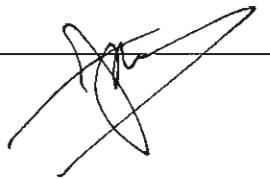




**Região
de
Aveiro**

Comunidade Intermunicipal - Baixo Vouga

Plano de Classificação Documental



Enquadramento

Este documento é elaborado no âmbito do Projecto C – Gestão e Tramitação Documental, integrado na Operação +MARia 2007-2009, tendo em conta que a inexistência de um documento base para classificação documental impede a prossecução dos objetivos deste projeto nesta entidade.

É apresentada uma proposta de estrutura de classificação dos documentos que entram, saem ou tramitam internamente, como peça fundamental para implementação do sistema de gestão documental e que, respondendo às necessidades do projecto, capacite a entidade melhorando o seu desempenho.

Como resultado final é apresentado o Plano de Classificação Documental bem como algumas regras gerais a respeitar na Gestão e Tramitação Documental dos procedimentos internos.

Alerta-se ainda para o facto de que, sob pena de ineficácia e/ou nulidade das regras e dos procedimentos nele inscritos, estas normas devem ser aprovadas pelo Conselho Executivo como parte integrante, ou como anexos, ao Sistema de Controlo Interno da entidade.

Caracterização do Organismo

A Associação de Municípios da Ria exerceu atividades de Gestão de Projectos nas áreas da Formação Profissional, Requalificação Ambiental e Sociedade da Informação e do Conhecimento bem com outras actividades relevantes como a promoção de Estudos Sectoriais Regionais e Planos Intermunicipais.

A Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA) foi criada no âmbito da Lei n.º 45/2008 de 27 de Agosto que estabelece o regime jurídico do associativismo municipal e revoga as Leis n.ºs 10/2003 e 11/2003, de 13 de Maio. As atribuições indicadas por este documento, e explanadas nos seus Estatutos, são de natureza diversa e visam a prossecução de fins públicos no âmbito do planeamento e gestão estratégica regional e supramunicipal, articulação das actuações entre os municípios e os serviços da administração central, e ainda execução das atribuições transferidas pela administração central e o exercício em comum das competências delegadas pelos municípios associados.

Organicamente, e de acordo com o DL que regula a sua constituição, a Região de Aveiro encontra-se estruturada pelos seguintes elementos:

- Assembleia Intermunicipal - constituída por 55 membros eleitos pelas respectivas Assembleias Municipais;
- Conselho Executivo – constituído pelos 11 Presidentes das Câmaras Municipais que compõem a NUT III do Baixo Vouga;
- Conselho Consultivo – composto por representantes dos serviços públicos regionais do Estado e dos interesses económicos, sociais e culturais da Região.

O Conselho Executivo é apoiado pelo Secretário Executivo que é responsável pela gestão dos assuntos correntes da Região de Aveiro e a direção dos serviços dela dependentes.

Os serviços de apoio técnico e administrativo estão vocacionados para recolher e sistematizar a informação e para elaborar os estudos necessários à preparação das decisões ou deliberações.

A extinção da AMRia e a transferência das suas responsabilidades para a CIRA, as novas atribuições das Comunidades Intermunicipais, os novos modelos e responsabilidades na gestão e execução de fundos comunitários, constituem uma oportunidade para a sua capacitação tanto em termos de recursos humanos como de ferramentas e instrumentos técnicos adequados ao bom desempenho destas funções.

A Região de Aveiro possui 16 recursos humanos em áreas pluridisciplinares e caracteriza-se por uma estrutura funcional com apenas um nível hierárquico intermédio - Secretário Executivo. A entidade possui 6 recursos Administrativos nas áreas do Apoio ou Assistência, Secretariado, Informática, Contabilidade e Auditoria, e ainda 10 colaboradores com capacidade Técnica abrangendo as áreas de Planeamento e Ordenamento, Ambiente, Sistemas de Informação Geográfica, Formação Profissional e Gestão.

Decorrente da sua estrutura operacional, relativamente informal e sem procedimentos internos rígidos, a CIRA não possuía nenhum sistema de arquivo definido, sendo o mesmo efectuado em arquivos

individualizados por projeto, e um arquivo geral efetuado o registo de documentos de correspondência, nomeadamente cartas e faxes.

Plano de Classificação

O Plano de Classificação Documental é o documento que define a organização e gestão do Arquivo documental, e que deve ser aprovado conjuntamente com o Sistema de Controlo Interno pelos órgãos responsáveis da instituição.

A classificação apresentada é funcional e está maioritariamente estruturada mediante as Funções Fim, diretamente relacionadas com os objetivos e áreas técnicas de trabalho desenvolvido nesta instituição, mas também pelas suas Funções Meio, instrumentais para o exercício da sua atividade e essencialmente Administrativas.

Qualquer documento criado ou tramitado dentro desta instituição deverá ser classificado, e consequentemente arquivado, segundo este Plano. Sempre que possível, e no âmbito do sistema interno de registo, esta classificação deverá ser complementada com observações relevantes à posterior identificação e pesquisa de informação.

Nos casos duvidosos ou omissos, deverá ser o Secretário Executivo a indicar a respectiva classificação e promover, se for caso disso, a alteração ao Plano. Deve ser revisto e atualizado uma vez por ano, no início de cada ano civil, corrigindo os erros ou classificações incorretas, com uma variação máxima desejável de 5%.

Este documento deve ser submetido à Direção Geral de Arquivos, através do Arquivo Distrital de Aveiro - seus serviços descentralizados, para parecer.

CIRA



Estrutura Geral do Plano de Classificação Documental

- Classe AG – ADMINISTRAÇÃO GERAL
- Classe DR – DESENVOLVIMENTO REGIONAL
- Classe AE – ATIVIDADE ECONÓMICA
- Classe TU – TURISMO
- Classe MA – MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
- Classe JS – JUSTIÇA E SEGURANÇA
- Classe AS – AÇÃO SOCIAL E SAÚDE
- Classe EJ – EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E SENIORES
- Classe CD – CULTURA E DESPORTO
- Classe AF – ASSOCIATIVISMO E FREGUESIAS
- Classe CM – POLÍTICA DE CIDADES, MOBILIDADE E TRANSPORTES
- Classe PU – PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA
- Classe AE – AMBIENTE E ENERGIA
- Classe PC – PROTEÇÃO CIVIL
- Classe OB – OBRAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS
- Classe FP – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CIRA



Plano de Classificação Documental

Classe AG – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Sub-classe AI – Assembleia Intermunicipal

- Série 01. Reuniões (inclui Convocatórias, Ordens do Dia, Minutas, Atas)
- Série 02. Pedidos de Ausência, Suspensão ou Renúncia de Mandatos
- Série 03. Regimento e Comissões
- Série 04. Despachos e Comunicações Externas

Sub-classe CE – Conselho Executivo

- Série 01. Reuniões (inclui Convocatórias, Ordens do Dia, Minutas, Atas)
- Série 02. Delegação de Competências
- Série 03. Protocolos

Sub-classe CC – Conselho Consultivo

- Série 01. Reuniões (inclui Convocatórias, Ordens do Dia, Minutas, Atas)

Sub-classe RE – Representações e Participações

- Série 01. Comunidade Portuária
- Série 02. Instituto do Ambiente e Desenvolvimento
- Série 03. Associação Fórum Mar Centro
- Série 04. Polis da Ria da Aveiro
- Série 05. Associação para a Certificação Florestal do Baixo Vouga

Sub-classe RH – Recursos Humanos

- Série 01. Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (inclui Acidentes de Trabalho, Seguros, Declarações obrigatórias, Autoridade para as Condições de Trabalho)
- Série 02. Proteção Social - Caixa Geral de Aposentações
- Série 03. Proteção Social - Segurança Social
- Série 04. Proteção Social - ACASA
- Série 05. Proteção Social - ADSE
- Série 06. Organizações Profissionais (inclui STAL)
- Série 07. Recrutamento de Pessoal e Estágios
- Série 08. Processos Individuais dos funcionários
- Série 09. Avaliação de Desempenho

Sub-classe CO – Contabilidade, Tesouraria e Finanças

- Série 01. Despesas com Pessoal (Ordens de Pagamento, Mapas de Processamento de Salários, Recibos, Encargos Sociais, IRS, Pagamento a Organizações Profissionais)
- Série 02. Aquisição de Bens de Capital
- Série 03. Aquisição de Bens

- Série 04. Aquisição de Serviços (inclui todos os documentos de despesa e pagamento não recuperáveis nas sub-séries)
- Subsérie 01. Encargos sobre Instalações
 - Subsérie 02. Comunicações
 - Subsérie 03. Estudos e Pareceres
 - Subsérie 04. Publicidade
 - Subsérie 05. Assistência Técnica
- Série 05. Transferências Correntes/Capital
- Série 06. Taxas e Impostos
- Série 07. Restituições
- Série 08. Documentos de Receita
- Subsérie 01. Contas Correntes (organizado por processos por conta)
 - Subsérie 02. Contas Bancárias
- Série 09. Operações Diversas
- Série 10. Bancos
- Série 11. Dossier Fiscal
- Série 12. Inquéritos, Auditorias e Informações Financeiras (inclui Direcção Geral das Autarquias Locais, Direcção Geral do Orçamento, Inspecção Geral das Finanças, Direcção Geral de Impostos, Instituto Nacional de Estatística, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social)
- 

Sub-classe **AP - Aprovisionamento**

- Série 01. Aquisições de Bens e Serviços (quando não enquadráveis em Projectos)

Sub-classe **PA - Património**

- Série 01. Património Imóvel
- Subsérie 01. Plantas
- Série 02. Património Móvel
- Subsérie 01. Viaturas
 - Subsérie 02. Equipamentos Informáticos, de Comunicações, Software e Administrativo (inclui licenças, contratos, manuais)
- Série 03. Cartografia
- Série 04. Inventários e Cadastro de Bens Móveis e Imóveis
- Série 05. Empréstimos ou Requisições do Exterior (inclui Guias de Transporte, de Remessa e de Entrega com triplicado da Requisição externa)

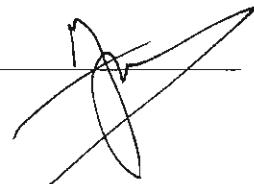
Sub-classe **IN - Informática e Comunicações**

- Série 01. Cadastro de Equipamentos Informáticos e de Comunicação e Software (inclui licenças, sites Internet, Esquemas e Diagramas)
- Série 02. Intervenções Técnicas (inclui Pedidos, Registo, Fichas ou Relatórios, internas e externas)

Sub-classe **OR - Organização e Arquivo**

- Série 01. Regulamentos (inclui circulares, ordens de serviço, despachos)
- Série 02. Modelos e Formulários
- Série 03. Autos de Eliminação
- Série 04. Guias de Remessa Documental
- Série 05. Empréstimos ou Requisições de Documentação

Classe **DR - DESENVOLVIMENTO REGIONAL**



Sub-classe **UR - Unir@Ria**

Série 01. Documentos Preliminares

Série 02. Contratação Pública (inclui todos os procedimentos, Informações Internas, Contratos, declarações)

Série 03. Plano

Sub-classe **SG - Subvenção Global (+Centro/QREN)**

Série 01. Contrato de delegação de competências com subvenção global

Subsérie 01. Documentos Preliminares (inclui documentos de suporte, PTD)

Subsérie 02. Contrato (inclui contrato adendas e respetivas comunicações)

Subsérie 03. Órgãos de Gestão (inclui atas da Unidade Diretiva e e comunicações Conselho Executivo)

Série 02. Gestão e Acompanhamento do contrato (inclui relatórios de reuniões com a Autoridade de Gestão e com os Interlocutores e orientações da Autoridade de Gestão e para os Interlocutores)

Subsérie 01. Autoridade de gestão - Mais Centro

Subsérie 02. Municípios / Promotores

Subsérie 03. Auditorias

Série 03. Candidaturas (inclui candidaturas, contrato, alterações e adendas)

Subsérie 01. Admissibilidade

Subsérie 02. Técnico financeira

Subsérie 03. Mérito

Subsérie 04. Decisões e contratos de financiamento (inclui comunicações de decisão, respostas do promotor e celebração do contrato)

Série 04. Pedidos de Pagamento

Série 05. Verificações no local

Série 06. Assistência Técnica

Subsérie 01. Documentos Preliminares

Subsérie 02. Contratação (inclui todo o procedimento, Informações Internas, Contratos, declarações)

Subsérie 03. Documentos de Candidatura (inclui Formulário de candidatura, Condições de acesso do promotor, Condições de admissibilidade relativas ao projeto, Mercados públicos, Anexos ao formulário, Correspondência de candidatura, Comunicação da decisão, Contrato de financiamento, Pedidos de alteração ao projeto, Comunicação da decisão favorável, Adenda ao contrato de financiamento)

Subsérie 04. Execução Financeira (inclui Pedidos de pagamento, Justificativos de despesas, Correspondência, Comunicação de pagamentos, Extratos contabilísticos e bancários, Documentos de despesa e quitação)

Subsérie 05. Execução Física (inclui Relatórios)

Subsérie 06. Auditorias

Sub-classe **AC - Grupo de Ação Costeira (PROMAR/FEP)**

Série 01. Estratégia de Desenvolvimento

Subsérie 01. Documentos de Candidatura (inclui comunicações e Reconhecimento da estratégia)

Subsérie 02. Acompanhamento e Gestão

Subsérie 03. Órgãos de Gestão (inclui Comissão de Acompanhamento e Comissão de Executiva)

Série 02. Análise de candidaturas

- (Assinatura)
- Subsérie 01. Admissibilidade
 - Subsérie 02. Mérito
 - Subsérie 03. Parecer
 - Série 03. Verificações Administrativas
 - Série 04. Verificação no Local
 - Série 05. Aquisição de Competências e Cooperação
 - Subsérie 01. Documentos Preliminares
 - Subsérie 02. Contratação (inclui todo o procedimento, Informações Internas, Contratos, declarações)
 - Subsérie 03. Documentos de Candidatura (inclui Formulário de candidatura, Condições de acesso do promotor, Condições de admissibilidade relativas ao projeto, Mercados públicos, Anexos ao formulário, Correspondência de candidatura, Comunicação da decisão, Contrato de financiamento, Pedidos de alteração, Comunicação da decisão favorável, Adenda ao contrato)
 - Subsérie 04. Execução Financeira (inclui Pedidos de pagamento, Justificativos de despesas, Correspondência, Comunicação de pagamentos, cópias dos Extratos contabilísticos e bancários, dos Documentos de despesa e quitação)
 - Subsérie 05. Execução Física (inclui Relatórios)
 - Subsérie 06. Auditorias

Classe AE - ATIVIDADE ECONÓMICA

Sub-classe **GI - GeoInvest (PAD/POSI/QCAIII)**

Classe TU - TURISMO

Classe MA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Sub-classe **RO - Ria On-line (PAD/POSI/QCAIII)**

Sub-classe **GM - GeoMKT (PAD/POSI/QCAIII)**

Sub-classe **OM - Operação +MARia (SAMA/+Centro/QREN)**

Subsérie 01. Documentos Preliminares

Subsérie 02. Órgãos de Gestão (inclui Comissão de Gestão, Comissão Executiva, Comissões Técnicas dos Projetos A, B, C e D)

Subsérie 03. Contratação (inclui todo o procedimento, Informações Internas, Contratos, declarações)

Subsérie 04. Documentos de Candidatura (inclui Formulário de candidatura, Condições de acesso do promotor, Condições de admissibilidade relativas ao projeto, Mercados públicos, Anexos ao formulário, Correspondência de candidatura, Comunicação da decisão, Contrato de financiamento, Pedidos de alteração, Comunicação da decisão favorável, Adenda ao contrato)

Subsérie 05. Execução Financeira (inclui Pedidos de pagamento, Justificativos de despesas, Correspondência, Comunicação de pagamentos, cópias dos Extratos contabilísticos e bancários, dos Documentos de despesa e quitação)

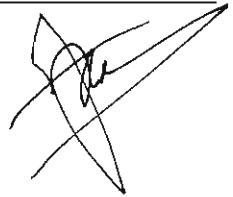
Subsérie 06. Execução Física (inclui Relatórios, Avaliação)

Subsérie 07. Auditorias

Sub-classe

Classe JS - JUSTIÇA E SEGURANÇA

Classe AS - AÇÃO SOCIAL E SAÚDE



Classe ES - EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E SENIORES

Sub-classe **AD - Aveiro Digital - Agir para Ligar (POSI/QCAIII)**

Classe CD - CULTURA E DESPORTO

Classe AF - ASSOCIATIVISMO E FREGUESIAS

Classe PT - POLITICA DE CIDADES, MOBILIDADE E TRANSPORTES

Sub-classe **RI - Redes Urbanas para a Competitividade e Inovação (+Centro/QREN)**

Classe PU - PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

Sub-classe **SI - SIG-Ria (PAD/POSI/QCAIII)**

Sub-classe **PE - Parque da Pateira de Espinhel - Águeda (POCentro/QCAIII)**

Sub-classe **PA - Parque de Lazer da Senhora do Amparo - Águeda (POCentro/QCAIII)**

Sub-classe **EF - Espaço Envolvente à Pateira de Fermentelos - Águeda (POCentro/QCAIII)**

Sub-classe **EP - Espaço Natural do Parque do Prego - Oliveira do Bairro (POCentro/QCAIII)**

Classe AE - AMBIENTE E ENERGIA

Sub-classe **RP - Estação Colectiva de Tratamento de Resíduos Industriais Perigosos (POAmbiente/QCAIII)**

Sub-classe **AR - AMBI-Ria (PAD/POSI/QCAIII)**

Sub-classe **EH - Eficiência Hídrica EEP (POVT/QREN)**

Série 01. Órgãos de Gestão (incluir comunicações com os parceiros, reuniões)

Série 02. Documentos da Candidatura (incluir documentos de apoio)

Série 03. Decisão (Decisão Favorável de Financiamento, Contrato e Pedido de Alteração de Financiamento)

Série 04. Execução Financeira

Série 05. Execução Física (incluir publicitação, Relatórios Técnicos, Relatórios Anuais e Final)

Série 06. Inquéritos, Auditorias

Série 07. Contratação (incluir *check-list*, Informações Internas, Contratos, declarações)

Classe PC - PROTEÇÃO CIVIL

Sub-classe **SR - SECUR-Ria (PAD/POSI/QCAIII)**

Classe OI - OBRAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS

Classe FP - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Sub-classe **FF - Formação de Formadores 2008 (POPH/QREN)**

Sub-classe **FA - Formação-acção Operação +MARia (POPH/QREN)**

Série 01. Documentos Preliminares

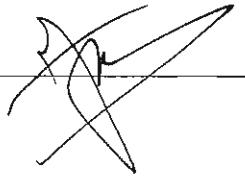
Série 02. Contratação (incluir todo o procedimento, Informações Internas, Contratos, declarações, currículos vitae e certificados de aptidão profissional)

Série 03. Candidatura (incluir Termo de Responsabilidade, Esclarecimentos, Termo

- de Aceitação, Pedidos de Alteração)
Série 04. Execução Física (inclui Relatórios, Avaliação)
Série 05. Execução Financeira (inclui Pedidos de pagamento, Justificativos de despesas, Correspondência, Comunicação de pagamentos, Extratos contabilísticos e bancários, cópias dos Documentos de despesa e quitação)
Série 06. Dossier Técnico-Pedagógico
Série 07. Publicitação e divulgação
Série 08. Auditorias

Sub-classe FO – Formação Profissional 2010/2011 (POPH/QREN)

- Série 01. Documentos Preliminares
Série 02. Contratação (inclui todo o procedimento, Informações Internas, Contratos, declarações, currículos vitae e certificados de aptidão profissional)
Série 03. Candidatura (inclui Termo de Responsabilidade, Esclarecimentos, Termo de Aceitação, Pedidos de Alteração)
Série 04. Execução Física (inclui Relatórios, Avaliação)
Série 05. Execução Financeira (inclui Pedidos de pagamento, Justificativos de despesas, Correspondência, Comunicação de pagamentos, Extratos contabilísticos e bancários, cópias dos Documentos de despesa e quitação)
Série 06. Dossier Técnico-Pedagógico
Série 07. Publicitação e divulgação
Série 08. Auditorias



Regras Gerais de Gestão e Tramitação Documental

Neste capítulo, pretende-se definir regras mínimas de funcionamento do sistema de registo, gestão e tramitação interna de documentos na Região de Aveiro através da aplicação, adquirida para o efeito no âmbito do projeto C – Gestão e Tramitação documental integrado da Operação +MARia, Sistema de Gestão Documental da Associação Informática da Região Centro (SGD – AIRC).

Tendo em conta a natureza operativa que se pretende deste sistema, estas regras deverão ser dinâmicas e evolutivas, refletindo as reais necessidades da instituição. Assim, quaisquer alterações a serem efetuadas carecem de validação pelo Secretário Executivo, constituindo-se como um documento normativo interno.

Sistema de Gestão Documental (SGD - AIRC)

O SGD é uma plataforma eletrónica de gestão de informação que regista os circuitos percorridos por determinado documento, os intervenientes nos processos, assim como os tempos de resposta. Esta aplicação suporta a gestão de documentos recebidos, expedidos, produzidos e divulgação de documentos.

[AIRC]

O SGD - Sistema de Gestão Documental engloba dois módulos:

- *Registo de Correspondência, que se destina a dar resposta às necessidades decorrentes do registo e circulação de documentos entre os diversos departamentos e o exterior, bem como o controlo do seu percurso e das respetivas respostas;*
- *Workflow e Digitalização, que permite a digitalização e classificação de documentos, definição de mapeamentos por assunto e livros de registo. O workflow permite ainda a interoperabilidade dos diferentes módulos do software AIRC2000, facilitando a automatização e o controlo de diversos processos.*

O SGD tem como principais funcionalidades:

- *Facilitar a tarefa de registo de Documentos (Entrados, Saídos e Internos), que posteriormente permitirá criar os diversos Livros de Registo, para o arquivo definitivo;*
- *Pesquisar Documentos registados, permitindo assim que, em qualquer momento, se possa obter informação sobre qual foi o remetente ou destinatário, quando foi enviada ou recebida, qual o número e data de registo, qual o número do processo ou qual o assunto tratado;*
- *Transitar as cópias dos documentos através dos diversos Departamentos/Funcionários, classificar as pastas de arquivo e permitir o registo dos diversos despachos ou informações a que um documento está sujeito, ou a indicação da sua falta;*
- *Organizar processos através das ligações disponíveis entre documentos, permitindo saber se um documento é resposta a algum registo anterior, ou qualquer outro tipo de associação que possa existir entre documentos registados;*
- *Facilitar a elaboração dos Protocolos de distribuição de correspondência pelos diversos sectores;*
- *Criar uma área de trabalho por utilizador, que permitirá uma comunicação documental mais rápida e eficaz, podendo o utilizador aceder directamente aos documentos que lhe foram endereçados por via digital e assim tomar as decisões adequadas servindo-se de várias funcionalidades, tais como e-mail, digitalização ou pesquisas previamente configuradas;*
- *Permitir a definição do percurso dos diversos documentos de acordo com o Livro de Registo ou a Classificação de Assunto/Arquivo;*
- *Definir e controlar processos que abranjam várias aplicações AIRC2000, garantindo a interoperabilidade entre os diferentes módulos aplicacionais e facilitando a automatização de processos.*

[AIRC]

Tipos e Modelos de documentos

Documento é todo e qualquer suporte de informação de origem interna ou externa, e ao qual corresponde um procedimento.

- Acta
- Anexos

- Auto de Abate
- Auto de Ocorrência *
- Aviso de Receção
- Aviso de Vencimento
- Cabimentação
- Caderno de Encargos
- Candidatura
- Certidão
- Circular
- Contrato
- Convite
- Convocatória - Assembleia Intermunicipal
- Convocatória - Conselho Executivo
- Declaração IRS
- Despacho
- Edital
- Email
- Empréstimo
- Extrato Bancário
- Fatura
- FAX
- Fax - Presidente CE *
- Fax - Secretário Executivo *
- Folha de Vencimento
- Formulário
- Garantias
- Guia de Receita
- Guia de Remessa
- Guia de Reposição
- Guia de Transporte
- Informação de Faturação *
- Modificação Orçamental
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Nota de Lançamento
- Notificação
- Ofício
- Ofício - Presidente CE *
- Ofício - Secretário Executivo *
- Ofício - Secretário Executivo (+CENTRO) *
- Ofício - Secretário Executivo (PROMAR) *
- Orçamento inicial
- Ordem de Pagamento
- Parecer
- Proposta
- Programa de Concurso
- Proposta para Abertura de Procedimento *
- Recibo
- Re-embolso ou Restituição
- Registo
- Relatório
- Requisição
- Requisição Externa
- Requisição Interna
- Senhas de Presença
- Venda a Dinheiro

Para cada tipo de documento (ex. Ofício) poderá haver mais do que um modelo * e estes devem estar implementados e disponíveis em SGD. Em anexo a este Plano encontram-se os modelos documentais em utilização na CIRA.

Sempre que seja identificada a necessidade ou vantagem de criação de um novo modelo, os responsáveis dos serviços devem solicitar o seu desenvolvimento aos serviços informáticos.

Processos

Os processos são criados com o sentido de facilitar a tramitação de um conjunto de documentos de um determinado tema, objeto ou procedimento, e que necessitem de um tratamento mais flexível, e que não sejam enquadráveis na estrutura geral do Plano de Classificação.

Estão definidos e implementados no SGD dez tipos de processos:

- Pessoal: Cadastro
- Pessoal: Recrutamento
- Aquisição de Bens e Serviços
- Património: Viaturas
- Património: Equipamentos
- Património: Imóveis
- Formação: Ação de Formação
- Bancos: Conta Bancária
- Projetos Financiados: Contratualização
- Projetos Financiados: GAC-RA

Estrutura Orgânica

Para fins de tramitação documental foi implementada no SGD a seguinte estrutura orgânica:

- 1 Assembleia Intermunicipal
Responsável: Manuel Galante

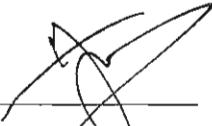


- Afetos: Fernando Costa, Rodolfo Caprichoso
- 2 **Conselho Consultivo**
Responsável: Manuel Galante
Afetos: Fernando Costa, Rodolfo Caprichoso
- 3 **Conselho Executivo**
Responsável: Manuel Galante
Afetos: Fernando Costa, Rodolfo Caprichoso
- 4 **Secretário Executivo**
Responsável: Manuel Galante
Afetos: Fernando Costa, Rodolfo Caprichoso
- 5 **Serviços Administrativos e Financeiros**
Responsável: Cristina Guerra
Afetos: José Sousa, Isabel Madalena, Maria del Cielo, Rodolfo Caprichoso, Patrícia Castro, Adriana Jacob, Fernando Costa
1. **Expediente e Arquivo**
Responsável: Isabel Madaleno
Afetos: Fernando Costa, Rodolfo Caprichoso
 2. **Contabilidade e Finanças**
Responsável: Cristina Guerra, Maria del Cielo
Afetos: Maria del Cielo, Cristina Guerra
 3. **Aprovisionamento**
Responsável: Patrícia Castro
Afetos: Cristina Guerra, Fernando Costa
 4. **Informática e Comunicações**
Responsável: José Sousa
Afetos: Adriana Jacob
 5. **Recursos Humanos**
Responsável: Maria del Cielo
Afetos: Cristina Guerra
- 6 **Serviços Técnicos**
Responsável: Olga Cravo
Afetos: Adriana Jacob, Patrícia Castro, Rodolfo Caprichoso, José Anjos, Rogério Pais, Mário Couto, Carlos Ferreira, Cristina Guerra, RH1, RH2 (em fase de contratação)
1. **Formação Profissional**
Responsável: Rodolfo Caprichoso
Afetos: Patrícia Castro
 2. **Sistemas de Informação Geográfica**
Responsável: Olga Cravo
Afetos: Adriana Jacob, José Sousa
 3. **Operação +MARIA**
Responsável: Olga Cravo
Afetos: Patrícia Castro, Rogério Pais, José Anjos, Rodolfo Caprichoso, Cristina Guerra
 4. **Eficiência Hídrica**
Responsável: Patrícia Castro
Mário Couto, Carlos Ferreira
- 7 **Estrutura de Apoio Técnico (Contratualização)**
Responsável: Rogério Pais
Afetos: Patrícia Castro, Cristina Guerra, Mário Couto
- 8 **Grupo de Ação Costeira da Região de Aveiro**
Responsável: José Anjos
Afetos: RH1, RH2

Registo, Circulação e Arquivo de Documentação

Toda a correspondência recebida na Região de Aveiro, independentemente se é endereçada ao serviço ou ao funcionário, é institucional, e como tal é aberta à entrada, no expediente, que a regista, digitaliza e tramita, e para o Secretário Executivo que decide o seu tratamento em função do seu conteúdo. São exceções à regra de digitalização os seguintes casos:

- a Publicidade endereçada e não endereçada, deve ser entregue em mão ao Secretário Executivo;



- os Convites indiferenciados e não enquadráveis nas Representações e Órgãos de Gestão identificados (poderão ser registados à posteriori caso se verifique a sua pertinência), deve ser entregue em mão ao Secretário Executivo;

- as Plantas e Mapas, devem ser digitalizados com recurso ao Digitalizador/Plotter de grandes formatos disponível no 2º andar, e registados;

Todos os documentos registados deverão ser integralmente digitalizados, registados em SGD e classificados pelo expediente segundo a Classificação Documental, salvo aqueles que pelas suas características manifestamente não o permitam, nomeadamente:

- Livros: são registados, digitalizados a capa, e entregues para inventariação;
- Manuais de formação devem ser digitalizados para disponibilização digital.

No caso das comunicações por correio eletrónico, distinguem-se dois tipos: pessoal e institucional. Somente o correio eletrónico institucional pode ter valor oficial, sendo o seu registo e tramitação no SGD da responsabilidade de quem o recebe ou envia.

O carimbo de registo de entrada e saída de documentos é colocado automaticamente pelo Digitalizador/*Imprinter* (para formatos A4) ou manualmente, a partir do canto superior esquerdo do verso de cada um.

No registo de uma comunicação institucional, de entrada ou saída, deverá ser tida em conta a correcta identificação do receptor destinatário, pois caso contrário, deverão ser solicitados os dados de identificação completos, conforme artigos 74º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo. Assim, a criação de entidades deverá ser a mais completa possível e de acordo com os elementos existentes na aplicação para esse efeito. Deve ser verificada a existência prévia dessa entidade através do NIF para evitar a duplicação de registos de entidades.

Em qualquer registo ou movimento em SGD o remetente ou destinatário é a instituição ou o serviço em causa, e nunca o funcionário.

Se o documento tiver a classificação de "Confidencial", o expediente deve solicitar a decisão de registo e tratamento ao Secretário Executivo.

Sempre que é rececionado um registo sobre um assunto que não diz respeito ao serviço de destino, ou caso se verifique algum lapso no despacho de movimentação, este registo deverá ser re-encaminhado à procedência, com a informação justificativa, de modo a proceder-se à correspondente retificação.

No final da sua tramitação, e depois de verificado o cumprimento das regras gerais (formato dos ficheiros e classificador documental), todos os registos sem qualquer exceção, devem ser movimentados para o serviço de Expediente para este proceder ao seu arquivo.

Regulamento e Sistema de Arquivo

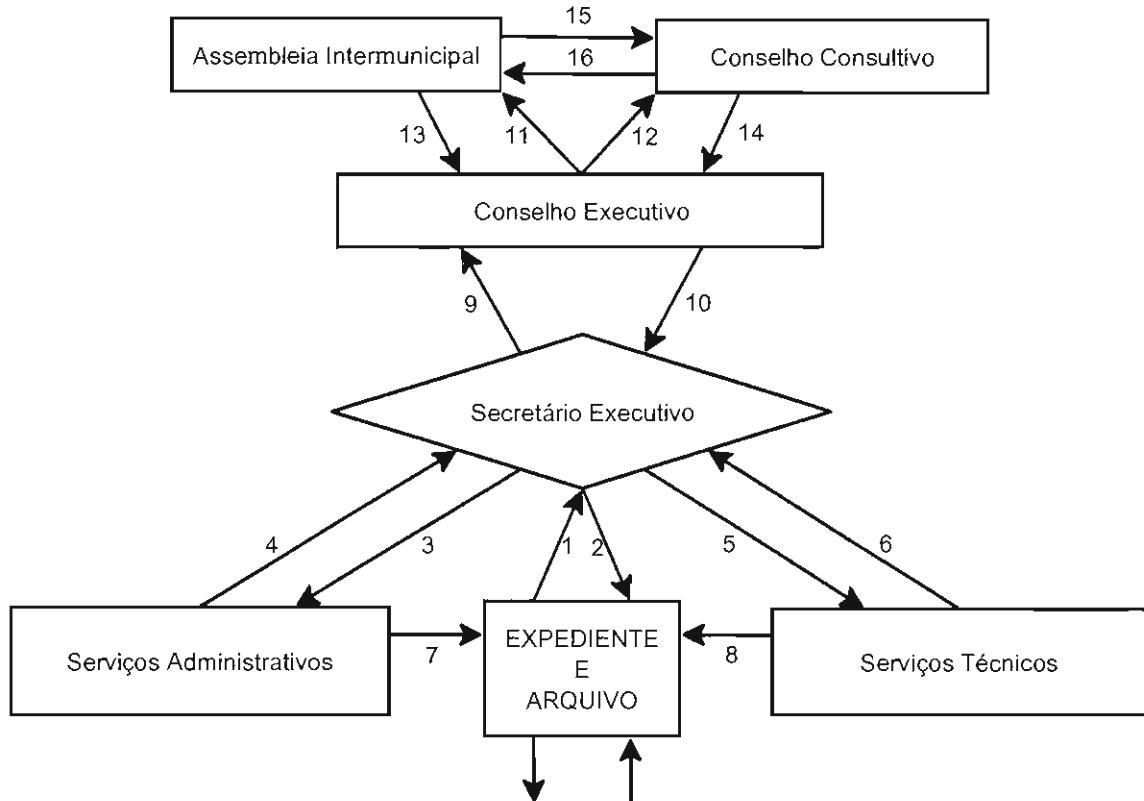
Considerando a pequena dimensão e estrutura reduzida da Região de Aveiro, sugere-se a opção por um sistema de arquivo corrente centralizado, com um único sistema de registo de processos e de entrada e saída de correspondência, e arquivado em dois espaços físicos distintos situados no edifício sede:

- no caso da Classe 01 – Administração Geral, bem como dos projetos em curso enquadrados nas restantes classes, o arquivo é centralizado no expediente, localizado na secretaria no 1º andar;
- no caso dos projetos já terminados o arquivo é localizado no Arquivo 1 localizado no 2º andar.

Complementarmente a este Plano de Classificação, e como parte do sistema de arquivo, é apresentado em anexo o Plano de Preservação Digital (Anexo 2). No que respeita ao destino dos documentos, a CIRA como entidade equiparada às autarquias locais, é obrigada à observação das normas estabelecidas na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril que regulamenta, através da especificação do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, a avaliação, seleção e eliminação dos documentos destas entidades, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados. Desta Regulamento fazem parte uma Tabela de seleção, onde são indicados os Prazos de conservação administrativa e o Destino Final a dar aos documentos, bem como a definição do modelo de Auto de Entrega, de Guia de Remessa de Documentos e de Auto de Eliminação.

Rede de Circulação de Processos

O diagrama seguinte explicita todas as possíveis interações que um processo pode sofrer dentro da Região de Aveiro. Assim, quaisquer desenhos de circuitos deverão ter como referência este esquema.



Assinaturas Digitais

Face à distribuição atual de certificados de assinatura digital e à regulamentação introduzida pelo Decreto-Lei 88/2009, todos os documentos Office, bem como todos os desenhos vetoriais em CAD, nas suas versões finais, deverão ser assinados pelos seus autores ou por todos os intervenientes ao longo do seu ciclo de vida. De forma a cumprir essa legislação, em todos os documentos assinados deverá estar identificado a entidade e a qualidade em que o interveniente atua.

Quando um documento careça de uma informação ou despacho complexo, deverá ser produzido um novo objeto e interligado com o original. Em casos simples, a meta-informação reservada para a finalidade da assinatura digital poderá servir de suporte à intenção da assinatura.

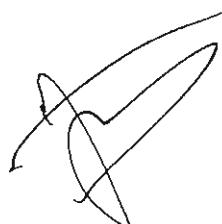
As relações com o exterior obrigam à implementação de garantias de autenticidade e fidedignidade, de forma a opor a terceiros o original em digital, conforme referido no Artº. 4º do referido Decreto-Lei em consonância com o Artº 387º do Código Civil e com o Artº. 168º do Código Penal.

Este documento deverá entrar em vigor, com efeitos retroativos, a 04 de Janeiro de 2010.

Aprovado em reunião do Conselho Executivo em 26 de Abril de 2010.

O Presidente do Conselho Executivo

(Engº José Agostinho Ribau Esteves)



Avexo 1
Tabela de Seleção

NÍVEL 1		NÍVEL 2		NÍVEL 3			Destino final	Observações
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	Nº de ref.	Título da série	Prazos de conservação		
AG	ADMINISTRAÇÃO GERAL	AGAI	Assembleia Intermunicipal	AGAI01	Reuniões (inclui Convocatórias, Ordens do Dia, Minutas, Actas)	5	C	
				AGAI02	Pedidos de Ausência, Suspensão ou Renúncia de Mandatos	5	C	
				AGAI03	Regimento e Comissões	5	C	
				AGAI04	Despachos e Comunicações Externas	5	C	
		AGCE	Conselho Executivo	AGCE01	Reuniões (inclui Convocatórias, Ordens do Dia, Minutas, Atas)	5	C	
				AGCE02	Delegação de Competências	5	C	
				AGCE03	Protocolos	Enquanto em Vigor	C	
				AGCC01	Reuniões (inclui Convocatórias, Ordens do Dia, Minutas, Atas)	5	C	
		AGRE	Representações e Participações	AGRE01	Comunidade Portuária	Enquanto em Vigor	CP	
				AGRE02	Instituto do Ambiente e Desenvolvimento	Enquanto em Vigor	CP	
				AGRE03	Associação Fórum Mar Centro	Enquanto em Vigor	CP	
				AGRE04	Polis da Ria da Aveiro	Enquanto em Vigor	CP	
				AGRE05	Associação para a Certificação Florestal do Baixo Vouga	Enquanto em Vigor	CP	
		AGRH	Recursos Humanos	AGRH01	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (inclui Acidentes de Trabalho, Seguros, Declarações obrigatórias, Autoridade para as Condições de Trabalho)	Enquanto Útil	CP	
				AGRH02	Proteção Social - Caixa Geral de Aposentações	10	C	
				AGRH03	Proteção Social - Segurança Social	10	C	
				AGRH04	Proteção Social - ACASA	10	E	
				AGRH05	Proteção Social - ADSE	10	E	
				AGRH06	Organizações Profissionais (inclui STAL)	5	E	
				AGRH07	Recrutamento de Pessoal e Estágios	5	C	
				AGRH08	Processos Individuais dos funcionários	Após	CP	Conservar a última

						aposentação + 10		atualização
				AG RH09	Avaliação de Desempenho	5	C	
		AGCO	Contabilidade, Tesouraria e Finanças	AGCO01	Despesas com Pessoal (Ordens de Pagamento, Mapas de Processamento de Salários, Recibos, Encargos Sociais, IRS, Pagamento a Organizações Profissionais)	10	CP	Conservar Folhas de Processamento de Vencimentos
				AGCO02	Aquisição de Bens de Capital	15	E	
				AGCO03	Aquisição de Bens	15	E	
				AGCO04	Aquisição de Serviços (inclui todos os documentos de despesa e pagamento não recuperáveis nas sub-séries)	15	E	
				AGCO05	Transferências Correntes/Capital	10	E	
				AGCO06	Taxas e Impostos	10	E	
				AGCO07	Restituições	10	E	
				AGCO08	Documentos de Receita	10	E	
				AGCO09	Bancos	10	E	
				AGCO10	Operações Diversas	10	E	
				AGCO11	Dossier Fiscal	10	E	
				AGCO12	Inquéritos, Auditorias e Informações Financeiras (inclui Direcção Geral das Autarquias Locais, Direcção Geral do Orçamento, Inspecção Geral das Finanças, Direcção Geral de Impostos, Instituto Nacional de Estatística, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social)	5	C	
		AGAP	Aprovisionamento	AGAP01	Aquisições de Bens e Serviços (quando não enquadráveis em Projetos)	15 (contratos condicionados ao fim da vigência + 2 anos)	CP	Conservar Contratos mais relevantes
		AGPA	Património	AGPA01	Património Imóvel	Enquanto Existir	C	
				AGPA02	Património Móvel	15	CP	Conservar Auto de Abate
				AGPA03	Cartografia	Enquanto em vigor	C	
				AGPA04	Inventários e Cadastro de Bens Móveis e Imóveis	Enquanto Existir	C	
				AGPA05	Empréstimos ou Requisições do Exterior (inclui Guias de Transporte, de Remessa e de Entrega)	Enquanto útil	E	
		AGIN	Informática e Comunicações	AGIN01	Cadastro de Equipamentos	Enquanto útil	E	

					Informáticos e de Comunicação e Software (inclui licenças, sites Internet, Esquemas e Diagramas)			
				AGIN02	Intervenções Técnicas (inclui Pedidos, Registo, Fichas ou Relatórios, internas e externas)	5	E	
	AGOR	Organização e Arquivo		AGOR01	Regulamentos	Enquanto em vigor	C	
				AGOR02	Modelos e Formulários	5	CP	Conservar Versão Final
				AGOR03	Autos de Eliminação	5	C	
				AGOR04	Guias de Remessa de Documentos	5	C	
				AGOR05	Empréstimos ou Requisições de Documentação	5	C	
DR	DESENVOLVIMENTO REGIONAL	DRUR	unir@Ria	DRUR01	Documentos Preliminares	3	CP	Conservar Estudos, Planos
				DRUR02	Contratação (inclui todos os procedimentos, Informações Internas, Contratos, declarações)	15 (contratos condicionados ao fim da vigência + 2 anos)	CP	Conservar Contratos mais relevantes
				DRUR03	Plano	Enquanto em vigor	C	
	DRSG	Subvenção Global (+Centro/QREN)		DRSG01	Contrato de delegação de competências com subvenção global			
				DRSG02	Gestão e Acompanhamento do contrato			
				DRSG03	Candidaturas			
				DRSG04	Pedidos de Pagamento			
				DRSG05	Verificações no local			
				DRSG06	Assistência Técnica			
	DRAC	Grupo de Ação Costeira da Região de Aveiro (PROMAR/FEP)		DRAC01	Estratégia de Desenvolvimento	5	CP	Conservar Estudos, Candidatura, Contrato
				DRAC02	Análise de candidaturas	5	CP	Conservar Relatórios Técnicos e Financeiros, Auditorias Internas e Externas
				DRAC03	Verificações Administrativas	5	CP	Conservar Relatórios Técnicos e Financeiros, Auditorias Internas e Externas



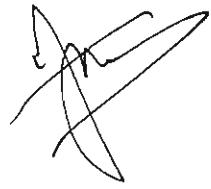
								Externas
				DRAC04	Verificação no Local	5	CP	Consevar Relatórios Técnicos e Financeiros, Auditorias Internas e Externas
				DRAC05	Aquisição de Competências e Cooperação	5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
AE	ATIVIDADE ECONÓMICA	AEGI	GeoInvest (PAD/POSI/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
TU	TURISMO							
MA	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	RO	Ria On-line (PAD/POSI/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		GM	GeoMKT (PAD/POSI/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		OM	Operação +MARia (SAMA/+Centro/QREN)	MAOM01	Documentos Preliminares	5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						MAOM02	Órgãos de Gestão	
						MAOM03	Contratação	15
						MAOM04	Documentos de Candidatura	
						MAOM05	Execução Financeira	5
						MAOM06	Execução Física	Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
JS	JUSTIÇA E SEGURANÇA							
AS	AÇÃO SOCIAL E SAÚDE							
ES	EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E	ESAD	Aveiro Digital - Agir para Ligar (POSI/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final,

	SENIORES							Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
CD	CULTURA E DESPORTO							
AF	ASSOCIATIVISMO E FREGUESIAS							
PT	POLÍTICA DE CIDADES, MOBILIDADE E TRANSPORTES	PTRI	Redes Urbanas para a Competitividade e Inovação (+Centro/QREN)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
PU	PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA	PUSI	SIG-Ria (PAD/POSI/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		PUPE	Parque da Pateira de Espinhel - Águeda (POCentro/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		PUPA	Parque de Lazer da Senhora do Amparo - Águeda (POCentro/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		PUEF	Espaço Envolvente à Pateira de Fermentelos - Águeda (POCentro/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		PUEP	Espaço Natural do Parque do Prego - Oliveira do Bairro (POCentro/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
AE	AMBIENTE E ENERGIA	AERP	Estação Colectiva de Tratamento de Resíduos Industriais Perigosos (POAmbiente/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		AEAR	AMBI-Ria (PAD/POSI/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final,

								Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
		AEEH	Eficiência Hídrica EEP (POVT/QREN)	AEEH01	Órgãos de Gestão (inclui comunicações com os parceiros, reuniões)	5	E	
				AEEH02	Documentos da Candidatura (inclui documentos de apoio)	5	CP	Conservar Candidatura
				AEEH03	Decisão (Decisão Favorável de Financiamento, Contrato e Pedido de Alteração de Financiamento)	5	CP	Conservar Contrato
				AEEH04	Execução Financeira	5	E	
				AEEH05	Execução Física (inclui publicitação, Relatórios Técnicos, Relatórios Anuais e Final)	5	CP	Conservar Relatório Final
				AEEH06	Inquéritos, Auditorias	5	C	
				AEEH07	Contratação (inclui chek-list, Informações Internas, Contratos, declarações)	15 (contratos condicionados ao fim da vigência + 2 anos)	CP	Conservar Contratos mais relevantes
PC	PROTEÇÃO CIVIL	PCSR	SECUR-Ria (PAD/POSI/QCAIII)			5	CP	Gestão - Conservar Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
						15	C	Contratação
OI	OBRAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS							
FO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	FOFF	Formação de Formadores 2008 (POPH/QREN)			5	CP	Conservar Contratação, Dossier Técnico Pedagógico, Relatório Final, Estudos e Planos, Auditorias
		FOFA	Formação-acção Operação +MARia (POPH/QREN)	FOFA01	Documentos Preliminares	3	CP	Conservar Estudos, Planos
				FOFA02	Contratação (inclui todo o procedimento, Informações Internas, Contratos, declarações, currículos vitae e certificados de aptidão profissional)	15 (contratos condicionados ao fim da vigência + 2 anos)	CP	Conservar Contratos
				FOFA03	Candidatura (inclui Termo de Responsabilidade, Esclarecimentos, Termo de Aceitação, Pedidos de	5	CP	Conservar Candidatura e Contrato

				Alteração)			
				FOFA04 Execução Física (inclui Relatórios, Avaliação)	5	CP	Conservar Relatórios Finais
				FOFA05 Execução Financeira (inclui Pedidos de pagamento, Justificativos de despesas, Correspondência, Comunicação de pagamentos, Extratos contabilísticos e bancários, Documentos de despesa e quitação)	5	E	
				FOFA06 Dossier Técnico-Pedagógico	5	C	
				FOFA07 Publicitação e divulgação	5	CP	Conservar exemplares
				FOFA08 Auditorias	5	C	
	FOFP	Formação Profissional 2010/2011 (POPH/QREN)		FOFP01 Documentos Preliminares	3	CP	Conservar Estudos, Planos
				FOFP02 Contratação (inclui todo o procedimento, Informações Internas, Contratos, declarações, currículos vitae e certificados de aptidão profissional)	15 (contratos condicionados ao fim da vigência + 2 anos)	CP	Conservar Contratos mais relevantes
				FOFP03 Candidatura (inclui Termo de Responsabilidade, Esclarecimentos, Termo de Aceitação, Pedidos de Alteração)	5	CP	Conservar Candidatura e Contrato
				FOFP04 Execução Física (inclui Relatórios, Avaliação)	5	CP	Conservar Candidatura e Contrato
				FOFP05 Execução Financeira (inclui Pedidos de pagamento, Justificativos de despesas, Correspondência, Comunicação de pagamentos, Extratos contabilísticos e bancários, Cópias dos Documentos de despesa e quitação)	5	E	
				FOFP06 Dossier Técnico-Pedagógico	5	C	
				FOFP07 Publicitação e divulgação	5	CP	Conservar 3 exemplares
				FOFP08 Auditorias	5	CP	Conservar relatórios





Avexo 2

Plano de Preservação Digital



Enquadramento

Este documento pretende identificar um conjunto de práticas que visam assegurar a preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, conforme é referido na Portaria 421/2001, condição necessária para a alteração de suportes documentais. Ainda, servir de guia às atividades na produção de informação e seu arquivo e de autorização na preservação dos documentos digitais.

Paralelamente, de forma a garantir a força probatória dos documentos, pretende responder simultaneamente aos requisitos impostos pelo Artº 387º do Código Civil, bem como aplicar, sempre que possível, os pressupostos no Decreto-Lei nº 88/2009, nomeadamente nos seus Artsº 3º e 4º.

Segundo a Direção Geral de Arquivos, existem 3 pressupostos fundamentais para a preservação digital:

1. *Conjunto de atividades desenvolvidas com o fim de aumentar a vida útil dos Documentos Arquivo Eletrónicos, salvaguardando a utilização operacional e protegendo-os das falhas de suportes, perda física e obsolescência tecnológica;*
2. *Conjunto de atividades que promovem a acessibilidade continuada aos conteúdos;*
3. *Conjunto de atividades que assistem na preservação do conteúdo intelectual, forma, estilo, aparência, autenticidade e funcionalidade.*

É também importante referir a obrigatoriedade de produção deste plano sempre que se identifiquem documentos cujo prazo de conservação seja superior a 7 anos e cujo destino seja, no todo ou em parte, a preservação. A abordagem seguida para garantir a preservação dos objetos digitais, em particular os documentos mais comuns, pretende ser de prevenção e de introdução dos processos de preservação desde a desmaterialização de um documento ou da sua produção em formato digital.

Avaliação de Risco

Analizando a diversidade de documentos produzidos, avaliando o atual sistema de arquivo para recuperação de dados e os cálculos das previsões de crescimento futuros detetámos que corremos alguns riscos se não se avançar com este plano.

A principal preocupação é no arquivo de documentos com expectativa de vida superiores a 7 anos, não só pela indefinição de formatos de arquivo mas também devido à vida útil das cassetes de arquivo diminuir substancialmente consoante o uso que têm. O sistema de backup atual, utilizando cassetes LTO-3, com previsão para durar 30 anos, está a ser usado com poucos suportes, rescrevendo com demasia as mesmas existentes, diminuindo o tempo de vida útil.

É com base neste estudo que avaliamos como urgente a implementação deste primeiro plano para que se aumente o número de suportes existentes de forma a tirar partido do tempo máximo de cada cassete LTO-3 para os 30 anos, reduzir o número de formatos usados e que, na medida do possível, os regularize nos abertos e nos casos em que tal ainda não é possível os calendarize para atualizações noutros formatos futuros. Dados os avanços da tecnologia, este documento terá que acompanhar as mudanças e atualizar-se de forma a obter o maior grau de confiança possível sobre o património digital da instituição.

Preservação

Pretende-se simplificar os procedimentos e reduzir a dependência de esforços futuros para garantir as condições de base de um documento digital.

Não é objetivo deste documento focar-se em todos os tipos de documentos digitais de forma exaustiva e de os querer arquivar na sua totalidade com efeito permanente. Concentrar-nos-emos naqueles que são hoje maioritariamente utilizados e produzidos, deixando os princípios-base para os restantes.

Prioritariamente, focar-nos-emos nas redução da complexidade, privilegiando a adoção de estratégias de normalização de formatos, utilizando sempre que possível apenas um formato para cada tipo de objeto digital identificado e sempre procurando garantir a utilização de formatos abertos, públicos, com grande implementação e, preferencialmente, de jure, ou seja aqueles cuja continuidade ou a capacidade de tradução do Objetos Digitais no futuro nos parece mais assegurada.



De seguida, identificam-se os formatos para os seguintes tipos de objetos:

Categoría	Características	Formato Recomendado
Texto estruturado / documentos do Office	<p>Dados alfanuméricos;</p> <p>Dados de marcação (markup);</p> <p>Etiquetas para outros tipos de dados.</p> <p>(imagens vetoriais e mapas de bits [raster] existentes em processadores de texto/programas para escritório e digitalização de documentos/sistemas aplicacionais de gestão de documentos eletrónicos, bases de dados relacionais, e outros ambientes de tipos de documentos de aplicações específicas.</p>	<p>Os documentos desta tipologia devem preferencialmente ser guardados em formato PDF/A.</p> <p>Este formato, variante do PDF, é objeto de uma norma ISO, a 19005, e tem como principal motivação a preservação de longo prazo.</p> <p>Garante o encapsulamento de fontes e de imagens, permitindo a reprodução exata do documento no futuro tal como o original.</p> <p>É suportado em múltiplas plataformas de hardware e software e é implementado, nomeadamente a partir do GhostScript 7.0.7 e no Office 2007.</p> <p>Superta, igualmente, a assinatura digital</p> <p>Caso não seja de todo possível a utilização deste sub-formato, deverá ser uma versão que suporte assinatura digital, uma vez que o formato PDF é um standard <i>de facto</i> e <i>de jure</i> para a disseminação e produção de documentos desta tipologia, sendo incontestavelmente maioritário. PDF/A</p>
Correio Eletrónico	Idem.	<p>O crescimento constante da utilização do correio eletrónico coloca várias preocupações na sua preservação, uma vez que não existe um formato standard para a sua preservação. Neste momento, confia-se na retrocompatibilidade das aplicações.</p> <p>O email é constituído por diferentes componentes de contexto que não devem ser desagregadas. É fundamental atuar ao nível das aplicação, concretamente no SGD, para a conversão para formatos inter-operáveis com é o caso de XML.</p> <p>Neste momento, colocar-se-ão no futuro problemas com a preservação de mensagens em formatos proprietários. Assim que disponível, dever-se-á converter para standards, para novas versões ou garantir a retro compatibilidade das aplicações. MSG</p>
Imagens	Imagens de mapas de bit e dados alfanuméricos existentes no software de captura/edição de imagens, bases de dados orientadas a objetos, relacionais ou simples de livrarias de fotos, coleções de digitais de belas-artes, coleções de imagens médicas.	<p>A preservação de imagens é particularmente relevante. Do ponto de vista teórico, deve ser dada preferência a formatos de armazenamento que não introduzam perda e que sejam abertos.</p> <p>Nestas condições encontra-se o formato TIFF que garante a reprodução fidedigna dos documentos. No entanto, este formato apenas está presente nalguns equipamentos de digitalização e é potencialmente consumidor de um grande volume de armazenagem.</p> <p>Recomenda-se a sua utilização quando a imagem se destina a ser reproduzida, existe um claro valor histórico ou as suas dimensões sejam reduzidas (tipicamente até a um formato 10x15).</p>

		Devem ser utilizadas resoluções que permitam a reprodução no formato original, ou seja, tipicamente superiores a 150 dpi. TIF e PNG
Dados de Desenho [design data]	Imagens vetoriais e de mapa de bits e dados alfanuméricos em sistemas de CAD e conversão orientada a objetos para bases de dados normalizadas.	Para este tipo de ficheiros, recomenda-se a utilização do formato mais amplamente difundidos no mercado, sendo que existem várias aplicações gratuitas que permitem visualizar documentos, ou seja, recomenda-se a utilização de ficheiros DGN, que têm a possibilidade de ser digitalmente assinados. SHP

Como estratégia de segundo nível, deve procurar-se garantir a retro compatibilidade entre versões de aplicações destinadas a manipular os ficheiros sendo que, ao reduzir a multiplicidade de formatos, a complexidade das tarefas de seleção se torna reduzida.

Em alternativa, serão implementados procedimentos de migração para novas versões em todos os ficheiros disponíveis que manifestem esta preocupação para o arquivo. Esta tarefa consome particularmente recursos, tanto mais que, quase sempre, é despoletada e processada manualmente.

Ao nível dos suportes físicos, a abordagem deverá ser diferente.

Os equipamentos existentes na CIRA estão interligados numa SAN cujo espaço disponível e a tecnologia utilizada permitem encarar alguns anos de utilização, mesmo que recorrendo à aquisição de novos discos.

Ao nível da segurança e recuperação de falhas, prevê-se implementar políticas que permitem assegurar um bom desempenho do sistema, nomeadamente pelos seguintes fatores:

1. Implementação de backup integrais automáticos, baseados em agentes de software, com alertas e validação do estado de conservação dos suportes diários, semanais e mensais e anuais;
2. Utilização de suportes magnéticos de longa duração (LTO-3) com duração previsível de cerca de 30 anos. A aquisição de um maior numero tapes irá assegurar a rotatividade do suporte, alargando o tempo de vida de cada;
3. Realização de testes de recuperação regulares com elaboração de relatórios;
4. Arquivar num cofre a informação anual e mensal final fora do edifício;
5. Aquisição de Tapes WORM para arquivos anuais;
6. Simulação do backup anual para validação da informação na tape WORM;
7. Armazenamento diferenciado e distribuído de cópias face aos originais.

De forma a melhorar as garantias existentes devem, no entanto, ser alteradas as práticas (também face à redução do custo dos suportes):

1. Proceder-se a backups integrais diários sobre os mesmos suportes, retendo intervaladamente a cópia do final de semana por um prazo de 2 semanas;
2. Retenção da cópia de segurança do último dia do mês por um período de 1 ano;
3. Retenção da cópia de segurança do fim de ano para conservação.
4. Instalação de cofre, por exemplo na Câmara Municipal de Aveiro, para armazenamento das cópias anuais retidas.
5. Implementar testes de recuperação integral do sistema com periodicidade trimestral, no primeiro dia útil de Fevereiro, Maio, Agosto e Novembro. Caso se tenha verificado deficiências, procede-se a uma avaliação do tempo de arquivo dos diferentes documentos produzidos.

Quando se percecionar que o avolumar de documentos cujo destino é a conservação, cuja utilização é diminuta e passados os prazos definidos, serão guardados em formatos óticos, refrescando-se regularmente e produzindo várias cópias em discos de diferentes fabricantes.

A destruição de informação será feita através de destruidor de papel para o papel, destruição do suporte ótico e por eliminação do sistema de ficheiros.



Aplicações Informáticas

A CIRA possui o SGD da AIRC implementado como sistema de registo e tramitação documental.

Esta aplicação cria ficheiros tiff, cria metadados de informação importante para a sua gestão eficaz e organiza-se com base no plano classificador. A criação de metadados é importante pois só por si é uma das preocupações do arquivo. A todos os documentos arquivados deve existir um descritivo desse mesmo ficheiro e estas descrições também são arquivadas com método para servirem e facilitarem pesquisas futuras.

Neste momento os metadados dos dados serão criados pela aplicação da AIRC e não será usado mais nenhum recurso humano na produção e gestão desta informação.

Monitorização

De forma a garantir o cumprimento dos princípios estabelecidos, serão feitas avaliações periódicas aos documentos correntes registados e validações anuais manuais aos documentos que constam do repositório digital.

As avaliações contínuas devem ser efetuadas em dois momentos:

- a. no primeiro passo, pela pessoa que o cria ou edita, a escolha do documento de arquivo, com a verificação da classificação atribuída e com a validação dos formatos de documento utilizados;
- b. no final, antes do encerramento dos procedimentos (arquivo), para garantir que durante o seu processamento os documentos não foram alterados na sua meta-informação e que as relações com documentos internos e externos (consequência natural de qualquer procedimento) se encontram estabelecidas.

Deverá ser feita uma avaliação anual do repositório de forma a detetar anomalias nos ficheiros lógicos, nomeadamente, quebras aos princípios de normalização. Esta auditoria deverá ser conduzida pelos serviços de informática e ser exaustiva sobre o(s) repositórios de ficheiros e demais objetos digitais focados na tabela de seleção e em especial nos formatos de arquivo indicados para Conservação (C) ou Conservação Parcial (CP).

Mais tarde avançando na implementação deste plano a outros documentos e na procura de mais qualidade e fiabilidade no processo poderão ser adquiridas aplicações que formatem determinados ficheiros e que os classifiquem.

As pessoas chave deste plano são os atores na criação de documentos por terem que usar os formatos e o informático por fazer o papel de inspetor e arquivista garantindo que o património digital da instituição está acessível e é autêntico. As chefias por avançar nesta solução de importância crescente.

Atualizações

Este plano será revisto de 2 em 2 anos, caso não haja nenhuma novidade tecnológica de apoio e submetido para aprovação superior.