

Instruções para Gestão de Arquivos dos Serviços Públicos

1.^a Versão

Novembro de 2019

Índice

1. Parte geral	1
1.1. Objectivo	1
1.2. Arquivos públicos.....	1
1.3. Gestão de arquivos	1
1.4. Planeamento de gestão dos arquivos	1
2. Unidade de gestão dos arquivos.....	1
2.1. Unidade de gestão dos arquivos	1
2.2. Trabalhos de gestão dos arquivos.....	2
3. Instalações do arquivo	2
4. Requisitos para a gestão.....	3
4.1. Requisitos gerais.....	3
4.2. Produção e recepção dos documentos	3
4.3. Classificação dos arquivos e avaliação do valor	3
4.4. Organização e arquivamento	4
4.5. Pesquisa e aproveitamento	5
4.6. Conservação e protecção	5
4.7. Tratamento.....	6
4.8. Extinção ou fusão dos serviços públicos	7

1. Parte geral

1.1. Objectivo

As Instruções para Gestão de Arquivos dos Serviços Públicos estipulam os princípios de gestão adequada dos arquivos públicos, que visam, através da boa gestão de arquivos, ajudar os serviços públicos a definir políticas, elevar o nível de administração e proteger os direitos e interesses legítimos dos serviços e indivíduos.

1.2. Arquivos públicos

Os arquivos públicos referem-se a documentos produzidos e recebidos por serviços públicos, no exercício das suas actividades, que são registos a título de provas e informação, após o arquivamento, sob qualquer forma e suporte material.

1.3. Gestão de arquivos

Gestão de arquivos é o conjunto de procedimentos de gestão referentes à criação, à utilização, à conservação e ao destino final dos arquivos, visando aperfeiçoar o sistema de conservação dos arquivos dos serviços públicos de forma a garantir a integridade, autenticidade, disponibilidade e segurança dos arquivos, bem como facilitar a pesquisa e o aproveitamento dos mesmos. Uma gestão adequada dos arquivos permite registar, de forma plena e exacta, as actividades e tomar decisões fundamentadas, preenchendo os requisitos de funcionamento e fiscalização.

1.4. Planeamento de gestão dos arquivos

Gestão de arquivos é uma das atribuições importantes dos serviços públicos e deve integrar-se no planeamento geral de desenvolvimento, no plano anual de actividades e no sistema de desempenho. Os serviços públicos ainda devem ter instalações e equipamentos necessários para a gestão dos arquivos e prever uma verba suficiente para permitir desenvolver com sucesso os trabalhos de gestão dos arquivos.

2. Unidade de gestão dos arquivos

2.1. Unidade de gestão dos arquivos

Os serviços públicos devem constituir uma unidade responsável pela gestão dos arquivos. Caso não tenham condições de constituição, devem nomear trabalhador

como responsável deste domínio. Os serviços podem organizar trabalhadores de diferentes unidades de actividades, para formar um mecanismo de coordenação para concretizar os trabalhos de gestão dos arquivos, quando for necessário.

2.2. Trabalhos de gestão dos arquivos

Os trabalhos básicos de gestão dos arquivos dos serviços públicos são os seguintes:

- (1) Cumprir e executar as leis e regulamentos, bem como instruções para a gestão dos arquivos, e criar um sistema integrado de trabalhos;
- (2) Cumprir e executar o plano de classificação e a tabela dos prazos de conservação dos arquivos administrativos de natureza comum, fixada pela Ordem Executiva n.º 111/2019;
- (3) Fixar o plano de classificação e a tabela dos prazos de conservação dos arquivos funcionais dos serviços, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M;
- (4) Definir o plano de desenvolvimento de gestão dos arquivos;
- (5) Fiscalizar e orientar os trabalhos de recolha, organização, arquivamento, conservação e tratamento de todos os documentos;
- (6) Gerir adequadamente todos os arquivos dos serviços e prestar serviços de pesquisa e consulta;
- (7) Garantir que os trabalhadores concluem as formalidades da transferência dos trabalhos de gestão dos arquivos, antes da sua desvinculação do serviço ou mudança de funções, e cumprem o dever de sigilo;
- (8) Criar um mecanismo de comunicação e coordenação com o Arquivo de Macau;
- (9) Proceder regularmente à destruição dos arquivos com prazo de conservação expirado e transferir os arquivos com valor histórico para o Arquivo de Macau;
- (10) Prestar formação adequada ao pessoal de arquivo.

3. Instalações do arquivo

Os serviços públicos devem estabelecer um arquivo, equipada com espaço de trabalho e repositório de arquivo. O arquivo deve satisfazer as normas aplicáveis à construção civil e ao combate a incêndios em vigor. Quanto às suas instalações, podem tomar como referência as Instruções para Estabelecimento de Arquivo dos Serviços Públicos.

4. Requisitos para a gestão

4.1. Requisitos gerais

A gestão de arquivos dos serviços públicos deve preencher os requisitos de recolha completa, organização ordenada, conservação segura e utilização conveniente. Os arquivos que contêm dados confidenciais ou pessoais devem ser geridos de acordo com as respectivas normas.

4.2. Produção e recepção dos documentos

- (1) Os documentos são produzidos nos serviços públicos internos ou recebidos do exterior durante o exercício das suas funções, conforme as necessidades do funcionamento, das políticas, da legislação e das finanças.
- (2) Os serviços públicos devem garantir que os arquivos, constituindo pelos documentos, possam registar precisa e plenamente as suas funções, políticas, procedimentos, decisões e actividades.
- (3) Ao produzir os documentos, os serviços públicos devem adoptar suportes materiais e formas de registo resistentes e confiáveis que possam satisfazer a necessidade de conservação a longo prazo, e garantir a autenticidade, integridade, confiabilidade e disponibilidade dos arquivos.
- (4) Os sistemas de automatização de escritório e de outras actividades dos serviços públicos devem preencher os requisitos referidos nos números (2) e (3).

4.3. Classificação dos arquivos e avaliação do valor

- (1) A classificação dos arquivos refere-se a um sistema de codificação desenvolvido de acordo com as actividades dos serviços públicos, que atribui um conjunto de códigos a arquivos gerados por cada actividade e que é composta por níveis para reflectir as relações entre os arquivos, sendo um instrumento de apoio à gestão e pesquisa dos arquivos.
- (2) Os arquivos administrativos de natureza comum produzidos pelos serviços públicos são geridos de acordo com a classificação e os prazos de conservação fixados pela tabela anexa à Ordem Executiva n.º 111/2019.
- (3) A fixação do plano de classificação e da tabela dos prazos de conservação dos arquivos funcionais dos serviços públicos deve reflectir plena e sistematicamente as suas funções; ao fixar o prazo de conservação de cada série de arquivos, os serviços públicos devem ter em consideração o papel que os arquivos

desempenham, em matéria do exercício de funções, finanças, informação, em matéria jurídica, de provas, bem como de investigação académica.

- (4) Os serviços públicos podem tomar como referência a estrutura da tabela anexa à Ordem Executiva n.º 111/2019, quando fixam o plano de classificação e a tabela dos prazos de conservação dos arquivos funcionais. Nos termos do n.º 2 do Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M, após a aprovação pelos dirigentes dos serviços, a tabela será submetida a parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e do Arquivo de Macau, e será promulgada através da ordem executiva.
- (5) Os serviços públicos devem rever regularmente os conteúdos da tabela dos prazos referida no número anterior e proceder à revisão a tempo quando ocorrer alteração nas suas funções.
- (6) Caso seja necessário, os serviços públicos podem pedir apoio técnico ao Arquivo de Macau.

4.4. Organização e arquivamento

- (1) Os serviços públicos devem proceder à organização e ao arquivamento dos arquivos, de acordo com o plano de classificação e a tabela dos prazos de conservação dos arquivos, para manter a conexão orgânica entre os documentos.
- (2) Os arquivos da mesma série, mesmo que sejam de diferentes formas, suportes ou formatos, devem adoptar o mesmo método de classificação e arquivamento, para unificar a gestão e a utilização.
- (3) A organização dos arquivos deve seguir a regra e a ordem de produção dos documentos a que respeitam, para reflectir as actividades nas diferentes alturas dos serviços públicos. Deve-se fazer um índice para garantir a integridade dos arquivos, prevenindo o prejuízo do valor que os arquivos têm no apoio ao funcionamento dos serviços, bem como do seu valor probatório.
- (4) Os arquivos devem ser organizados em processos ou pastas, conforme a necessidade.
- (5) Os serviços públicos devem arquivar os documentos após a conclusão das actividades. Caso sejam utilizados sistemas de automatização de escritório ou de outras actividades, ou devido à natureza particular da actividade, devem arquivar os documentos logo que acabam as actividades.

- (6) Os arquivos pouco usados mas cujo prazo de conservação ainda não foi expirado, devem ser transferidos para o arquivo, a fim de serem guardados de forma concentrada, e é necessário verificar cada processo por ambas partes de acordo com o índice ou a lista dos arquivos, quando se fizer a transferência.
- (7) Os serviços públicos e o seu pessoal não podem apropriar-se dos documentos arquivados, nem podem recusar o arquivamento.

4.5. Pesquisa e aproveitamento

- (1) Os serviços públicos devem criar instrumentos de pesquisa de arquivos para satisfazer a necessidade de pesquisa manual e de pesquisa baseada em computador.
- (2) Os serviços públicos devem fazer o registo manual ou electrónico relativamente à criação, consulta, devolução e tratamento dos arquivos, para saber os paradeiros dos arquivos.
- (3) Os serviços públicos devem garantir que os arquivos só podem ser consultados por pessoas autorizadas.

4.6. Conservação e protecção

- (1) Os serviços públicos devem adoptar métodos de conservação e protecção adequados, conforme o suporte e o nível de importância dos arquivos, para garantir a segurança do suporte material e das informações constantes, e assegurar que os arquivos não se danificam até ao termo dos prazos de conservação.
- (2) Os serviços públicos devem elaborar planos de emergência relativos a gestão de arquivos e organizar simulacros regulares, para responder a incidentes imprevistos e catástrofes naturais. Os referidos planos devem integrar-se nos planos gerais de emergência dos serviços.
- (3) Os serviços públicos devem preparar-se bem para proceder aos trabalhos de prevenção de incêndios, furtos, raios ultravioletas, organismos nocivos, inundações, humidade, poeira, altas temperaturas, poluição, etc., para evitar a deterioração, extravio ou danificação dos arquivos, bem como a consulta, utilização, filmagem, revelação ou transferência não autorizadas dos mesmos.
- (4) A temperatura e a humidade do arquivo devem preencher os requisitos das Instruções para Estabelecimento de Arquivo dos Serviços Públicos e deve-se

proceder à monitorização e ao registo efectivo, para fazer o ajustamento oportuno.

- (5) Os trabalhadores responsáveis pela gestão dos arquivos devem examinar periodicamente as instalações e os equipamentos no arquivo e fazer a respectiva manutenção e limpeza, bem como tomar medidas de protecção contra insectos, roedores e bolores.
- (6) Objectos irrelevantes para a conservação e protecção dos arquivos não se podem colocar na área de conservação dos arquivos, e deve-se manter limpo o arquivo, evitando bebidas e comidas ou colocação de plantas perto da mesma.
- (7) Os arquivos não se podem colocar no chão, devendo os mesmos ser conservados nas estantes ou nos armários.
- (8) Os serviços públicos devem fornecer equipamentos de protecção necessários aos trabalhadores responsáveis pela gestão dos arquivos, para garantir a sua segurança e saúde.
- (9) As entidades responsáveis pela gestão de arquivos ou os mecanismos de coordenação dos respectivos trabalhos devem organizar periodicamente os trabalhadores, para proceder à inventariação de arquivos e examinar o estado de conservação dos mesmos. Qualquer problema deve ser resolvido a tempo, e é necessário criar uma agenda de trabalhos relativa à examinação e tratamento dos problemas.
- (10) Os trabalhadores devem proceder ao restauro ou à cópia de segurança dos arquivos danificados ou vulneráveis atempadamente. O restauro do arquivo deve manter a integridade do seu conteúdo e, o mais possível, a aparência original do arquivo. Antes do restauro, deve-se fazer o registo e a examinação. Também se deve fazer previamente a cópia de segurança, quando isso for necessário, bem como apresentar uma justificação para efeito do restauro.

4.7. Tratamento

- (1) Quando as funções dos arquivos forem concluídas, os serviços públicos devem proceder ao tratamento dos mesmos, conforme o plano de classificação e a tabela dos prazos de conservação dos arquivos já publicados.
- (2) O tratamento dos arquivos administrativos de natureza comum dos serviços públicos deve ser realizado de acordo com as formas respeitantes ao "destino final" constante da tabela anexa à Ordem Executiva n.º 111/2019.

- (3) O tratamento dos arquivos funcionais dos serviços públicos deve ser realizado de acordo com o plano de classificação e a tabela dos prazos de conservação fixados por si próprios. Antes da fixação da dita tabela, mesmo que os arquivos já tenham perdido o seu efeito, ainda devem ser conservados adequadamente pelos serviços e não podem ser destruídos nem danificados.

4.8. Extinção ou fusão dos serviços públicos

- (1) Os arquivos dos serviços públicos extintos serão geridos pelos órgãos superiores.
- (2) Caso as actividades do serviço público extinto sejam atribuídas para mais de um órgão, não é adequada a gestão descentralizada dos seus arquivos, e assim, os mesmos podem ser geridos apenas por um dos órgãos.
- (3) Em caso de incorporação de um serviço num outro ou fusão de serviços públicos para ser um novo serviço, os arquivos podem ser transferidos para o novo serviço.
- (4) Em qualquer das situações referidas nos números anteriores, pode-se pedir apoio técnico ao Arquivo de Macau.