

 <b>Direcção de História e Cultura Militar</b>	Norma de Autoridade Técnica  <b>NAT 04.01</b>	EXEMPLAR Nº _____
		Página 1 de 5 págs
		05DEC2017
TÍTULO:	<b>04 - TÉCNICAS DE TRATAMENTO DOS ARQUIVOS CORRENTES DAS U/E/O</b>	
ASSUNTO:	<b>Registo de documentos</b>	
Referências:		

## 1. FINALIDADE

Definir e normalizar o registo de documentos no âmbito dos arquivos correntes das U/E/O.

## 2. FORMAS DE REGISTO<sup>1</sup>

### a. Registos

- (1) Consiste em atribuir um número de ordem ao documento.
- (2) Este número irá constar no registo de entrada dos documentos.
- (3) Alguns sistemas informáticos estão preparados para atribuir esse número de forma sequencial.
- (4) Convém preparar os documentos a registar: organizá-los de forma a tornar mais simples e rápida a sua classificação.
- (5) Sempre que um documento se refira a mais do que um assunto ou processo, convém reproduzi-lo, de forma a que haja uma cópia disponível para cada processo ou série.

### b. Copiador

- (1) No copiador toda a correspondência entrada ou saída é fotocopiada.
- (2) Em seguida é carimbada e numerada sequencialmente e depois arrumada nas pastas pela ordem numérica.
- (3) No próprio espaço do carimbo coloca-se o número do processo em que o documento foi arquivado.
- (4) Todos os anos começa uma nova numeração.
- (5) Normalmente só se copia a primeira folha do ofício, embora se possa registar que possui anexos.
- (6) Vantagens:
  - (a) Rápidos de elaborar;

<sup>1</sup> INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO – *Manual para a Gestão de Documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998.

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 04.01	Página 2 de 5 págs
--	-----------	--------------------

- (b) Permitem a obtenção de uma cópia de um ofício perdido;
- (c) Possibilitam o conhecimento do respectivo processo.
- (7) Desvantagens:
  - (a) Ocupam espaço;
  - (b) só reproduzem a primeira folha dos documentos;
  - (c) só permitem encontrar o documento se soubermos o n.º de entrada/saída ou a data;
  - (d) não possibilitam a reconstituição de processos, pois não se pode pesquisar pelo código ou n.º de processo.
- (8) Para evitar os inconvenientes desta pesquisa poderão criar-se ficheiros auxiliares.

**c. Registo em livros ou fichas**

- (1) Este tipo de registo é um dos mais utilizados para o controlo da correspondência.
- (2) O livro de registo de entrada deve ter os seguintes campos:
  - (a) N.º sequencial de entrada;
  - (b) Data de entrada;
  - (c) Remetente;
  - (d) Assunto
  - (e) Referências originais do ofício (data de expedição, n.º de expedição e código do processo no organismo remetente);
  - (f) Código do processo no organismo receptor;
  - (g) Observações.
- (3) O livro de registo de saídas deve ter os seguintes campos:
  - (a) N.º sequencial de saída;
  - (b) Data de saída;
  - (c) Destinatário;
  - (d) Assunto
  - (e) Código do processo;
  - (f) Observações.
- (4) A numeração é sequencial e reiniciada todos os anos.
  - (a) Assim, o primeiro ofício do ano será o primeiro do livro e apresentará o número um.
  - (b) O último ofício do mês de Dezembro tem o último número e encerra o livro.
- (5) Nas fichas, o procedimento é igual. Faz-se uma ficha para cada carta com os mesmos campos de informação do livro. O ficheiro é constituído sequencialmente.
  - (a) Vantagens:
    - 1. Ocupam menos espaço;
    - 2. Pesquisa mais fácil.
  - (b) Desvantagens:

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 04.01	Página 3 de 5 págs
--	-----------	--------------------

1. A pesquisa só permite encontrar o documento se soubermos o seu n.º ou data. Não se torna prático encontrar os documentos pelo nome da instituição ou pessoa remetente ou destinatária.
2. Exige a constituição de um ficheiro de ofícios entrados/saídos, ordenados alfabeticamente por instituição (muito demorado).

**d. Registo informático**

O registo de entradas e saídas pode ser feito por meios informáticos.

- (1) As bases de dados são ideais para o registo da correspondência entrada e saída.
- (2) Em alternativa pode-se recorrer ao processamento de texto e às folhas de cálculo.
- (3) Processamento de texto:
  - (a) Abrir um documento normal, criar uma tabela e preencher como se fosse um livro, seguindo os campos indicados para o livro de entradas e saídas.
  - (b) Permite a pesquisa em texto livre através do menú editar e da operação localizar, o que dispensa a constituição de instrumentos auxiliares de descrição (ficheiros).
  - (c) Permite a elaboração de listagens mensais de correspondência entrada/saída com ordenação alfabética por instituições ou pessoas, através da operação ordenar do menú tabela.
  - (d) Não permite fazer pesquisas cruzadas.
- (4) Folha de cálculo
  - (a) O documento é organizado em colunas, cada coluna corresponde a um campo de informação do registo e a cada linha um registo.
  - (b) Permite pesquisas superiores ao processamento de texto, pois pode-se escolher o campo que se quer pesquisar – torna a pesquisa mais fácil e mais rápida.
  - (c) Permite também a ordenação da informação por colunas ou campos.
- (5) Bases de dados
  - (a) É o mais vantajoso para o registo e pesquisas de grandes volumes de informação.
  - (b) Numa base de dados, cada entrada/saída corresponde a um registo individualizado que apresenta vários campos de informação, tais como data de entrada/saída, remetente/destinatário, assunto, etc.
  - (c) Cada um destes campos pode ser pesquisado individualmente, permite a procura de palavras em texto livre, pesquisas cruzadas e listagens variadas.
  - (d) Pode-se criar um ficheiro de instituições e pessoas com as respectivas moradas, apenso aos registos.

**e. Registo de documentos internos**

- (1) Permite o controlo das informações produzidas pelos técnicos ou outros responsáveis para serem submetidas a despacho.
- (2) Pode ser feito em copiador, em livro ou em suporte informático.

Direcção de História e Cultura Militar	NAT 04.01	Página 4 de 5 págs
--	-----------	--------------------

- (3) Deve apresentar os seguintes campos de informação:
- (4) N.º sequencial;
- (5) Data;
- (6) Código de classificação do processo;
- (7) Assunto
- (8) Técnico ou autor.

**f. Registo de processos**

- (1) Anotação sistemática de todas as unidades arquivísticas (processos, colecções e dossiers) existentes, com o objectivo de as localizar de forma rápida.
- (2) Cada série do plano de classificação tem uma folha exclusiva de registo com uma numeração própria.
- (3) O primeiro processo que se abre nessa série é o número um, o segundo processo é o número dois, etc.
- (4) A ordem com que os processos aparecerão na folha de registo é sequencial e cronológica.
- (5) O registo de processos deve conter os seguintes campos:
  - (a) Classificação;
  - (b) N.º de processo;
  - (c) Localização (só para arquivos de grandes dimensões/descentralizados);
  - (d) Título;
  - (e) Requerente/interveniente;
  - (f) Assunto;
  - (g) Data de abertura;
  - (h) Data de encerramento;
  - (i) Observações.
- (6) Tipos de registo de processos:
  - (a) Registo manual (livro ou fichas)
    - 1. Organizado de forma sequencial segundo o critério da data da abertura dos processos.
    - 2. Implica a criação de ficheiros auxiliares, ordenados alfabeticamente por requerente/entidade, assunto ou pelo título.
  - (b) Registo informático
    - 1. Por processamento de texto, folha de cálculo e bases de dados.
- (7) Exemplo: Processos individuais de pessoal

<u>Classificação</u>	<u>Nº do Processo</u>	<u>Título do Processo</u>	<u>Data de abertura</u>
3.4.5	1	Ana Silva	12-03-1997
3.4.5.	2	António Rocha	04-12-1997

**g. Registo de circulação interna de processos**

- (1) Registo do movimento dos processos ou da circulação dos documentos simples pelos vários serviços.
- (2) Para cada processo abre-se uma folha de movimento.
- (3) Este registo deve conter os seguintes campos de informação:
  - (a) Título do processo;
  - (b) Códio da classificação;
  - (c) N.º do movimento;
  - (d) Departamento;
  - (e) Rúbrica;
  - (f) Data de entrega/saída do processo;
- (4) Os dois primeiros campos descrevem sumariamente o processo.
- (5) Os restantes destinam-se a registar o movimento através dos vários departamentos da instituição.
- (6) Exemplo

<b>Título do processo: Protocolo com a Academia Militar</b> <b>Código de classificação: AM.3.2</b>			
<b>N.º de movimento</b>	<b>Departamento/técnico</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Data</b>
1	Divisão de Instrução	Maj. Santos	05-06-1998
2	Arquivo	Maj. Campos	07-08-1998
3	Divisão de Operações	Cap. Soares	22-10-1998
4	Arquivo	Maj. Campos	20-11-1998

**O DIRECTOR DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR****Documento autenticado**

Original assinado e arquivado na DHCM/RBA

**ANÍBAL ALVES FLAMBÓ****MAJOR-GENERAL**