

 Direção de História e Cultura Militar	Norma de Autoridade Técnica NAT: 02.05	Exemplar n.º
		Página 1 de 5
		24MAI24
Título:	02 – SISTEMA DE ARQUIVOS DO EXÉRCITO	
Assunto:	05 - Normas de Digitalização de Processos Individuais	

Ref.

- a) Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto, Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, revoga a Lei n.º 65/1993, de 26 agosto, com a redação introduzida pelas Leis n.º 8/199, de 29 de março e 94/1999, de 16 de julho, e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva N.º 2003/98/CE, do Parlamento e do Conselho, de 17 e novembro, relativa à reutilização do setor público;
- b) Portaria n.º 272/2000, de 22 de maio, Regulamento de Conservação Arquivística do Exército;
- c) Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) do Parlamento e Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados e pessoas e à livre circulação desses dados;
- d) NAT 02.02 da DHCM, Normalização do Sistema de Arquivos do Exército;
- e) NAT 03.01 da DHCM, Arquivos como sistemas de informação;
- f) NAT 03.06 da DHCM, Tipos de Documentos;
- g) NAT 05.04 da DHCM, Noções de conservação;
- h) NAT 07.02 da DHCM, Arquivos em suportes especiais;
- i) NAT 11.01 da DHCM, Remessas para Arquivo Intermédio;
- j) NAT 13.01 da DHCM, Substituição de suporte;
- k) PAD 010.01, Normas de Gestão do Processo Individual no Exército.

1. Finalidade

- a. Definir os procedimentos de digitalização dos Processos Individuais do Pessoal Militar e Civil do Exército.

2. Âmbito

- a. A presente NAT aplica-se a todas as U/E/O do Exército.

3. Situação

- a. No âmbito do processo de transformação digital do Exército, torna-se necessário definir novos procedimentos de digitalização, armazenamento e consulta da documentação, de forma mais simples e agilizada com o objetivo de tornar o processo de decisão mais eficaz;

DHCM	NAT 02.05	22FEV2024
------	-----------	-----------

- b. A presente NAT não dispensa a consulta dos diversos documentos em referência, nos quais se encontra descrita a forma de proceder nas diversas situações.

4. Execução

a. Conceito

- i. De acordo com a implementação do Arquivo Digital do Exército torna-se necessário a implementação de normas para a digitalização dos Processos Individuais;
- ii. Assim, a digitalização deve respeitar os seguintes processos de revisão documental:

1. Expurgo da seguinte documentação:

- a. Ficha de Incorporação e controle de instrução;
- b. Ficha classificativa do instruendo;
- c. Ficha de atirador;
- d. Certificado de vacinas;
- e. Ficha do grupo sanguíneo;
- f. Passaportes de Licença;
- g. Certificado de perda de instrução;
- h. Guias de Marcha;
- i. Páginas das Ordens de Serviço;
- j. Assento de nascimento/casamento;
- k. Propostas de louvor;
- l. Exames;
- m. Propostas e processos de promoção;
- n. Notas de domicílio;
- o. Ficha Individual de condutor;
- p. Certificado de Condução;
- q. Notas diversas não relacionadas com saúde;
- r. Certificados de Habilitações (exceto os adquiridos no Exército)
- s. CIM

DHCM	NAT 02.05	22FEV2024
------	-----------	-----------

2. Higienização da documentação (retirar de todos os documentos em papel agrafes, cliques, ferragens metálicas e/ou outros objetos metálicos).

b. Qualidade e Formato

- i. Após o cumprimento descrito no ponto 2 da alínea a) da Execução, pode-se proceder à digitalização que deve respeitar os seguintes requisitos técnicos:
 1. Qualidade – 300 dpi (no mínimo);
 2. Documento digitalizado a cores;
 3. Formato – PDF/A.

c. Dados – Pessoal Militar

- i. De acordo com a Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, os dados presentes na identificação dos Processos Individuais devem ser feitos da seguinte forma:
 1. NIM;
 2. Posto;
 3. Nome (completo);
 4. Concelho (naturalidade);
 5. Freguesia (naturalidade);
 6. Data de Nascimento (completa).

d. Forma de Inscrição dos dados

- i. As descrições dos dados devem ser sempre feitas em letra maiúscula sem qualquer tipo de acentuação;
- ii. Não é permitido espaçamento entre os diferentes campos assinalados no ponto i) da alínea c), sendo essa separação feita através de subtraço;
- iii. A data de nascimento deve ser composta por dia, mês e ano, discriminada com hífen (*exemplo: 12-05-1965*);
- iv. O formato final de registo do Processo individual deve ter o seguinte aspeto:
 1. 13091315_CAP_LUIS MIGUEL LOPES_LEIRIA_SE_18-01-1965

e. Dados – Pessoal Civil

i. De acordo com a Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, os dados presentes na identificação dos Processos Individuais devem ser feitos da seguinte forma:

1. NIP;
2. Categoria Profissional;
3. Nome (completo);
4. Data de Nascimento (completa).

f. Forma de Inscrição dos dados

- i. As descrições dos dados devem ser sempre feitas em letra maiúscula sem qualquer tipo de acentuação;
- ii. Não é permitido espaçamento entre os diferentes campos assinalados no ponto i) da alínea e), sendo essa separação feita através de subtraço;
- iii. A data de nascimento deve ser composta por dia, mês e ano, discriminada com hífen (*exemplo: 12-05-1965*);
- iv. O formato final de registo do Processo individual deve ter o seguinte aspeto:

1. 13091315_TECSUP_LUIS MIGUEL LOPES_LEIRIA_SE_18-01-1965

g. Conservação Digital do Exército

- i. A responsabilidade da conservação e manutenção do ficheiro eletrónico pertence à Secção de Processos Individuais do Arquivo Geral do Exército.

h. Transferência dos ficheiros digitais

- i. A transferência dos ficheiros eletrónicos deve respeitar a NAT 02.02 da Direção de História e Cultura Militar, devendo a CAD solicitar a eliminação de documentos à CCD, colocando nas observações a informação "Documento Digital";
- ii. Após análise das Propostas de Eliminação (PE), as U/E/O recebem uma nota explicativa com as indicações para a transferência dos documentos digitais;

- iii. Cabe à Comissão de Classificação de Documentação do Arquivo Geral do Exército, definir o local virtual para a transferência dos ficheiros;
 - iv. Cabe à Direção de Comunicação e Informação (DCI) criar as permissões para as U/E/O que pretendam transferir ficheiros digitais;
 - v. As Comissões de Análise de Documentação (CAD) das U/E/O são as responsáveis pela transferência da documentação para o Arquivo Digital do Exército.
5. A presente NAT entra em vigor em 01JUN24 e deverá ser executada por todas as U/E/O do Exército.

O DIRETOR

ANTÓNIO JOAQUIM RAMALHÔA CAVALEIRO
MGEN

