disciplinares do IST;
- Antiguidade da documentação;
- Valor histórico para o IST;

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 20 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>Capítulo: 2.4.1.- Núcleo de Arquivo</b>  |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: abril 2018</b>   |

- Estado de conservação;
- Suporte.

Conclui-se este subprocesso com a comunicação da decisão, tecnicamente fundamentada pelo NArq, de recusa ou de aceitação da proposta de doação e com o envio de nota de agradecimento à entidade proponente, assinada pelo responsável do NArq. Caso a documentação se revista de especial valor e/ou simbolismo para o IST, o agradecimento poderá ser formalmente endereçado pelo responsável máximo do IST.

### Subprocesso 3.2 – Entrega da documentação

Este subprocesso inicia com a entrega da documentação por parte da entidade doadora, devidamente acondicionada, identificada em guia de remessa e complementada com fontes de informação e dos instrumentos de descrição documental (IDDs) existentes.



A entrega da documentação deve fazer-se acompanhar sempre de uma guia de remessa, utilizada para identificação e controlo da documentação enviada.

Inclui a verificação do conteúdo das caixas, a conferência da informação inscrita na respetiva guia de remessa e o registo da localização física atual.

Conclui-se este subprocesso com o registo de entrada da documentação e com a assinatura do Auto de Entrega e da guia de remessa anexa, por parte do responsável pelo NArq e pela entidade doadora.

Os originais do Auto de Entrega e da guia de remessa são arquivados no NArq e constituem prova das remessas dos serviços de origem. Os duplicados são entregues presencialmente ou enviados por correio eletrónico à entidade doadora.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 21 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>Capítulo: 2.4.1.- Núcleo de Arquivo</b>  |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: abril 2018</b>   |



A doação de documentos é formalizada mediante a assinatura do Auto de Entrega e da guia de remessa anexa pela entidade doadora e pelo responsável do NArq.

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 22</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>Capítulo: 2.4.1.- Núcleo de Arquivo</b>  |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: abril 2018</b>   |

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 3: Doação de documentos

| Responsável         | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo             | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo   |   | Quem valida                                      | Quem aprova |
|---------------------|--|---------------------------------------|--|---|---------------------|---|--|-------------|
|                     |  |                                       |  |   | Rececionado de:     | Expedido para:                              |  |             |
| Coordenador do NArq | 3.1 Análise da proposta de doação de documentos    | Até 72 horas após receção da proposta | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receciona a proposta de doação, via correio ou correio eletrónico, através do sistema RT;</li> <li>2. Analisa a proposta de doação de acordo com a informação disponível, incluída na proposta, sobre a documentação.</li> <li>3. Elabora informação técnica a fundamente a recusa ou aceitação da proposta de doação.</li> <li>4. Elabora nota de agradecimento à entidade proponente.</li> </ol> | Informação técnica sobre a proposta de doação;<br>Comunicação de (in)deferimento da proposta e nota de agradecimento;<br>Registo da proposta no mapa anual de aquisições; | Coordenador do NArq | Entidade doadora; Técnico superior do NArq. | Coordenador da ABACC; Diretor de serviços da DT. | CG          |

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 23</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

| Responsável              | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                         | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo |                                | Quem valida                            | Quem aprova |
|--------------------------|--|---|--|---|-------------------|--------------------------------|--|-------------|
|                          |  |   |  |   | Rececionado de:   | Expedido para:                 |  |             |
| Técnico superior do NArq | 3.2 - Entrega da documentação                      | Na sequência do deferimento da proposta de doação | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica o conteúdo das UI e confere com a informação inscrita na guia de remessa, pré-preenchida pela entidade doadora.</li> <li>2. Extrai os duplicados e a documentação que porventura não se inclua no conjunto previamente identificado.</li> <li>3. Instala a documentação no depósito de entrada da documentação.</li> <li>4. Atualiza a guia de remessa com referências arquivísticas adicionais e identifica a localização física atual das UA/UI;</li> <li>5. Prepara o Auto de</li> </ol> | Documentação armazenada e instalada em depósito de arquivo; Auto de entrega e guia de remessa anexa validados e assinados pela entidade doadora e pelo responsável do NArq; Registo de entrada da documentação na base de dados do Inventário de UA/UI. | Serviço remetente | Técnico Superior do NArq; NSG. | Coordenador do NArq; Entidade doadora. | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 24 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

| Responsável | Identificação<br>(processo,<br>subprocesso<br>procedimento) | Quando se<br>procede<br>/ prazo | Como se procede  | Resultado/ registo | Fluxo do processo  |                   | Quem<br>valida | Quem<br>aprova |
|-------------|---|---------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------|----------------|----------------|
|             |   |                                 |  |                    | Rececionado<br>de: | Expedido<br>para: |                |                |
|             |   |                                 | Entrega e anexa a guia de remessa para formalização da doação. |                    |                    |                   |                |                |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 25 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Processo 4 – Descrição da informação arquivística

A descrição arquivística é uma etapa crucial do trabalho de tratamento arquivístico da documentação que tem como finalidade garantir o seu controlo e/ou acessibilidade. Consiste no registo de dados relativos à organização e caracterização das unidades arquivísticas e/ou de instalação que integram o acervo documental do IST, de acordo com as normas do Conselho Internacional de Arquivos, nomeadamente a *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística* (ISAD-G) e a *Norma Internacional para os Registos de Autoridade Arquivística relativos a Instituições, Pessoas Singulares e Famílias* (ISSAR-CPF), com as *Orientações para a Descrição Arquivística (ODA)* da DGLAB e com as orientações internas e procedimentos específicos definidos de acordo com os requisitos da documentação. Aplica-se à elaboração de instrumentos de acesso à informação arquivística tais como guias, roteiros, inventários, catálogos, registos, listagens e índices.

### Subprocesso 4.1 – Identificação das unidades de descrição

Este subprocesso inicia com a identificação das unidades arquivísticas e/ou de instalação a registar, por serviço/ entidade produtor(a), de acordo com a ordem de prioridades previamente definida. Inclui o levantamento de informação sobre a aquisição, o serviço/ entidade produtora, dimensão e suporte das unidades.

Conclui-se este subprocesso com a seleção das unidades arquivísticas e/ou de instalação a registar, com a definição do modelo de recolha de dados adequado às unidades selecionadas para descrição e das regras aplicáveis.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 26 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

#### Subprocesso 4.2 – Recolha das unidades de instalação

Este subprocesso inicia com a localização física das unidades, por serviço/ entidade produtora. Inclui a identificação do depósito, estante e prateleira onde se encontram instaladas as unidades registar e termina com a respetiva recolha para o espaço de trabalho técnico.

#### Subprocesso 4.3 – Organização da informação arquivística

Este subprocesso inicia com a pesquisa de fontes de informação relativas às unidades arquivísticas e/ou de instalação em tratamento, tais como as guias de remessa preenchidas pelo serviço/ entidade produtora aquando da transferência/ entrega da documentação para o NArq, índices, pré-inventários, catálogos e quadro de classificação. Inclui a pesquisa de informação que permita reconstituir o contexto orgânico-funcional e legal do fundo e/ou dos documentos de arquivo.

Conclui-se este subprocesso com a identificação exata do contexto de produção das unidades arquivísticas e/ou de instalação a registar e com definição das respetivas organização e ordenação.



A descrição das unidades arquivísticas e/ou de instalação baseia-se no respeito pela proveniência e pela ordem original e reflete a organização da documentação, estruturada em níveis hierárquicos, relacionados entre si.

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 27</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

#### Subprocesso 4.4 – Registo de metainformação descritiva da documentação

Este subprocesso inicia com a análise do conteúdo das unidades arquivísticas e/ou de instalação. Inclui o registo de dados referentes à sua identificação, contexto, conteúdo e estrutura, condições de acesso e de utilização, assim como a realização do controlo de qualidade através da verificação da falha de preenchimento de campos, de ortografia e da conformidade com as regras de descrição arquivística.



A descrição arquivística é multinível e realizada do geral para o particular, com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e das partes que o compõem.

Conclui-se este subprocesso com o registo/ atualização de dados na ficha de descrição da base de dados da descrição das unidades arquivísticas e/ou de instalação.

#### Subprocesso 4.5 – Publicação do IDD

Este subprocesso inicia com a proposta de publicação e/ou de atualização do IDD em suporte de papel / suporte digital. Inclui a agregação, a seleção e (re)organização da metainformação, por ordem alfabética e/ou cronológica e/ou numérica. Conclui-se este subprocesso com a publicação ou atualização do IDD na página Web do NArq (<https://narq.tecnico.ulisboa.pt/narq-on-line/instrumentos-de-descricao-documental/>), designadamente do guia de fundos e dos respetivos catálogos e inventário

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 28 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 4: Descrição da informação arquivística

| Responsável         | Identificação (processo, subprocesso procedimento)                    | Quando se procede / prazo  | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo |   | Quem valida | Quem aprova |
|---------------------|---|--|--|---|-------------------|---|-------------|-------------|
|                     |   |  |  |   | Rececionado de:   | Expedido para:                                  |             |             |
| Coordenador do NArq | 4.1 Identificação das UA/UI e definição de modelo de recolha de dados | Na sequência do balanço das transferências e incorporações de documentação e da identificação das necessidades informativas dos utilizadores.<br><br>Após previsão e aprovação do plano anual de atividades. | 1. Define e identifica as UA/UI prioritárias para descrição.<br>2. Define modelo de descrição arquivística e em função das UA/UI selecionadas, de acordo com as normas do CIA, ISAD (G) e ISAAR (CPF), e ODA da DGLAB:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>níveis de descrição;</li> <li>campos de preenchimento obrigatório/facultativo.</li> </ul> | UA/UI selecionadas para descrição.<br>Modelo normalizado de recolha de dados, integrado em Base de dados FileMaker. | -                 | Técnico superior/<br>Assistente Técnico do NArq | -           | -           |
| Técnico             | 4.2 Recolha   | Na sequência da  | 1. Recupera  | UA/UI preparadas  | Coordenador       | Técnico   | -           | -           |

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 29</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

| Responsável                             | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo  | Como se procede  | Resultado/ registo   | Fluxo do processo        |   | Quem valida         | Quem aprova |
|---|--|--|--|--|--------------------------|---|---------------------|-------------|
|   |  |  |  |  | Rececionado de:          | Expedido para:                                  |                     |             |
| superior/<br>Assistente técnico do NArq | das UA/UI  | identificação das UA/UI a descrever.                                 | sequencialmente as unidades de instalação selecionadas para o espaço de trabalho técnico.<br>2. Atualiza a localização física das UA/UI.   | para a descrição; Registo de localização física atualizado na Base de dados do Inventário das UA/UI. | do NArq                  | superior do NArq                                |                     |             |
| Técnico superior do NArq                | 4.3 Organização da informação arquivística         | Na sequência da recolha das UA/UI para o espaço de trabalho técnico. | 1. Analisa IDD de origem.<br>2. Pesquisa e analisa fontes de informação complementares.<br>3. Reconstitui o contexto de produção dos documentos.<br>4. Identifica proveniência e ordem original das UA/UI.<br>5. Elabora ou atualiza QC. | QC elaborado ou atualizado.  | Técnico superior do NArq | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Coordenador do NArq | -           |
| Técnico                                 | 4.4 Registo de                                     | Após a identificação   | 1. Analisa o conteúdo das  | Conteúdo das   | Técnico                  | Técnico   | Coordenador         | -           |

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 30 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

| Responsável                             | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo  | Como se procede   | Resultado/ registo  | Fluxo do processo                       |                  | Quem valida         | Quem aprova |
|---|--|--|---|---|---|------------------|---------------------|-------------|
|   |  |  |   |   | Rececionado de:                         | Expedido para:   |                     |             |
| superior/<br>Assistente técnico do NArq | metainformação descritiva                          | do contexto de produção e na sequência da elaboração ou atualização do QC. | UA/UI.<br>2. Classifica de acordo com o QC definido;<br>3. Regista os dados, de acordo com o modelo normalizado definido, nos campos das seguintes zonas de descrição: Identificação, contexto, conteúdo e estrutura e condições de acesso e de utilização. | UA/UI analisado; Metainformação descritiva validada e associada às UA/UI. | superior/<br>Assistente técnico do NArq | superior do NArq | do NArq             |             |
| Técnico superior do NArq                | 4.5 Publicação e/ou atualização de IDD             | Após a conclusão do registo de metainformação descritivas das UA/UI.       | 1. Apresenta proposta de publicação e/ou atualização de IDD.  | IDD das UA/UI publicados e/ou atualizados.                                | Técnico superior do NArq                |                  | Coordenador do NArq | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 31 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Processo 5 - Avaliação e seleção da informação arquivística

Compete ao NArq, de acordo com critérios de valorimetria pré-definidos e com a legislação em vigor, avaliar e selecionar a documentação e informação transferida do arquivo corrente dos serviços de natureza técnica e administrativa do IST, com vista à determinação e fixação do seu destino final: conservação permanente, e incorporação em arquivo histórico, ou eliminação.

### Subprocesso 5.1 – Identificação da documentação acumulada para avaliação

Este subprocesso inicia com identificação da documentação a avaliar, de acordo com a ordem de prioridades pré-definida. Inclui a análise da informação incluída nas guias de remessa preenchidas pelo serviço/ entidade remetente, aquando da remessa/ entrega da documentação assim como dos IDDs existentes. Termina com a produção de Folha de recolha de dados (FRD) com a relação das unidades arquivísticas e/ou de instalação para avaliação.

### Subprocesso 5.2 – Seleção da informação arquivística da documentação acumulada

Este subprocesso inicia com identificação, na FRD, das funções/ subfunções no âmbito das quais foi produzida e/ou acumulada a documentação em análise, de acordo com estrutura classificativa incluída na Tabela de seleção do *Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada das Instituições de Ensino Superior (RADA-IES)*. Inclui a identificação das séries documentais, a atribuição do respetivo código de classificação, o contacto com o serviço/ entidade produtor(a), nos casos aplicáveis, para resolução de

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 32 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |



|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

dúvidas relacionadas com a produção dos documentos, o registo do prazo de conservação administrativa e do destino final.

Conclui-se este subprocesso com a proposta de tabela de seleção aplicável ao universo documental em avaliação.

### Subprocesso 5.3 – Produção de instrumento de avaliação

Inicia com a verificação, correção e validação da FRD relativa ao universo documental em avaliação. Inclui a (des)agregação da informação relativa às unidades que têm como destino final a eliminação, da informação relativa às unidades de conservação permanente.

Conclui-se este subprocesso com a relação final das unidades arquivísticas e/ou de instalação sem valor arquivístico, selecionadas para eliminação, e das unidades selecionadas para conservação definitiva, a incorporar em arquivo histórico.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 33 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 5: Avaliação e seleção da informação arquivística

| Responsável              | Identificação (processo, subprocesso procedimento)         | Quando se procede / prazo   | Como se procede  | Resultado/ registo   | Fluxo do processo        |                          | Quem valida         | Quem aprova |
|--------------------------|--|---|--|--|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
|                          |  |   |  |  | Rececionado de:          | Expedido para:           |                     |             |
| Coordenação do NArq      | 5.1 Identificação da documentação acumulada para avaliação | Após a transferência ou incorporação e na sequência da descrição arquivística | Identifica o universo documental para avaliação de acordo com os IDD existentes e com o plano anual de atividades.   | FRD com a identificação do universo documental a avaliar, de acordo com a tabela de seleção do RADA-IES. | -                        | Técnico superior do NArq | -                   | -           |
| Técnico superior do NArq | 5.2 Seleção da informação arquivística                     | Na sequência do subprocesso 5.1   | Procede à identificação dos seguintes campos de informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Função/Subfunção;</li> <li>• Código de classificação;</li> <li>• Série/subsérie;</li> </ul> | Proposta de tabela de seleção para o universo documental em avaliação.                                   | Técnico superior do NArq | Técnico superior do NArq | Coordenador do NArq | -           |

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 34</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

| Responsável              | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo              | Como se procede   | Resultado/ registo  | Fluxo do processo        |                | Quem valida          | Quem aprova |
|--------------------------|--|--|---|---|--------------------------|----------------|----------------------|-------------|
|                          |  |  |   |   | Rececionado de:          | Expedido para: |                      |             |
|                          |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de conservação; administrativa;</li> <li>• Destino final.</li> </ul> <p>Nos casos em que surjam dificuldades em identificar a série, contacta o serviço/ entidade produtora e/ou pesquisa por informação relacionada com o conteúdo dos documentos em avaliação.</p> |   |                          |                |                      |             |
| Técnico superior do NArq | 5.3 Produção de instrumento de avaliação           | Na sequência da seleção da informação. | Desagregação dos dados em unidades de instalação/arquivísticas para conservar e unidades de instalação/arquivísticas para eliminar.   | Relação das UA/UI selecionadas para conservação definitiva e incorporação em arquivo histórico; | Técnico superior do NArq | -              | Coordenador do NArq. | -           |

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede | Resultado/ registo  | Fluxo do processo |                | Quem valida | Quem aprova |
|-------------|--|---------------------------|-----------------|---|-------------------|----------------|-------------|-------------|
|             |  |                           |                 |   | Rececionado de:   | Expedido para: |             |             |
|             |  |                           |                 | Relação das UA/UI selecionadas para eliminação. Registo ou atualização do destino final na Base de dados do Inventário das UA/UI. |                   |                |             |             |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 36 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Processo 6 – Eliminação de documentos

É da competência do NArq coordenar e executar todas as eliminações da documentação de arquivo acumulada, produzida pelos serviços de natureza técnica e administrativa do IST, decorridos todos os prazos legais de conservação, de acordo com a legislação em vigor e com as orientações e instrumentos definidos pela DGLAB – o órgão coordenador da política arquivística nacional – designadamente o RADA-IES.

A eliminação de massas documentais acumuladas permite libertar espaço essencial para acondicionar convenientemente a documentação a ser preservada.

### Subprocesso 6.1 – Apreciação da proposta de eliminação de documentos

Este subprocesso inicia com o envio de proposta de eliminação de documentação para o(s) responsável(eis) do(s) respetivo(s) serviço(s) produtor(es). Inclui a análise da proposta, a consulta das unidades de instalação/ arquivísticas para resolução de dúvidas e questões, a seleção ou triagem de unidades de arquivísticas e/ou de instalação identificadas pelo serviço/ entidade produtor(a) como sendo necessárias conservar em arquivo, para fins probatórios e/ou informativos. Conclui-se este subprocesso com a validação da proposta de eliminação de documentos.

### Subprocesso 6.2 – Preparação da eliminação da documentação

Este subprocesso inicia com o preenchimento dos autos de eliminação da documentação, de acordo com as respetivas séries documentais identificadas na tabela de seleção do universo documental avaliado e com as orientações do RADA-IES.

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 37</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

Inclui a harmonização dos títulos das unidades arquivísticas e/ou de instalação arquivísticas e o controlo de qualidade da informação inscritos nos autos de eliminação. Conclui-se este subprocesso com a validação e assinatura dos autos de eliminação por parte do responsável do NArq e do responsável máximo da Instituição.



O Auto de Eliminação é feito em duplicado, ficando um exemplar com o NArq, sendo o outro enviado à DGLAB.

### Subprocesso 6.3 – Destruição dos documentos

Este subprocesso inicia com a seleção e aquisição, através das Aplicações Centrais do IST (<https://dot.tecnico.ulisboa.pt/expenditure>), de serviço especializado de destruição, segura e confidencial, de documentos.



O processo de eliminação dos documentos deve atender a critérios de confidencialidade, garantindo a impossibilidade de leitura ou reconstituição dos dados. A trituração e a maceração são os processos mais indicados para os documentos em suporte papel.

Conclui-se este subprocesso com a destruição da documentação e com o envio do auto de eliminação para a DGLAB.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 38 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 6: Eliminação de documentos

| Responsável         | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo   | Como se procede   | Resultado/ registo                            | Fluxo do processo   |  | Quem valida | Quem aprova |
|---------------------|--|---|---|---|---------------------|--|-------------|-------------|
|                     |  |   |   |   | Rececionado de:     | Expedido para:                                     |             |             |
| Coordenador do NArq | 6.1 Elaboração de eliminação de documentos         | Na sequência da conclusão e da validação da relação da documentação avaliada e selecionada para eliminar. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Envia a proposta de eliminação de documentos para análise e apreciação por parte do responsável do respetivo serviço/entidade produtor(a).</li> <li>Promove a consulta das UA/UI para resolução de dúvidas e questões por parte do serviço/entidade</li> </ol> | Proposta de eliminação de documentos validada | Coordenador do NArq | Dirigente do serviço produtor; Entidade produtora. | -           | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 39 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

| Responsável                            | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo   | Como se procede   | Resultado/ registo                  | Fluxo do processo                      |  | Quem valida           | Quem aprova |
|--|--|---|---|-------------------------------------|--|--|-----------------------|-------------|
|  |  |   |   |                                     | Rececionado de:                        | Expedido para:   |                       |             |
|  |  |   | produtor(a).<br>3. Identifica e remove da proposta as UA/UI selecionadas e/ou triadas para conservação pelo serviço/entidade produtor(a).                       |                                     |  |  |                       |             |
| Coordenador e técnico superior do NArQ | 6.2 Preparação da eliminação da documentação       | Na sequência da validação da proposta de eliminação pelo serviço/ entidade produtor(a). | 1. Realiza a triagem dos documentos identificados para conservação pelo serviço/entidade produtor(a).<br>2. Atualiza a relação da documentação selecionada para | Autos de eliminação da documentação | Coordenador e técnico superior do NArq | Coordenador da ABACC;<br>Diretor de serviços da DT;<br>CG. | Coordenador da ABACC; | DGLAB       |



| Responsável      | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                                  | Como se procede   | Resultado/ registo   | Fluxo do processo    |  | Quem valida   | Quem aprova |
|------------------|--|--|---|--|----------------------|--|---|-------------|
|                  |  |  |   |  | Rececionado de:      | Expedido para:                               |   |             |
|                  |  |  | conservação.<br>3. Preenche o auto de eliminação, de acordo com as séries documentais identificadas e com as orientações do RADA-IES.<br>Envia os autos de eliminação para a DGLAB. |  |                      |  |   |             |
| Técnico superior | 6.3 Destruição de documentos                       | Após o preenchimento e assinatura dos autos de eliminação. | 1. Procede à aquisição de serviço especializado de destruição, segura e confidencial, de documentos.  | Documentação semiativa sem valor arquivístico eliminada.<br><br>Autos de | Coordenador do NArq; | NCA;<br>Serviço de destruição de documentos. | Coordenador da ABACC;<br>Diretor de serviços da DT; | CG          |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 41 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede   | Resultado/ registo             | Fluxo do processo |                | Quem valida | Quem aprova |
|-------------|--|---------------------------|---|--------------------------------|-------------------|----------------|-------------|-------------|
|             |  |                           |   |                                | Rececionado de:   | Expedido para: |             |             |
|             |  |                           | <p>2. Procede ao agendamento da prestação do serviço de destruição de documentos.</p> <p>3. Acompanha a recolha das caixas para destruição.</p> | eliminação arquivados no NArq. |                   |                |             |             |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 42 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Processo 7 – Conservação física da documentação

Compete ao NArq garantir as condições ambientais e físicas dos depósitos adequadas à preservação dos documentos de arquivo. Adicionalmente, de modo a prevenir a perda irreparável dos documentos consequente de algum tipo de processo de deterioração poderão ser realizadas pequenas intervenções de conservação física, como a higienização e a estabilização dos documentos.

### Subprocesso 7.1 – Diagnóstico do estado de conservação da documentação

Inicia com a análise do estado de conservação do(s) conjunto(s) documentais selecionados para conservação definitiva, a preservar em (depósito) de arquivo histórico, de acordo com ordem de prioridades previamente definida e em função do plano anual de atividades. Inclui a análise da metainformação descritiva relativa às condições físicas e requisitos técnicos da documentação, a verificação do suporte documental e da respetiva matéria de registo, com vista à determinação da necessidade de higienização prévia e se a mesma pode, ou não, ser realizada com segurança.

Conclui-se este subprocesso com a produção de plano de intervenção ao nível da higienização, estabilização, restauro e acondicionamento

### Subprocesso 7.2 – Higienização e estabilização dos documentos

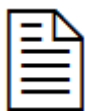
Este subprocesso inicia com a recuperação sequencial das unidades arquivísticas e/ou de instalação para área de tratamento de conservação. Inclui as tarefas de remoção dos elementos de prensão e de ferragens, limpeza manual (mediante escovagem), limpeza

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 43 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

mecânica (mediante aspiração) e estabilização dos suportes documentais, de acordo com os requisitos previamente definidos e com o recurso a utensílios e equipamentos adequados.

Conclui-se este subprocesso com o registo da intervenção realizada, ao nível da higienização e da estabilização, e com a atualização do estado de conservação.



Na execução das tarefas de higienização e de estabilização dos documentos os técnicos devem utilizar os meios de proteção adequados designadamente, máscaras antipó, luvas, batas e os demais que, em cada caso, se verificar serem necessários.

### Subprocesso 7.3 – Restauro de documentos

Este subprocesso inicia com a aquisição, através das Aplicações Centrais do IST (<https://dot.tecnico.ulisboa.pt/expenditure>), de serviço especializado de restauro de documentos, de acordo com o plano de intervenção definido para o universo documental em tratamento, com as respetivas tipologias e suportes. Inclui a preparação da documentação para o transporte, o agendamento do serviço e o preenchimento das guias de transporte.

Conclui-se este subprocesso com o registo da intervenção realizada e com a atualização do estado de conservação a documentação intervencionada.



Os documentos de arquivo deteriorados devem ser estabilizados e tratados por especialistas da área da conservação e do restauro, com o recurso a materiais, técnicas e procedimentos de carácter reversível.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 44 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Subprocesso 7.4 – Acondicionamento e instalação em depósito

O acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos deteriorados ou a proteção dos que já foram tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura em unidades adequadas à sua dimensão e suporte.

Este subprocesso inicia com a recolha dos materiais e das unidades de acondicionamento. Inclui a colocação das unidades arquivísticas e/ou de instalação nas unidades de acondicionamento adequadas (caixas, capilhas, maços, envelopes), a inscrição do número identificador da unidade, o armazenamento e a instalação no(s) depósito(s) de arquivo histórico.



As unidades de acondicionamento devem ser confeccionadas com material de qualidade arquivística.

Conclui-se este subprocesso com o registo/ atualização da localização física na base de dados de descrição das unidades arquivísticas e/ou de instalação.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 45 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 7: Conservação física da documentação de arquivo

| Responsável         | Identificação (processo, subprocesso procedimento)       | Quando se procede / prazo                      | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo        |   | Quem valida | Quem aprova |
|---------------------|--|--|--|---|--------------------------|---|-------------|-------------|
|                     |  |  |  |   | Rececionado de:          | Expedido para:                                |             |             |
| Coordenador do NArq | 7.1 Diagnóstico do estado de conservação da documentação | Na sequência da inventariação da documentação. | 1. Analisa a metainformação descritiva das UA/UI para identificação do estado de conservação, ao nível do suporte e da matéria de registo, da documentação;<br>2. Define prioridades para ações de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Higienização;</li> <li>- Estabilização;</li> <li>- Restauro;</li> <li>- Acondicionamento em unidades de instalação com qualidade arquivística.</li> </ul> 3. Articula prioridades com | Plano de conservação física para o universo documental em tratamento. | Técnico superior do NArq | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq; | -           | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 46 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

| Responsável  | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo   | Como se procede   | Resultado/ registo   | Fluxo do processo   |   | Quem valida              | Quem aprova |
|--|--|---|---|--|---------------------|---|--------------------------|-------------|
|  |  |   |   |  | Rececionado de:     | Expedido para:                                  |                          |             |
|  |  |   | os seguintes critérios:<br>- Importância da documentação para a memória coletiva da comunidade IST e do País;<br>- Antiguidade da documentação;<br>- Frequência de consulta e de utilização.                  |  |                     |   |                          |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do<br>NArq | 7.2 Higienização e estabilização de documentos     | Após comunicação do plano de conservação física para o universo documental em tratamento. | 1. Realiza as seguintes tarefas, nos casos prévia e deviatamente identificados:<br>- Remoção de agrafes, clips e outro tipo de ferragens;<br>- Limpeza manual dos documentos e/ou das unidades de instalação, | UA/UI higienizadas e estabilizadas;<br>Registo da intervenção e atualização das características físicas da documentação, na Base de dados da | Coordenador do NArq | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Técnico superior do NArq | -           |

| Responsável              | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                                | Como se procede   | Resultado/ registo  | Fluxo do processo   |                          | Quem valida                                     | Quem aprova |
|--------------------------|--|--|---|---|---------------------|--------------------------|---|-------------|
|                          |  |  |   |   | Rececionado de:     | Expedido para:           |   |             |
|                          |  |  | <p>com escovas adequadas para o efeito;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza mecânica dos documentos e/ou das unidades de instalação com aspirador adequado para o efeito;</li> <li>- Estabilização do suporte físico, com o recurso a espátulas e <i>filmoplast</i> ao nível dos maiores defeitos de conservação.</li> </ul> | descrição de UA/UI;   |                     |                          |   |             |
| Técnico superior do NArq | 7.3 Restauro de documentos                         | Após comunicação do plano de intervenção para o universo | 1. Procede à aquisição de serviço especializado de restauro de documentos, de acordo com requisitos identificados no  | UA/UI restauradas e recuperadas; Registo da intervenção e atualização das | Coordenador do NArq | NCA; Serviço de restauro | Coordenador da ABACC; Diretor de serviços da DT | CG          |



| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento)                | Quando se procede / prazo              | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo   |                | Quem valida              | Quem aprova |
|---|---|--|--|---|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|
|   |   |  |  |   | Rececionado de:     | Expedido para: |                          |             |
|   |   | documental em tratamento.              | diagnóstico do estado de conservação das UA/UI.<br>2. Prepara o acondicionamento para o transporte das UA/UI.<br>3. Procede ao agendamento da prestação do serviço de restauro.<br>4. Preenche as guias de transporte com a identificação das UA/UI a restaurar. | características físicas da documentação.  |                     |                |                          |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 7.4 Acondicionamento e instalação da documentação intervencionada | Na sequência da intervenção realizada. | 1. Recolha das unidades de acondicionamento, adequadas às necessidades de conservação das UA/UI, às tipologias documentais   | UA/UI devidamente acondicionadas e instaladas em depósito de arquivo histórico. | Coordenador do NArq | -              | Técnico superior do NArq | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 49 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo |                | Quem valida | Quem aprova |
|-------------|--|---------------------------|--|---|-------------------|----------------|-------------|-------------|
|             |  |                           |  |   | Rececionado de:   | Expedido para: |             |             |
|             |  |                           | (documentação textual, documentação iconográfica e audiovisual) e respetivos formatos.<br>2. Inscrição do código de identificação da UA/UI, com o material adequado e previamente fornecido, nas unidades de acondicionamento. | Registo ou atualização da localização física na base de dados da inventariação das UA/UI. |                   |                |             |             |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 50 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Processo 8 – Digitalização de documentos

Compete ao NARq conceber e gerir projetos de digitalização de conjuntos documentais com valor arquivístico, com a dupla finalidade de assegurar a sua preservação e acesso.

### Subprocesso 8.1 – Identificação do conjunto documental a reproduzir

Este subprocesso inicia com a identificação e análise do conteúdo informativo de conjuntos documentais prioritários a reproduzir. Inclui a seleção de conjunto(s) documental(ais) de acordo com os seguintes critérios pré-definidos, isolados ou em conjugação:

- Importância da documentação para a comunidade do IST e para a sociedade, no geral;
- Antiguidade da documentação;
- Estado de conservação;
- Frequência de consulta e de utilização;
- Nível de tratamento técnico-arquivístico;
- Possibilidades futuras de utilização.

Conclui-se este subprocesso com o(s) conjunto(s) documental(ais) selecionados para digitalização.

### Subprocesso 8.2 – Conceção do estudo do projeto

Este subprocesso inicia com a definição de metodologia de trabalho adequada ao universo selecionado para digitalização. Inclui a definição dos requisitos técnicos, das

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 51 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

atividades, do cronograma, do orçamento e dos recursos humanos e técnicos necessários. Termina com a elaboração de plano de ação e definição dos requisitos técnicos para a produção, organização e nomeação das imagens digitais.

### Subprocesso 8.3 – Preparação da documentação para digitalizar

Este subprocesso inicia com a identificação dos lotes de documentos para digitalizar, de acordo com a ordem de prioridades previamente definida. Inclui o preenchimento de FRD com a identificação da estrutura e da nomeação dos documentos a digitalizar, a contagem das folhas e/ou páginas, a identificação dos formatos e da disposição. Adicionalmente, caso os documentos não tenham sido previamente sujeitos a tratamento de conservação física, inclui a remoção dos elementos de prensão e de ferragens, a estabilização e a planificação dos documentos.

Conclui-se este subprocesso com os lotes preparados para digitalizar e respetiva tabela de organização e nomeação das diretorias, ficheiros e das imagens digitais.

### Subprocesso 8.4 – Captura de imagem digital

Este subprocesso inicia com a captura de imagens TIFF e inclui o controlo do varrimento do digitalizador, a deteção de anomalias digitais, a confirmação do contraste, a verificação de distorções óticas e da imagem e a indexação de cota. Na sequência da produção das imagens digitais é realizada uma avaliação, por amostragem, da sua qualidade versus o documento original e dos respetivos requisitos técnicos.

Conclui-se este subprocesso com a validação das imagens digitais produzidas.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 52 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

### Subprocesso 8.5 – Associação de metainformação técnica

Este subprocesso consiste na associação de metainformação técnica no cabeçalho de cada imagem TIFF. Inclui a avaliação, por amostragem, dos campos de metainformação técnica definidos e da informação identificada no cabeçalho de cada matriz digital. Conclui-se este subprocesso com a validação da metainformação técnica associada a cada imagem digital.

### Subprocesso 8.6 – Organização e nomeação das imagens

Este subprocesso consiste na criação, organização e a nomeação de diretorias, ficheiros e imagens, de acordo com a tabela de organização e de nomeação previamente consolidada. Inclui a avaliação da estrutura hierárquica criada e da nomeação atribuída. Como resultado, este subprocesso conclui-se com a validação da estrutura hierárquica e da nomeação das diretorias, dos ficheiros e das imagens.

### Subprocesso 8.7 – Instalação dos documentos originais no depósito

Este subprocesso inicia com o acondicionamento da documentação nas respetivas unidades e inclui a conferência da integridade e ordenação da documentação. Conclui-se este subprocesso com a instalação dos documentos originais no depósito de arquivo histórico.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 53 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

### Subprocesso 8.8 – Integração das imagens no sistema de armazenamento digital

Este subprocesso inicia com a integração das matrizes das imagens e respetivas derivadas em servidor de armazenamento digital. Inclui a realização de testes de acesso às imagens e à metainformação técnica e descritiva.

Conclui-se este subprocesso com a integração da estrutura hierárquica de diretorias, ficheiros e imagens, bem como da metainformação descritiva e técnica, no servidor de armazenamento digital.

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 54</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 8: Digitalização de documentos

| Responsável         | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo  | Como se procede   | Resultado/ registo  | Fluxo do processo |   | Quem valida  | Quem aprova |
|---------------------|--|--|---|---|-------------------|---|--|-------------|
|                     |  |  |   |   | Rececionado de:   | Expedido para:                                  |  |             |
| Coordenador do NArq | 8.1 Elaboração do projeto de digitalização         | Após previsão e aprovação do plano de atividades e do orçamento anuais ou após disponibilização de cofinanciamento | 1. Identifica o(s) conjunto(s) documental(ais) a digitalizar de acordo com critérios de seleção pré-definidos.<br>2. Define metodologia, requisitos técnicos, atividades, cronograma, orçamento e recursos humanos e técnicos a afetar. | Plano de acção; FRD para preenchimento, com a definição da estrutura de organização e nomeação das imagens. | -                 | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Coordenador da ABACC;<br>Diretor de serviços da DT | CG          |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 55 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                             | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo   |   | Quem valida         | Quem aprova |
|---|--|---|--|---|---------------------|---|---------------------|-------------|
|   |  |   |  |   | Rececionado de:     | Expedido para:                                  |                     |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 8.2 Preparação da documentação                     | Na sequência da aprovação do projeto de digitalização | 1. Identifica lotes documentais.<br>2. Preenche FRD com a identificação das UA/UI, do n.º de folhas e/ou páginas, dos formatos e da disposição.<br>3. Remove elementos de prensão e ferragens, caso a documentação não tenha sido previamente tratada. | Lotes preparados para digitalizar;<br>Tabela de identificação, organização e nomeação das diretorias e imagens. | Coordenador do NArq | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Coordenador do NArq | -           |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 8.3 Captura da imagem digital                      | Na sequência da preparação física da documentação.    | 1. Procede à captura de imagens digitais em formato TIFF de acordo com os requisitos   | Imagens digitais TIFF criadas e validadas.  | Coordenador do NArq | Técnico superior do NArq                        | Coordenador do NArq | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 56 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |



| Responsável              | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                   | Como se procede   | Resultado/ registo   | Fluxo do processo                            |                          | Quem valida         | Quem aprova |
|--------------------------|--|---|---|--|--|--------------------------|---------------------|-------------|
|                          |  |   |   |  | Rececionado de:                              | Expedido para:           |                     |             |
|                          |  |   | técnicos previamente definidos.<br>2. Avalia, por amostragem, a qualidade das imagens produzidas.                                   |  |  |                          |                     |             |
| Técnico superior do NArq | 8.4 Associação de metainformação técnica           | Na sequência da validação das imagens TIFF. | 1. Inserir metainformação técnica no cabeçalho do ficheiro TIFF.<br>2. Avalia, por amostragem, os campos de metainformação técnica. | Metainformação técnica associada às imagens digitais e devidamente validada. | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Técnico superior do NArq | Coordenador do NArq | -           |
| Técnico superior do      | 8.5 Organização e nomeação das                     | Após a associação e validação da            | 1. Cria, organiza e nomeia diretorias,  | Estrutura hierárquica e nomenclatura   | Técnico superior do                          | Técnico superior do      | Coordenador do NArq | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 57 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo                                       | Como se procede   | Resultado/ registo  | Fluxo do processo        |  | Quem valida         | Quem aprova |
|---|--|---|---|---|--------------------------|--|---------------------|-------------|
|   |  |   |   |   | Rececionado de:          | Expedido para:                                 |                     |             |
| NArq  | imagens digitais                                   | metainformação técnica.   | ficheiros e imagens;<br>2. Avalia a estrutura hierárquica e nomeação.   | atribuídas às imagens digitais.                                   | NArq                     | NArq   |                     |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 8.6 Produção de imagens derivadas de acesso        | Na sequência da organização e da nomeação das imagens digitais. | 1. Cria imagens JPEG e PDF.<br>2. Avalia, por amostragem, as imagens derivadas de acesso.   | Imagens derivadas de acesso criadas e validadas.                  | Técnico superior do NArq | Assistente técnico do NArq;<br>Técnico da DSI. | Coordenador do NArq | -           |
| Assistente técnico do NArq                      | 8.7 Instalação dos documentos originais            | Após a produção e validação das imagens derivadas de acesso.    | 1. Acondiciona os documentos originais nas respetivas unidades.<br>2. Verifica a integridade e ordenação dos documentos e procede à sua instalação em | Documentos originais instalados em depósito de arquivo histórico. | Técnico superior do NArq | –  | Coordenador do NArq |             |

| Responsável    | Identificação (processo, subprocesso procedimento)             | Quando se procede / prazo                                    | Como se procede   | Resultado/ registo  | Fluxo do processo        |                | Quem valida         | Quem aprova |
|----------------|--|--|---|---|--------------------------|----------------|---------------------|-------------|
|                |  |  |   |   | Rececionado de:          | Expedido para: |                     |             |
|                |  |  | depósito de arquivo histórico.  |   |                          |                |                     |             |
| Técnico da DSI | 8.8 Integração das imagens no sistema de armazenamento digital | Após a produção e validação das imagens derivadas de acesso. | 1. Integração das imagens master e respetivas derivadas de acesso no servidor de armazenamento digital. | Diretorias, ficheiros imagens digitais e respetiva metainformação, integrados no servidor de armazenamento digital. | Técnico superior do NArq |                | Coordenador do NArq | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 59 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Processo 9 – Processamento de pedidos de empréstimo interno de documentos

Os serviços de natureza técnica e administrativa do IST podem solicitar o empréstimo de documentação de arquivo ao NArq, para efeitos de consulta, no decurso das suas atribuições e atividades. Tal implica que serviço requisitante corresponda à entidade produtora da documentação solicitada. A título de exemplo, o empréstimo interno de documentos aplica-se aos processos académicos dos alunos (dos vários ciclos de estudos), quando requisitados pelos serviços da Direção Académica; aos processos individuais dos trabalhadores técnicos e administrativos, dos docentes e dos investigadores, quando requisitados pela Direção dos Recursos Humanos; aos dossiês dos projetos nacionais e comunitários, quando requisitados pelos serviços da Direção de Projetos; aos documentos comprovativos das despesas e receitas, quando requisitados pelos serviços da Direção Contabilística – entre outros casos aplicáveis.

### Subprocesso 9.1 – Análise dos pedidos de empréstimo interno

Este subprocesso inicia com a receção dos pedidos de empréstimo de documentação, via correio eletrónico ([nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt](mailto:nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt)), através do sistema RT. Inclui a análise, a classificação do pedido e termina com o respetivo registo, no mapa de pedidos do NArq.



O serviço requisitante pode solicitar o empréstimo de documentação produzida e/ou acumulada pelo próprio, no decurso das suas atribuições e atividades.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 60 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## Subprocesso 9.2 – Pesquisa de informação e documentação associada ao pedido

Este subprocesso inicia com a pesquisa de informação e de documentação nos IDDs existentes. Inclui a identificação da localização física das unidades arquivísticas e/ou de instalação e a sua recuperação do(s) respetivo(s) depósito(s). Conclui-se este subprocesso com a identificação e seleção da documentação para empréstimo.

## Subprocesso 9.3 – Resposta ao pedido de empréstimo

Este subprocesso inicia com o preenchimento do registo de transferência temporária da documentação, em guia de remessa. Inclui o preenchimento dos dados de identificação do serviço requerente e das unidades arquivísticas e/ou de instalação para empréstimo. Conclui-se este subprocesso com o envio de resposta ao serviço requerente, a confirmar a disponibilidade da documentação para levantamento.



A resposta ao pedido de empréstimo interno é enviada ao serviço requisitante no prazo máximo de 48 horas após a receção do pedido.

## Subprocesso 9.4 – Levantamento da documentação a título de empréstimo

Este subprocesso inicia com o levantamento da documentação para empréstimo, no espaço de atendimento do NArq, por parte do serviço requisitante. Inclui a assinatura da guia de remessa, por parte do colaborador responsável pela entrega da documentação e do colaborador do serviço requisitante, responsável pelo levantamento da documentação.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 61 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                  | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                  | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

Conclui-se este subprocesso, com o envio do duplicado da guia de remessa de transferência temporária, via correio eletrónico, através do sistema RT, para o serviço requisitante.



A partir do momento em que a documentação é entregue ao serviço requisitante, esta fica sob a sua inteira responsabilidade no que respeita à conservação, perda ou reprodução de documentos.

O empréstimo interno de documentos é válido pelo prazo máximo de 30 dias, podendo ser renovado por igual período.

### Subprocesso 9.5 – Devolução da documentação

Este subprocesso inicia com a devolução da documentação ao NArq, pelo serviço requisitante. Inclui a conferência da documentação devolvida para verificação da sua integridade e ordenação e o preenchimento do registo de devolução. Caso seja verificado que a documentação está incompleta ou desorganizada, o colaborador responsável pela sua devolução deverá devolvê-lo ao serviço requisitante e solicitar por escrito, através do sistema RT, a sua regularização.

Conclui-se este subprocesso com a assinatura do registo de devolução da documentação, incluído na guia de transferência temporária, pelo colaborador do serviço requisitante responsável pela entrega da documentação e pelo colaborador do NArq, responsável pela receção da documentação.

Na sequência da sua devolução, o pedido o estado pedido é atualizado para “Resolvido” no sistema RT e a documentação instalada no(s) depósito(s) de origem.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 62 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |   | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |   | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 9: Empréstimo interno de documentos

| Responsável  | Identificação (processo, subprocesso procedimento)            | Quando se procede / prazo          | Como se procede   | Resultado/ registo   | Fluxo do processo                               |   | Quem valida | Quem aprova |
|--|---|------------------------------------|---|--|---|---|-------------|-------------|
|  |   |                                    |   |  | Rececionado de:                                 | Expedido para:                                  |             |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do<br>NArq | 9.1 Análise do pedido de empréstimo                           | 24 horas                           | 1. Recebe, analisa e classifica o pedido no sistema RT.   | Confirmação da receção do pedido, via sistema RT.<br>Registo do pedido no “Mapa anual de pedidos do NArQ”. | Serviço requisitante do IST                     | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | -           |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do<br>NArq | 9.2 Pesquisa de informação e documentação associada ao pedido | Na sequência da receção do pedido. | 1. Pesquisa por informação relativa à documentação pretendida nos IDD existentes.<br>2. Identifica a localização física das UA/UI e procede à sua recolha do(s) respetivo(s) depósitos. | Documentação preparada para empréstimo   | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | -           | -           |

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 63</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento)      | Quando se procede / prazo  | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo                               |                             | Quem valida         | Quem aprova |
|---|---|--|--|---|---|-----------------------------|---------------------|-------------|
|   |   |  |  |   | Rececionado de:                                 | Expedido para:              |                     |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 9.3 Resposta ao pedido de empréstimo                    | Após recolha da documentação do(s) depósito(s).<br>24 horas após confirmação da receção do pedido. | 1. Preenche do registo de transferência temporária da documentação, em guia de remessa.<br>2. Envia resposta à entidade requisitante, via sistema RT.  | Resposta enviada ao serviço requisitante, a confirmar a disponibilidade da documentação para levantamento.  | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Serviço requisitante do IST | Coordenador do NArq | -           |
| Técnico superior do NArq                        | 9.4 Levantamento da documentação a título de empréstimo | Na sequência do envio de resposta do NArq ao pedido de empréstimo                                  | 1. Entrega a documentação solicitada para empréstimo e apresenta a respetiva guia de remessa, com o registo de transferência temporária das UA/UI, devidamente datada, para assinatura por parte do responsável pela entrega e do responsável pelo | Guia de remessa assinada por técnico do NArq, responsável pela entrega da documentação, e por colaborador do serviço requisitante, responsável pelo levantamento da documentação. | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Serviço requisitante do IST | -                   | -           |

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 64</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |



| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo  | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo           |                | Quem valida | Quem aprova |
|---|--|--|--|---|-----------------------------|----------------|-------------|-------------|
|   |  |  |  |   | Rececionado de:             | Expedido para: |             |             |
|   |  |  | levantamento da documentação.<br>2. Envia o duplicado da guia de remessa, através do sistema RT, para o responsável pelo levantamento da documentação.   |   |                             |                |             |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 9.5 Devolução da documentação                      | 30 dias após levantamento da documentação a título de empréstimo | 1. Recebe a documentação.<br>2. Confere a integridade e ordenação da documentação devolvida;<br>3. Preenche e apresenta o registo de devolução para assinatura.<br>4. Caso a documentação esteja | Registo de devolução, incluído na guia de remessa, assinado por técnico do NArq, responsável pela receção da documentação, e pelo colaborador do serviço requisitante responsável pela devolução da documentação. | Serviço requisitante do IST | -              | -           | -           |

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede   | Resultado/ registo | Fluxo do processo |                | Quem valida | Quem aprova |
|-------------|--|---------------------------|---|--------------------|-------------------|----------------|-------------|-------------|
|             |  |                           |   |                    | Rececionado de:   | Expedido para: |             |             |
|             |  |                           | incompleta ou desorganizada procede à sua devolução ao serviço requisitante e solicita por escrito, através do sistema RT, a sua regularização.<br>5. Instala as UA/UI no(s) depósito(s) de origem. |                    |                   |                |             |             |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 66 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

## **Processo 10 – Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação**

Compete ao NArq, no âmbito da sua missão, garantir o acesso à informação e documentação do património arquivístico do IST à comunidade académica do IST, em particular, e ao cidadão no geral. O acesso é realizado através dos serviços de consulta, reprodução e empréstimo interno de documentos comunicáveis. A comunicabilidade dos documentos é determinada pelos técnicos do NArq aquando do tratamento documental, de acordo com a legislação em vigor.

### Subprocesso 10.1 – Receção de pedidos de consulta e/ou reprodução de documentos

Este subprocesso inicia com o a receção dos pedidos de consulta e/ou reprodução de documentos, por parte da comunidade do IST e de utilizadores externos, via correio eletrónico ([nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt](mailto:nucleo.arquivo@tecnico.ulisboa.pt)), presencial ou telefonicamente. Inclui a análise do pedido de informação/documentação, a classificação do pedido e termina com o respetivo registo.

### Subprocesso 10.2 – Pesquisa de informação e documentação associada ao pedido

Este subprocesso inicia com a pesquisa de informação e de documentação nos IDD existentes. Inclui a identificação da localização física das unidades arquivísticas e/ou de instalação a consultar e/ou reproduzir. Conclui-se este subprocesso com a identificação e seleção da documentação a consultar e/ou reproduzir, conforme o(s) pedido(s) realizado(s).

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 67 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

### Subprocesso 10.3 – Determinação da comunicabilidade da informação

Este subprocesso inicia com a análise da metainformação descritiva das unidades arquivísticas e/ou de instalação relativa às condições e eventuais restrições de acesso ou, sendo aquela inexistente, com a análise dos documentos ao abrigo da legislação em vigor.



A comunicabilidade dos documentos e da respetiva informação é determinada de acordo com os seguintes diplomas legais:

- Regime Geral dos Arquivos e Património Arquivístico;
- Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
- Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais.

Conclui-se este subprocesso com a determinação da comunicabilidade da informação e dos documentos. Caso os documentos não sejam comunicáveis poderá ser equacionado o expurgo dos dados pessoais e/ou sensíveis, desde que os mesmos não sejam de fácil identificação.

### Subprocesso 10.4 – Resposta ao pedido de consulta e/ou reprodução de documentos

Este subprocesso inicia com o envio de comunicação ao utilizador, interno ou externo, através do sistema RT, a confirmar a (in)existência da documentação pretendida. Poderá incluir o redirecionamento do utilizador para outras entidades que possam fornecer informação e/ou documentação complementar. Caso o pedido implique a reprodução de documentos através da digitalização, inclui o envio do termo de compromisso para utilização das imagens digitais, para preenchimento por parte do utilizador.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 68 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <br><b>TÉCNICO LISBOA</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|  |                                | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|  |                                | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

Conclui-se este subprocesso com o agendamento da consulta da documentação e/ou da entrega/envio da reprodução (fotocópia/imagem digital).

#### Subprocesso 10.5 – Promoção do acesso presencial e/ou remoto à informação e documentação

Este subprocesso inicia com a recuperação da informação e da documentação, dos depósitos e/ou do servidor de armazenamento digital, para consulta e/ou reprodução. A informação e a documentação são disponibilizadas para consulta no espaço de leitura do NArq, na sequência da aprovação da sua comunicabilidade e, no caso dos pedidos que impliquem a reprodução dos documentos, na sequência da devolução do termo de compromisso para a utilização das imagens devidamente preenchido e assinado pelo utilizador.

Conclui-se este subprocesso com o acesso à informação e documentação solicitadas, através da consulta, presencial ou remota, e/ou da reprodução. Após a consulta e/ou reprodução da informação e/ou documentação o estado do pedido é atualizado para “Resolvido”, no sistema RT.

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 02</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 69 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> | <b>Volume 21 - Direção Técnica</b><br><b>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</b> |
|   |   | <b>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</b>   |
|   |   | <b>Revisão n.º 01-18</b><br><b>Data: junho 2018</b>   |

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 10: Pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação

| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento)             | Quando se procede / prazo          | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo   |   | Quem valida | Quem aprova |
|---|--|------------------------------------|--|---|---|---|-------------|-------------|
|   |  |                                    |  |   | Rececionado de:   | Expedido para:                                  |             |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 10.1 Análise do pedido   | 24 horas                           | 1. Recebe, analisa e classifica o pedido no sistema RT.  | Confirmação da receção do pedido via sistema RT.<br>Registo do pedido no “Mapa anual de pedidos do NArq”. | Serviço requisitante do IST;<br>Comunidade do IST;<br>Cidadão | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | -           |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 10.2 Pesquisa de informação e documentação associada ao pedido | Na sequência da receção do pedido. | 1. Pesquisa por informação relativa à documentação pretendida nos IDD existentes.<br>2. Identifica a localização física das UA/UI. | Documentação/ informação solicitada identificada e seleccionada.  | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq               | Técnico superior                                | -           | -           |

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| <b>Versão 01</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | <b>Página: 70</b> |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado, Isabel Marcos</b> |                   |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |                   |

| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento)      | Quando se procede / prazo   | Como se procede  | Resultado/ registo  | Fluxo do processo                               |   | Quem valida | Quem aprova |
|---|---|---|--|---|---|---|-------------|-------------|
|   |   |   |  |   | Rececionado de:                                 | Expedido para:  |             |             |
| Técnico superior                                | 10.3 Determinação da comunicabilidade                   | Na sequência da pesquisa de informação e da recolha das UA/UI do(s) respetivo(s) depósitos. | 1. Analisa metainformação descritiva das UA/UI relativa às condições de acesso ou, sendo aquela inexistente, analisa o conteúdo dos documentos, ao abrigo da legislação em vigor.<br>2. Nos casos aplicáveis, procede ao expurgo de dados pessoais e/ou sensíveis, ao abrigo da legislação em vigor. | Comunicabilidade determinada.   | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq               | -           | -           |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 10.4 Resposta ao pedido de informação e/ou documentação | Na sequência da determinação da comunicabilidade  | 1. Envia resposta ao utilizador, interno ou externo, através do sistema RT, a confirmar a (in)existência da documentação e/ou  | Resposta enviada ao utilizador, interno ou externo, a confirmar a (in)disponibilidade | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Serviço requisitante do IST;<br>Comunidade do IST;<br>Cidadão | -           | -           |

|                  |   |            |
|------------------|---|------------|
| <b>Versão 01</b> | <b>Elaborado por: Catarina Abranches</b>              | Página: 71 |
|                  | <b>Verificado: José Manuel Riscado, Isabel Marcos</b> |            |
|                  | <b>Aprovado: CG</b>                                   |            |

| Responsável                                     | Identificação (processo, subprocesso procedimento)                         | Quando se procede / prazo   | Como se procede  | Resultado/ registo                                     | Fluxo do processo                               |   | Quem valida         | Quem aprova |
|---|--|---|--|--|---|---|---------------------|-------------|
|   |  |   |  |  | Rececionado de:                                 | Expedido para:  |                     |             |
|   |  |   | informação pretendida.<br>2. Caso o pedido implique a reprodução de documentos através da digitalização, envia termo de compromisso para utilização das imagens digitais em anexo, para preenchimento por parte do utilizador. | da documentação e/ou informação pretendida             |   |   |                     |             |
| Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | 10.5 Promoção do acesso presencial e/ou remoto à informação e documentação | Na sequência do envio de resposta do NArq ao pedido de empréstimo | 1. Recuperação a documentação e/ou informação pretendidas do local de armazenamento (depósito ou servidor);<br>2. Disponibiliza a documentação e/ou informação pretendidas   | Acesso presencial/ remoto à informação e documentação. | Técnico superior/<br>Assistente técnico do NArq | Serviço requisitante do IST;<br>Comunidade do IST;<br>Cidadão | Coordenador do NArq | -           |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 01 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 72 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado, Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |



| Responsável | Identificação<br>(processo,<br>subprocesso<br>procedimento) | Quando se<br>procede<br>/ prazo | Como se procede  | Resultado/ registo | Fluxo do processo  |                   | Quem<br>valida | Quem<br>aprova |
|-------------|---|---------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------|----------------|----------------|
|             |   |                                 |  |                    | Rececionado<br>de: | Expedido<br>para: |                |                |
|             |   |                                 | para consulta e reprodução.<br>3. Caso o acesso implique a reprodução digital dos documentos, envia os respectivos ficheiros via correio electrónico, após a devolução do termo de compromisso de utilização de imagens digitais, devidamente preenchido e assinado pelo utilizador. |                    |                    |                   |                |                |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Versão 01 | Elaborado por: Catarina Abranches              | Página: 73 |
|           | Verificado: José Manuel Riscado, Isabel Marcos |            |
|           | Aprovado: CG                                   |            |