

 Direção de História e Cultura Militar	Norma de Autoridade Técnica NAT: 07.07	Exemplar N.º
		Página 1 de 4
		24mai24
Título:	07 - ARQUIVOS EM SUPORTES ESPECIAIS	
Assunto:	07 – ARQUIVO DIGITAL DO EXÉRCITO - Normas Gerais de Funcionamento	

Ref.

- a) Portaria 272/2000 de 22 de maio – Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE);
- b) NAT 02.01 – Funcionamento do Sistema de Arquivos do Exército;
- c) NAT 02.02 – Normalização do Sistema de Arquivos do Exército;
- d) NAT 02.03 – Regulamento de Conservação Arquivística do Exército;
- e) NAT 03.06 – Tipo de documentos;
- f) NAT 07.02 – Arquivos Informáticos;
- g) NAT 07.04 – Arquivos Fotográficos;
- h) NAT 07.05 – Arquivos Audiovisuais;
- i) NAT 11.01 – Remessas para Arquivo Intermédio;
- j) NAT 11.03 – Formalidade das remessas;
- k) NAT 11.04 – Remessa de documentos classificados das U/E/O extintas.

1. Finalidade

- a. Definir as normas gerais de funcionamento do Arquivo Digital do Exército.

2. Âmbito

- a. A presente NAT é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pelas U/E/O na estrutura do Exército, independentemente do seu formato.

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;

- 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. Comissão de Classificação de Documentação (CCD)

- i. De acordo com a Portaria 272/2000, compete à CCD o seguinte:
1. Coordenar o funcionamento dos Arquivos do Exército;
 2. Elaborar o regulamento interno de gestão de documentos;
 3. Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor do sistema de arquivos.
- ii. A CCD é responsável por coordenar e fiscalizar o funcionamento do Arquivo Digital do Exército (ADE).

b. Seleção de Documentação

- i. A seleção de documentos digitais e/ou papel a conservar em arquivo é da responsabilidade da CCD, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE);
- ii. Os documentos aos quais for reconhecido valor de conservação permanente devem ser conservados em arquivo em formato digital e/ou original.

c. Formalidades

- i. As Comissões de Análise de Documentação (CAD) das U/E/O são as responsáveis pelo envio para a CCD, da Proposta de Eliminação de documentação, independentemente do formato da documentação;
- ii. Compete exclusivamente à CCD a análise e verificação das Propostas de Eliminação;
- iii. A entrega da documentação no Arquivo Intermédio e /ou Definitivo é obrigatoriamente acompanhada de um Auto de

Entrega e de uma Guia de Remessa, cujos modelos constituem o *Anexo 1* da presente NAT;

- iv. À documentação digital aplica-se as mesmas regras da documentação em formato papel, devendo apenas ser indicado na Proposta de Eliminação o tipo de formato da documentação.

d. Transferência de Documentação Digital

- i. A transferência de documentação digital é da responsabilidade das CAD das U/E/O de acordo as indicações dadas pela CCD;
- ii. A transferência da documentação digital só pode ser efetivada após a autorização da CCD;
- iii. Cabe à CCD definir o local virtual dentro do Arquivo Digital do Exército para onde deve ser transferida a documentação;
- iv. A transferência de documentos para o Arquivo Digital do Exército só pode ser executada após a recepção dos documentos em formato original no Arquivo Geral do Exército, salvo as seguintes exceções:

- 1. Documentos originais em formato digital.

e. Direção de Comunicação e Informação

- i. Compete à DCI garantir a todas as U/E/O o acesso ao Arquivo Digital do Exército.

f. Eliminação de Documentação Digital

- i. À eliminação de documentos digitais aplica-se o artigo 9.º da Portaria 272/2000.

g. Formalidades da Eliminação de Documentação Digital

- i. Às formalidades de eliminação de documentos digitais aplica-se o artigo 10.º da Portaria 272/2000.

5. Requisitos Técnicos para a Digitalização

- a. A digitalização deve respeitar os seguintes requisitos técnicos:

DHCM	NAT 07.07	24MAI24
------	-----------	---------

- i. Qualidade: 300 dpi (no mínimo) ou 400 dpi (no mínimo) quando a documentação possui selo branco;
- ii. Digitalização a Cores;
- iii. Formato:
 1. Processos Individuais: **PDF/A**;
 2. Restantes documentações (exceto: fotografias e processos individuais: **PDF/A-PESQUISÁVEL**;
 3. Fotografias: **TIFF**;

b. A responsabilidade da conservação e manutenção de toda a documentação do Arquivo Digital do Exército e do Arquivo Geral do Exército é da responsabilidade da Secção de Documentos Gerais.

6. Consulta de Documentação Digital

- a. As U/E/O poderão solicitar à CCD o acesso ao Arquivo Digital do Exército para a consulta de documentação;
 - b. As U/E/O terão acesso à consulta durante um prazo definido pela CCD;
7. A presente NAT entra em vigor em 01JUN24 e deverá ser executada por todas as U/E/O do Exército.

O DIRETOR

ANTÓNIO JOAQUIM RAMALHÃO CAVALEIRO
MGEN

ANEXO 1

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação de séries documentais/documentos que a/o¹ (U/E/O) apresenta a Comissão de Classificação de Documentos para ratificação dos seus destinos, nos termos da NEP 2/2 dos Arquivos do Exército.

Fundo²:

UNIDADE

Secção³:

Total de U.I. 4	Tipo U.I. ⁵	Série Documental / Documentos Título	Datas ⁶	Classificador ⁷	Tipo de Documentação Digital ou Papel	Obs

A Comissão de Análise da Documentação

¹ Designação da U/E/O

² Nome do Fundo (U/E/O) a que diz respeito a documentação

³ Secção, Sub-unidade, departamento (não confundir com áreas funcionais constantes na tabela de Selecção do RCAE)

⁴ Total de unidades de intalação por série documental ou assunto

⁵ Unidade de Instalação (Caixa, Pasta, Maço)

⁶ Datas de Produção dos documentos

⁷ Número de Referência da Tabela de Classificação da Portaria 272/2000 de 22 de Maio

