



Manual de Procedimentos

Volume 21 – Direção Técnica

Sub-Vol. 21.4.1 – Área de Bibliotecas, Arquivo e

Centro de Congressos

Núcleo de Arquivo

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

Índice

| | |
|---|----|
| Princípios Gerais | 5 |
| Abreviaturas e Acrónimos..... | 7 |
| Legislação Aplicável | 8 |
| 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 | 15 |
| Subprocesso 2.3 – Entrada da documentação..... | 16 |
| 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 |

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

| | |
|--|----|
| 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 |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

| | |
|--|----|
| 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..... | 67 |
| 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 |

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

Competências

São competências do Núcleo de Arquivo:

- Conceber, propor e manter instrumentos de gestão da informação arquivística;

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

Legislação Aplicável

| Legislação | Descrição |
|---|---|
| Lei n.º 58/2009, de 8 de agosto | Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. https://dre.pt/application/file/a/123813850 |
| Lei n.º 31/2019, de 3 de maio | Regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos. https://dre.pt/application/file/a/122217124 |
| Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto | Lei do acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos. https://dre.pt/application/file/a/75180115 |
| Decreto-lei n.º 47/2004, de 3 de março | Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos. https://dre.pt/application/file/a/551682 |
| Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro | Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural. https://dre.pt/application/file/a/629698 |
| Lei n.º 67/1998, de 26 de outubro | Lei da proteção de dados pessoais. https://dre.pt/application/file/a/239889 |
| Lei n.º 14/94, de 11 de maio | Altera, por ratificação, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro. https://dre.pt/application/file/a/255733 |
| Decreto-lei n.º 16/1993, de 23 de janeiro | Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico. https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/1993/01/019A00/02640270.pdf |
| 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 |

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

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

| Legislação | Descrição |
|--|--|
| | dos serviços de administração direta e indireta do Estado. https://dre.pt/application/file/a/291744 |
| 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. https://dre.pt/application/file/a/356586 |

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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

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

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

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; Diretor de serviços da DT | CG |
| Coordenador e técnico | 1.4 Publicação e divulgação de | Na sequência da aprovação | Publica em suporte de papel / suporte digital, | Orientação técnica | CG; Diretor de | Unidades administrativas e | - | |

Versão 02

Elaborado por: Catarina Abranches

Verificado: Isabel Marcos

Aprovado: CG

Página: 12

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

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

Capítulo: 1 - Núcleo de Arquivo

Revisão n.º 01-19
Data: outubro 2019

| 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 do NArq | orientação técnica | de proposta de orientação técnica | local ou remoto através de e-mail e página WEB. Divulga e realiza ações de (in) formação e de acompanhamento | publicada e divulgada | Serviços da DT; Coordenador da ABACC | de gestão IST; Entidades doadoras de arquivos; Entidades parceiras | | |

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 2 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.



Os pedidos de transferência realizados no âmbito de processos de mudança física de gabinete(s) do(s) serviço(s) remetente(s) devem ser realizados com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 2 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

Subprocesso 2.2 – Preparação da documentação a transferir

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



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.

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

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 2 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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

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 da guia de remessa que formaliza o ato da transferência da documentação, e consequente alteração de custódia, pelo responsável do serviço remetente e pelo responsável do NArq. Na sequência da conclusão da transferência, o estado do pedido é atualizado para “Resolvido” no sistema RT.



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

O original da guia de remessa é arquivado no NArq e constitui prova da transferência do serviço de origem. O duplicado é digitalizado e enviado, via correio eletrónico, para o responsável do serviço remetente.

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

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. 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; 2. Presta orientações e apoio ao serviço remetente para o preenchimento da guia de | UA/ UI acondicionadas e identificadas em Guia de remessa. | Serviço remetente | Técnico superior do NArq; 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: | | |
| | | | remessa e acondicionamento da documentação. 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/ 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; 2. Confere a informação inscrita na guia de remessa; 3. Atualiza a guia de remessa com referências arquivísticas adicionais e | Documentação armazenada e instalada em depósito de arquivo; Guia de remessa validada e assinada pelos responsáveis do serviço | 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: 1.- Núcleo de Arquivo

Revisão n.º 01-19

Data: abril 2019

| 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; 4. Prepara a guia de remessa para formalização da transferência. | remetente e do NArq. 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 | |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1.- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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;

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1.- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

- 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.


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

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1.- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |



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.

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

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  <p>TÉCNICO LISBOA</p> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1.- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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"> 1. Receciona a proposta de doação, via correio ou correio eletrónico, através do sistema RT; 2. Analisa a proposta de doação de acordo com a informação disponível, incluída na proposta, sobre a documentação. 3. Elabora informação técnica a fundamente a recusa ou aceitação da proposta de doação. 4. Elabora nota de agradecimento à entidade proponente. | Informação técnica sobre a proposta de doação; Comunicação de (in)deferimento da proposta e nota de agradecimento; 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 |

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 23 |
| | 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 do NArq | 3.2 - Entrega da documentação | Na sequência do deferimento da proposta de doação | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica o conteúdo das UI e confere com a informação inscrita na guia de remessa, pré-preenchida pela entidade doadora. 2. Extrai os duplicados e a documentação que porventura não se inclua no conjunto previamente identificado. 3. Instala a documentação no depósito de entrada da documentação. 4. Atualiza a guia de remessa com referências arquivísticas adicionais e identifica a localização física atual das UA/UI; 5. Prepara o Auto de Entrega e anexa a guia | 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 | |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  <p>TÉCNICO LISBOA</p> | <h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | Capítulo: 1.- Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

| 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 para formalização da doação. | | | | | |

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

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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 (ISAAR-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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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. Após previsão e aprovação do plano anual de atividades. | 1. Define e identifica as UA/UI prioritárias para descrição. 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: <ul style="list-style-type: none"> • níveis de descrição; • campos de preenchimento obrigatório/ facultativo. | UA/UI selecionadas para descrição. Modelo normalizado de recolha de dados, integrado em Base de dados FileMaker. | - | Técnico superior/ Assistente Técnico do NArq | - | - |

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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

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

21.4.1 - Núcleo de Arquivo

Revisão n.º 01-19
Data: outubro 2019

| 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/ Assistente técnico do NArq | 4.2 Recolha das UA/UI | Na sequência da identificação das UA/UI a descrever. | 1. Recupera sequencialmente as unidades de instalação selecionadas para o espaço de trabalho técnico. 2. Atualiza a localização física das UA/UI. | UA/UI preparadas para a descrição; Registo de localização física atualizado na Base de dados do Inventário das UA/UI. | Coordenador do NArq | Técnico 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. 2. Pesquisa e analisa fontes de informação complementares. 3. Reconstitui o contexto de produção dos documentos. 4. Identifica proveniência e ordem original das UA/UI. 5. Elabora ou atualiza QC. | QC elaborado ou atualizado. | Técnico superior do NArq | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Coordenador do NArq | - |

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 30 |
| | 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/ Assistente técnico do NArq | 4.4 Registo de metainformação descritiva | Após a identificação do contexto de produção e na sequência da elaboração ou atualização do QC. | 1. Analisa o conteúdo das UA/UI. 2. Classifica de acordo com o QC definido; 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. | Conteúdo das UA/UI analisado; Metainformação descritiva validada e associada às UA/UI. | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Técnico superior do NArq | Coordenador 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 | |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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

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

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|--|
|  <p>TÉCNICO LISBOA</p> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <p>Volume 21 - Direção Técnica</p> <p>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</p> |
| | | <p>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</p> |
| | | <p>Revisão n.º 01-19</p> <p>Data: outubro 2019</p> |


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"> • Função/Subfunção; • Código de classificação; • Série/subsérie; • Prazo de conservação; | Proposta de tabela de seleção para o universo documental em avaliação. | Técnico superior do NArq | Técnico superior do NArq | Coordenador do NArq | - |

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

| 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: | | |
| | | | administrativa; • Destino final. 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. | | | | | |
| 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; Relação das UA/UI | Técnico superior do NArq | - | Coordenador do NArq. | - |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

| 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: | | |
| | | | | 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 | |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

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. | 1. Envia a proposta de eliminação de documentos para análise e apreciação por parte do responsável do respetivo serviço/entidade produtor(a). 2. Promove a consulta das UA/UI para resolução de dúvidas e questões por parte do serviço/entidade produtor(a). | Proposta de eliminação de documentos validada | Coordenador do NArq | Dirigente do serviço produtor; Entidade produtora. | - | - |

Versão 02

Elaborado por: Catarina Abranches

Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos

Aprovado: CG

Página: 39

| 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: | | |
| | | | 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). 2. Atualiza a relação da documentação selecionada para conservação. 3. Preenche o auto de | Autos de eliminação da documentação | Coordenador e técnico superior do NArq | Coordenador da ABACC; Diretor de serviços da DT; CG. | Coordenador da ABACC; | DGLAB |

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 40 |
| | 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: | | |
| | | | eliminação, de acordo com as séries documentais identificadas e com as orientações do RADA-IES. 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. 2. Procede ao agendamento da prestação do serviço | Documentação semiativa sem valor arquivístico eliminada. Autos de eliminação arquivados no NArq. | Coordenador do NArq; | NCA; Serviço de destruição de documentos. | 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: | | |
| | | | de destruição de documentos. 3. Acompanha a recolha das caixas para destruição. | | | | | |

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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

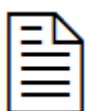
Este subprocesso inicia com a recuperação sequencial das unidades arquivísticas e/ou de instalação para área de tratamento de conservação. Inclui as tarefas de remoção dos elementos de prensão e de ferragens, limpeza manual (mediante escovagem), limpeza mecânica (mediante aspiração) e estabilização dos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

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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 caráter reversível.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|--|
|  <p>TÉCNICO LISBOA</p> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <p>Volume 21 - Direção Técnica</p> <p>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</p> |
| | | <p>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</p> |
| | | <p>Revisão n.º 01-19</p> <p>Data: outubro 2019</p> |

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. | <ol style="list-style-type: none"> Analisa a metainformação descritiva das UA/UI para identificação do estado de conservação, ao nível do suporte e da matéria de registo, da documentação; Define prioridades para ações de: <ul style="list-style-type: none"> Higienização; Estabilização; Restauro; Acondicionamento em unidades de instalação com qualidade arquivística. Articula prioridades com os seguintes critérios: | Plano de conservação física para o universo documental em tratamento. | Técnico superior do NArq | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq; | - | - |

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

| 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"> - Importância da documentação para a memória coletiva da comunidade IST e do País; - Antiguidade da documentação; - Frequência de consulta e de utilização. | | | | | |
| Técnico superior/ Assistente técnico do 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 deviantemente identificados: <ul style="list-style-type: none"> - Remoção de agrafes, clips e outro tipo de ferragens; - Limpeza manual dos documentos e/ou das unidades de instalação, com escovas adequadas para o efeito; | UA/UI higienizadas e estabilizadas; Registo da intervenção e atualização das características físicas da documentação, na Base de dados da descrição de UA/UI; | Coordenador do NArq | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Técnico superior do NArq | - |

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 47 |
| | 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: | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Limpeza mecânica dos documentos e/ou das unidades de instalação com aspirador adequado para o efeito; - Estabilização do suporte físico, com o recurso a espátulas e <i>filmoplast</i> ao nível dos maiores defeitos de conservação. | | | | | |
| Técnico superior do NArq | 7.3 Restauro de documentos | Após comunicação do plano de intervenção para o universo documental em tratamento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procede à aquisição de serviço especializado de restauro de documentos, de acordo com requisitos identificados no diagnóstico do estado de conservação das UA/UI. 2. Prepara o acondicionamento para o transporte das UA/UI. | UA/UI restauradas e recuperadas; Registo da intervenção e atualização das características físicas da documentação. | 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: | | |
| | | | 3. Procede ao agendamento da prestação do serviço de restauro. 4. Preenche as guias de transporte com a identificação das UA/UI a restaurar. | | | | | |
| Técnico superior/ 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 (documentação textual, documentação iconográfica e audiovisual) e respetivos formatos. 2. Inscrição do código de identificação da UA/UI, com o material adequado | UA/UI devidamente acondicionadas e instaladas em depósito de arquivo histórico. Registo ou atualização da localização física na base de dados da inventariação das UA/UI. | Coordenador 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: | | |
| | | | e previamente fornecido, nas unidades de acondicionamento. | | | | | |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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

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

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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


| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|--|
|  <p>TÉCNICO LISBOA</p> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | <p>Volume 21 - Direção Técnica</p> <p>21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos</p> |
| | | <p>21.4.1 - Núcleo de Arquivo</p> |
| | | <p>Revisão n.º 01-19</p> <p>Data: outubro 2019</p> |

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 | <ol style="list-style-type: none"> Identifica o(s) conjunto(s) documental(ais) a digitalizar de acordo com critérios de seleção pré-definidos. Define metodologia, requisitos técnicos, atividades, cronograma, orçamento e recursos humanos e técnicos a afetar. | Plano de ação; FRD para preenchimento, com a definição da estrutura de organização e nomeação das imagens. | - | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Coordenador da ABACC; Diretor de serviços da DT | CG |

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

| 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/ Assistente técnico do NArq | 8.2 Preparação da documentação | Na sequência da aprovação do projeto de digitalização | 1. Identifica lotes documentais. 2. Preenche FRD com a identificação das UA/UI, do n.º de folhas e/ou páginas, dos formatos e da disposição. 3. Remove elementos de prensão e ferragens, caso a documentação não tenha sido previamente tratada. | Lotes preparados para digitalizar; Tabela de identificação, organização e nomeação das diretorias e imagens. | Coordenador do NArq | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Coordenador do NArq | - |
| Técnico superior/ 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 técnicos previamente | 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: | | |
| | | | definidos. 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. Insere metainformação técnica no cabeçalho do ficheiro TIFF. 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 NArq | 8.5 Organização e nomeação das imagens digitais | Após a associação e validação da metainformação técnica. | 1. Cria, organiza e nomeia diretorias, ficheiros e imagens; 2. Avalia a estrutura hierárquica | Estrutura hierárquica e nomenclatura atribuídas às imagens digitais. | Técnico superior do NArq | Técnico superior do NArq | 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: | | |
| | | | e nomeação. | | | | | |
| Técnico superior/ 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. 2. Avalia, por amostragem, as imagens derivadas de acesso. | Imagens derivadas de acesso criadas e validadas. | Técnico superior do NArq | Assistente técnico do NArq; 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. 2. Verifica a integridade e ordenação dos documentos e procede à sua instalação em depósito de arquivo histórico. | Documentos originais instalados em depósito de arquivo histórico. | Técnico superior do NArq | - | Coordenador do NArq | |
| Técnico da DSI | 8.8 Integração das imagens no | Após a produção e validação das | 1. Integração das imagens master e | Diretorias, ficheiros imagens digitais e | Técnico superior do | | Coordenador do NArq | - |

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 58 |
| | 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: | | |
| | sistema de armazenamento digital | imagens derivadas de acesso. | respetivas derivadas de acesso no servidor de armazenamento digital. | respetiva metainformação, integrados no servidor de armazenamento digital. | NArq | | | |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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), 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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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/ Assistente técnico do 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. Registo do pedido no “Mapa anual de pedidos do NArQ”. | Serviço requisitante do IST | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | - | |
| Técnico superior/ Assistente técnico do 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. 2. Identifica a localização física das UA/UI e procede à sua recolha do(s) respetivo(s) depósitos. | Documentação preparada para empréstimo | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | - | - |

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 63 |
| | 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/ Assistente técnico do NArq | 9.3 Resposta ao pedido de empréstimo | Após recolha da documentação do(s) depósito(s). 24 horas após confirmação da receção do pedido. | 1. Preenche do registo de transferência temporária da documentação, em guia de remessa. 2. Envia resposta à entidade requisitante, via sistema RT. | Resposta enviada ao serviço requisitante, a confirmar a disponibilidade da documentação para levantamento. | Técnico superior/ 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 levantamento da documentação. | 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/ Assistente técnico do NArq | 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: | | |
| | | | 2. Envia o duplicado da guia de remessa, através do sistema RT, para o responsável pelo levantamento da documentação. | | | | | |
| Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | 9.5 Devolução da documentação | 30 dias após levantamento da documentação a título de empréstimo | 1. Recebe a documentação. 2. Confere a integridade e ordenação da documentação devolvida; 3. Preenche e apresenta o registo de devolução para assinatura. 4. Caso a documentação esteja incompleta ou desorganizada procede à sua devolução ao serviço requisitante e | 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: | | |
| | | | solicita por escrito, através do sistema RT, a sua regularização. 5. Instala as UA/UI no(s) depósito(s) de origem. | | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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), 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 IDDs 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).

Subprocesso 10.3 – Determinação da comunicabilidade da informação

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

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


| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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.

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

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos |
| | | 21.4.1 - Núcleo de Arquivo |
| | | Revisão n.º 01-19 Data: outubro 2019 |

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/ 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. Registo do pedido no “Mapa anual de pedidos do NArQ”. | Serviço requisitante do IST; Comunidade do IST; Cidadão | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | - | |
| Técnico superior/ 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. 2. Identifica a localização física das UA/UI. | Documentação/ informação solicitada identificada e seleccionada. | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Técnico superior | - | - |

| | | |
|------------------|---|-------------------|
| Versão 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 70 |
| | 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 | 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. 2. Nos casos aplicáveis, procede ao expurgo de dados pessoais e/ou sensíveis, ao abrigo da legislação em vigor. | Comunicabilidade determinada. | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | - | - |
| Técnico superior/ 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 informação pretendida. 2. Caso o pedido | Resposta enviada ao utilizador, interno ou externo, a confirmar a (in)disponibilidade da documentação e/ou informação | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Serviço requisitante do IST; Comunidade do IST; Cidadão | - | - |

Versão 02

Elaborado por: Catarina Abranches

Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos

Aprovado: CG

Página: 71

| 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: | | |
| | | | 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. | pretendida | | | | |
| Técnico superior/ 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); 2. Disponibiliza a documentação e/ou informação pretendidas para consulta e reprodução. 3. Caso o acesso implique a reprodução | Acesso presencial/ remoro à informação e documentação. | Técnico superior/ Assistente técnico do NArq | Serviço requisitante do IST; Comunidade do IST; Cidadão | 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: | | |
| | | | 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 02 | Elaborado por: Catarina Abranches | Página: 73 |
| | Verificado: José Manuel Riscado/ Isabel Marcos | |
| | Aprovado: CG | |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Volume 21 - Direção Técnica

21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos

21.4.1 - Núcleo de Arquivo

Revisão n.º 01-19

Data: outubro 2019

Versão 01

Elaborado por: Catarina Abranches

Verificado: José Manuel Riscado, Isabel Marcos

Aprovado: CG

Página: 74