



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Destinatários: Todos os colaboradores da Câmara Municipal de Sesimbra

Situação	Nome	Assinatura
Elaborado	Nome (s) Paula Cruz	
Verificado	Nome (s) Fernanda Rodrigues	
Aprovado	Nome (s) Aníbal Sardinha	

Nota: Acrescentar linhas caso necessário

<i>Atualização NF nº15.</i>	<i>Página nº.</i>	<i>Motivo</i>	<i>Data Atualização</i>
	---	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO DA NF	31/10/2008
01	02, 12	REVISÃO DO CAPÍTULO 5.6. – ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL	14/07/2009
02	02, 24	REVISÃO DA NF 15	01/06/2012

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento n.º.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

1. INTRODUÇÃO

O Arquivo Municipal de Sesimbra é um serviço da C.M.S. que integra a Rede Nacional de Arquivos Municipais e que tem vindo a ser estruturado e implementado desde 1996, tendo aberto oficialmente ao público em 28 de Março de 2000. Deve-se realçar que este serviço contempla duas vertentes: a gestão da documentação corrente e intermédia e a promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica, relativa ao Concelho de Sesimbra.

A Câmara Municipal de Sesimbra defende uma política integrada de informação, para a qual aciona meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e seleção, classificação e inventariação da documentação histórica e intermédia.

Existe uma especial atenção e empenho para melhorar a preservação do acervo documental do município, procurando também tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade Sesimbrense aos investigadores e cidadãos interessados na história do concelho, de forma a promover e valorizar o seu património histórico e documental.

2. OBJETIVO

Definir metodologias e práticas para garantir a correta gestão da informação.

3. ÂMBITO

A presente norma de funcionamento visa descrever os procedimentos técnicos e administrativos de modo a garantir, valorizar e preservar o acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

4. REFERÊNCIAS

NP EN ISO 9001:2008 - Clausula 4.2 e 6.3

Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro

Manual Administrativo de Avaliação Documental do Arquivo Corrente da CMS

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Plano de classificação audiovisual da CMS

5. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Arquivo – é um conjunto orgânico de documentos, independentes da sua data, forma, ou suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa singular ou coletiva, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.

Acessibilidade – Disponibilidade dos documentos para consulta em consequência da sua comunicabilidade e da existência de instrumentos de descrição documental.

Aquisição da Documentação – Obtenção da propriedade e/ou da custódia de documentos ou arquivos, nomeadamente a título de compra, dação, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração.

Avaliação – Determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação, após o respetivo prazo de conservação.

Comunicação – Função primordial do arquivo, que consiste em facultar aos utilizadores, atuais ou potenciais, informações, referências e documentos de que disponha e sobre os quais não recaia qualquer restrição de comunicabilidade.

Consulta – Utilização dos documentos para efeitos de informação ou prova.

Eliminação – Destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor arquivístico e/ou histórico que justificasse a sua conservação permanente. Pode ser feita por corte, trituração, incineração e maceração.

Expurgo – A purga é uma operação técnica de avaliação crítica de um ficheiro, com vista à retirada de uma parte do mesmo, para eliminação da purga.

Formalidade da Remessa – O serviço emissor preenche a Guia de Remessa que posteriormente será validada pelo elemento do arquivo no ato de entrega da documentação.

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Gestão de Documentos – Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos.

Preservação e Conservação Física – Conjunto de medidas de intervenção sistemática e direta nos documentos com o objetivo de impedir a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Processo COM – Processo de microfilmagem e digitalização de documentos.

Seleção – Operação que decorre da avaliação e consiste em separar os documentos de arquivo a conservar permanentemente dos que deverão ser eliminados.

Transferência da Documentação – Mudança de documentos, arquivos ou acervos documentais, de um depósito com ou sem alteração de custódia.

Tratamento Arquivístico – Conjunto de procedimentos técnicos que têm por objetivo a conservação, organização, descrição e comunicação dos arquivos.

Valor Secundário/Administrativo – Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de atos, factos e acontecimentos. Também chamado valor administrativo ou primário.

ADS – Arquivo Distrital de Setúbal

CMS – Câmara Municipal Sesimbra

DAMGD – Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental

GMQA – Gabinete de modernização de qualidade e auditoria

SGD – Sistema de Gestão Documental

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

6. DESCRIÇÃO

6.1. EQUIPAS DE INTERVENÇÃO

As atividades do arquivo municipal são desenvolvidas por três equipas:

Equipa 1 - Arquivo Corrente, Intermédio e Histórico - Tarefas associadas a uniformização de documentos e aplicações técnicas, tarefas associadas a gestão de pedidos, inventariação documental, publicações/exposições, serviço educativo, serviço de expediente.

Equipa 2 - Restauro e Conservação.

Equipa 3 - Limpeza das instalações e higienização da documentação.

6.2. ELABORAÇÃO/INTEGRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Quando os documentos externos dão entrada são inseridos no Sistema de Gestão Documental da CMS, passando assim a ser propriedade municipal. O registo de entrada e a circulação dos documentos integrados no SGD ou neles produzidos, deve obedecer aos critérios definidos no “Manual Administrativo de Elaboração de Registos no Sistema de Gestão Documental”.

Podem, contudo, ser efetuados documentos ou existir circulação documental em Aplicações de Gestão Autárquica que estão integradas com a aplicação de Gestão Documental, ou estão em processo de integração.

Fora destas aplicações, os documentos que forem elaborados não estão integrados no Sistema Documental da CMS, podendo contudo serem integrados (através de anexos...) a qualquer momento. De fato, os documentos produzidos no âmbito das competências municipais pelos colaboradores desta autarquia só adquirem eficácia quando aqui produzidos. O mesmo é válido para os documentos externos, pois só após a sua integração/captura (leia-se registo/digitalização) nesta aplicação são reconhecidos pelo sistema documental.

Assim, não é necessária a circulação em papel, mas se por razões de eficácia externa ou por lógicas organizativas do serviço tal ocorrer, e forem constituídas pastas, estas devem estar organizadas conforme definido no “Manual Administrativo de Elaboração de Registos no Sistema de Gestão Documental”.

Os serviços que arquivam junto de si a documentação que consideram deter Valor Secundário/Administrativo, podem solicitar à DAMGD a sua transferência para o Arquivo Municipal, procedendo conforme descrito no “Regulamento do Arquivo Municipal de Sesimbra, de 2007”.

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

6.3. RECEÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO MUNICIPAL

A receção de documentos deve ser feita no espaço de entrada interior (porta traseira) do arquivo municipal, de forma a aproveitar as potencialidades do uso dos elevadores. Deve ser efetuada uma conferência sumária com o elemento responsável do serviço produtor, aferindo se a documentação rececionada confere com a Guia de Remessa de documentos CMS/DAMGD-03.

Procedimentos no preenchimento das guias de remessa pelos serviços:

Os serviços devem enviar a documentação com a classificação do arquivo corrente (Manual de Avaliação Documental - Arquivo Corrente), a referência, as datas extremas e os anos de retenção de acordo com a portaria na lombada das pastas (Exemplo: Cota:010.02.03 - Observações: ref. 51, 5E). Esta informação também tem de estar inserida no campo das cotas e das observações na guia de remessa.

A higienização da documentação recebida deve ser executada de imediato (ver cap. 5.4). Só após a higienização é que se executada a inventariação documental conforme (Plano de Classificação Arquivo Intermédio) (ver cap. 5.5).

6.4. HIGIENIZAÇÃO

A documentação deve ser higienizada em dois momentos:

- ✓ Aquando da sua receção no Arquivo Municipal
- ✓ Anualmente, conforme Plano de Higienização CMS/DAMGD-09, onde é visível o planeamento de higienização da documentação ou das instalações do arquivo do ano.

A higienização é a tarefa principal da equipa 3, que regista no relatório semanal CMS/DAMGD-07, o n.º de inventário das caixas limpas por cada funcionário (a) ou horas de limpeza às instalações. Posteriormente esses dados são sintetizados no plano de atividades CMS/Geral-59 (para aferição do cumprimento de objetivos) e ainda no plano de higienização CMS/DAMGD-09 (para aferição do cumprimento do mesmo).

Para executar a higienização as caixas são esvaziadas do seu conteúdo. É feita uma inspeção visual à caixa para verificar se a mesma contém contaminação biológica, e/ou se a mesma se encontra em bom estado de conservação. Qualquer anomalia deve ser comunicada à técnica de restauro e a caixa ser alvo de substituição.

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Com a documentação referida deve-se analisar qual o método de higienização mais adequado à situação.

Para a execução da higienização é necessário o seguinte equipamento:

- Máscaras 3M poeiras e pólen, ref.: 9312
- Óculos Proteção - Uvex
- Luvas Látex
- Pincel
- Micro Aspirador
- Suporte para livros/documentos

A metodologia a seguir varia consoante o estado de preservação e/ou de conservação.

Por vezes surge documentação que necessita de intervenções de conservação e restauro que são comunicadas à técnica. Podem, contudo, existir situações como coser (depois de tirar agrafos ou outros objetos metálicos) No entanto na maior parte das situações como coser (depois de tirar agrafos ou outros objetos metálicos) ou substituir capilhas, em que os elementos detêm formação. Existe a equipa 3 que se ocupa desta tarefa específica.

6.5. INVENTARIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Esta atividade pode ocorrer em dois momentos:

- ✓ Aquando da sua receção no Arquivo Municipal
- ✓ Aquando da avaliação de massas documentais acumuladas

Para executar esta atividade devemos:

1. Fazer uma análise prévia do conjunto documental, para determinar:
 - a) Planeamento da execução face ao volume e complexidade do conjunto;
 - b) Se estamos face a documentação de conservação ou de eliminação;
 - c) Se estamos face a documentação anterior ou posterior a 1974;
 - d) Se é necessário executar expurgo documental;
 - e) Se estamos face a documentação em suporte papel, fotográfico (negativos) ou multimédia (cassetes).

Alerta: *A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.*





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

2. Aferir o planeamento do Serviço face ao planeamento de execução destas atividades. O planeamento é feito anualmente através do preenchimento do documento CMS/Geral-59. Ao fim do dia cada colaborador preenche o relatório semanal de acordo com o dia da semana CMS/DAMGD-07, descrevendo as atividades desenvolvidas e a evolução da sua atividade/projeto. O preenchimento das fichas de inventário segue a numeração preestabelecida através de um documento Word afixado no Gabinete Técnico (Numeração para as Fichas de Inventário) onde colocam as letras iniciais do nome e apelido de acordo com os números que utilizarem.

3. Consultar a **Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais)**, para aferir se estamos face a documentos aí previstos, e qual o destino final que o citado diploma determina, e de seguida devemos consultar o “**Manual Administrativo de Avaliação Documental do Arquivo Corrente da CMS**”, documento que sintetiza os acordos efetuados com os serviços municipais sobre os prazos e destinos finais a atribuir à documentação municipal. A documentação que não se insere em nenhuma

4. A documentação anterior a 1974 deve ser alvo de classificação e tratamento distinto. Esta situação deve-se ao facto de até 1974 as autarquias terem um conjunto de competências/áreas de intervenção completamente distintas das atribuídas depois daquela data. Assim, foi definido que a documentação produzida até 1974 deve ser classificada de acordo com o “**Quadro de Classificação dos Arquivos Municipais – Dr. José Mariz**”, enquanto se a documentação tiver uma data posterior a 1974 deve ser classificada pelo “**Plano de Classificação do Arquivo Intermédio**”.

5. É necessário proceder a um expurgo documental, quando estamos face a documentação que se encontra na mesma unidade de instalação e é para conservar, procedemos à retirada da documentação definida como de eliminação. Nesta situação, deve-se proceder à separação dos documentos, inscrevendo contudo nas fichas de inventariação a separação que foi feita e indicando a (s) ficha (s) de inventariação que resultaram da Ação de expurgo.

6. Quando estamos face a documentação em suporte fotográfico o tipo de inventariação e tratamento é distinto da documentação em papel, assim:

É feita uma seleção, tendo em conta o plano de classificação audiovisual e posteriormente são separadas por classes e subclasses:

Ex: Elabora-se um grupo com todas as fotografias respeitantes à Classe-Acontecimentos Oficiais, separando-as em Subclasses-Atividades de Relevô.

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Por sua vez, na Subclasse inserem-se as séries (Reuniões; Autarcas; Associações de Municípios) organizadas por datas.

É utilizada uma lista de siglas para os diferentes fundos e espólios, para identificar as imagens de acordo com o princípio da proveniência.

SIGLAS DAS COLEÇÕES DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO

Fundo Câmara Municipal	FCM
Fundo Doação Valdemar	FDV
Fundo Museus do Município	FMM
Fundo Bombeiros Voluntários de Sesimbra	FBVS
Fundo Família Lopes	FFL
Fundo Moagem Sampaio	FMS
Fundo Manuel José Pereira	FMJP
Fundo João Aldeia	FJA

▪ Se fotografias a cores:

Criam-se envelopes de dimensão standardizada em papel barreira (acid-free) 80gr, que por sua vez são identificados com o título e uma descrição resumida da foto (a lápis).

Depois de terminados são acondicionados em caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr, onde se dividem por separadores de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr.

Na lombada de cada caixa escreve-se a classe, subclasse, séries (cota) e data. Por fim as caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr são acondicionadas em caixas “Document Cases” (acid-free), onde é colada uma etiqueta de “acid-free” com a descrição do Fundo/Espólio, Séries designadas de Cota (a caneta azul, e Cota a

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

vermelho). Para cada caixa de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr é feito um índice que descreve a cota e o número de fotografias que contém.

FDV ¹ – Fundo Doação Valdemar ¹
FDV/A ² - Acidentes, Temporais e Vandalismo ²
FDV/A/A ³ – Acidentes ³
FDV/A/A/01 foto 01 ⁴ - Acidentes Naturais Terrestres ⁴

- 1- Siglas dos Fundos e Espólios
- 2- Classe (Assunto geral em que se enquadram as fotografias)
- 3- Subclasse (Assunto específico)
- 4- Séries (Ação)

▪ **Se fotografias a preto e branco:**

Criam-se envelopes de dimensão standardizada em papel barreira (acid-free) 80gr, que por sua vez são identificados com o título e uma descrição resumida da foto (a lápis).

Depois de terminados são acondicionados em caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr, onde se dividem por separadores de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr.

Muitas fotografias trazem anexado o negativo para o qual é feito um envelope (acid-free) que se anexa ao envelope da fotografia, com descrição igual à da fotografia aplicando a palavra “negativo”. Na lombada de cada caixa escreve-se a Classe, Subclasse, cota e data. Por fim, as caixas de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr são acondicionadas em caixas “Document Cases” (acid-free), onde é colada uma etiqueta de “acid-free” com a descrição do Fundo ou Espólio, Séries (a caneta azul, e Cota a vermelho). Para cada caixa de cartão “Framex MuseumBoard” 4gr é feito um índice em Word e em Excel:

Descrição do ficheiro em Word:

O ficheiro Word é composto com os seguintes campos: Designação do Fundo/Espólio da fotografia (Cabeçalho) segue-se a Classe, Subclasse, e as Séries das fotografias e por fim descreve-se a Cota e o número da fotografia, faz-se a descrição pormenorizada da mesma. Estes campos são preenchidos de acordo com a ficha de inventário do arquivo fotográfico [CMS/DAMGD-06](#).

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Exemplo ficheiro Word:

Fundo Doação Valdemar (FDV)

A - Acidentes e Temporais

A/A - Acidentes

FDV/A - Acidentes Naturais Terrestres (Desmoronamento de terras)

FDV/A/A/01 foto 01- Acidentes Rodoviários (Descontrole de Veículos)

Descrição do ficheiro em Excel:

- Na 1ª coluna, descreve-se o Código do Documento;
- Na 2ª coluna, descreve-se a Cota antiga;
- Na 3ª coluna, uma Descrição pormenorizada da fotografia;
- Na 4ª coluna, a Classe;
- Na 5ª coluna, a Subclasse;
- Na 6ª coluna, as Séries;
- Na 7ª coluna, escreve-se as datas das imagens;
- Na 8ª coluna, coloca-se o Código de Digitalização;
- Na 9ª coluna, o Número da Ficha;
- Na 10ª, 11ª e 12ª coluna, a localização dos documentos.

Alerta: *A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.*





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Exemplo ficheiro Excel:

Código Do Documento	Recuperação da Cota antiga	Descrição	Classe	Subclasse	Séries	Data	Código de Digitalização	Número da Ficha	Estante	Tramo	Prateleira
FDV/A/A Foto 01		Acidente em que o autocarro ficou pendurado no cimo do telhado	Acidentes, Temporais e Vandalismo	Acidentes	Acidentes Naturais Terrestres	1950 1960	A_A_01	145890	35	1	4
FDV/A/A Foto 02		Acidente em que o autocarro embateu numa barraquinha na Fortaleza	Acidentes, Temporais e Vandalismo	Acidentes	Acidentes Naturais Terrestres	1970 1980	A_A_02	145891	35	1	4

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Os inventários de fotografias são ficheiros informáticos atualizados de forma sistemática, localizados na pasta <\\anequim\USERS\procedimentos\Sistema de Gestão da Qualidade\11 - Diversos>Listagens\Arquivo Municipal\Espólios Fotográficos Arquivo Municipal> e disponível na sua versão mais atualizada na sala de leitura.

A inventariação consiste em:

- ✓ Elaborar ficha de inventariação do arquivo intermédio, CMS/DAMGD-05, (para documentos de conservação e para documentos de eliminação) preenchendo todos os campos;
- ✓ Atribuir Classificação ao documento através do Plano de Classificação do Arquivo Intermédio;
- ✓ Executar a etiqueta:

a) Se for documentação para eliminação a etiqueta deve conter:

FCMS ¹ - Atividades Económicas ² P/D ³ - Turismo ⁴ P/D.2.10 ⁵ - Carnaval ⁶ N.º: 7653 ⁸	E - 2010 ⁷	1995 ⁹
--	-----------------------	-------------------

- 1- Fundo (Fundo Câmara Municipal de Sesimbra/FCMS)
- 2- Sub-Fundo (Nome da direção de serviços de acordo com o Plano de Classificação)
- 3- Série (Código de função de um dado serviço)
- 4- Nome da Série
- 5- Subsérie (Código de subfunção de um dado serviço)
- 6- Nome da Subsérie
- 7- Ano de eliminação (a vermelho)
- 8- N.º de inventário (a vermelho)
- 9- Datas extremas do documento

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento n.º.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

b) Se for documentação para conservar a etiqueta deve conter:

FCMS ¹ - Gestão de Recursos Humanos ² G/H ³ - Administração de Pessoal ⁴ G/H.1.2 ⁵ - Prestações Familiares ⁶ FCMS/G/H.12.PS01 (1963/64) ⁷	N.º: 7653 ⁸
---	------------------------

- 1- Fundo (Fundo Câmara Municipal de Sesimbra/FCMS)
- 2- Sub-Fundo (Nome da direção de serviços de acordo com o Plano de Classificação)
- 3- Série (Código de função de um dado serviço)
- 4- Nome da Série
- 5- Subsérie (Código de subfunção de um dado serviço)
- 6- Nome da Subsérie
- 7- Cota do documento referindo o n.º e ano da peça documental
- 8- N.º de inventário (a vermelho)

Nota: As etiquetas colam-se na lombada das caixas de acondicionamento.

c) Quando estamos face a documentação histórica, a mesma é alvo de Tratamento Documental (Inventariação, Classificação e Cotação), ou seja deve ser atribuída uma numeração no final da documentação. Essa numeração deve ser sequencial sendo o número mais baixo o mais antigo. Deve ainda incluir uma das seguintes designações:

- PS- Peça Solta
- MC- Maço
- CX- Caixa
- LV- Livro

Consoante o conjunto documental que estamos a analisar, classificar, etc... (Ex: uma caixa pode ter várias peças soltas)

✓ Proceder ao acondicionamento físico:

- a. Quando estamos face a documentação para eliminação mantêm-se a pasta original e deve ser arquivada junto com os documentos que serão eliminados no mesmo ano de acordo com o serviço.

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento n.º.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

- b. Quando estamos face a documentação para conservar devemos colocar a documentação em caixas “Document Cases” (acid-free) devidamente acondicionadas em papel barreira (acid-free) 80gr, que passaram a fazer parte do Fundo da CMS no Depósito do Arquivo.

- ✓ Todas as fichas de inventário são fotocopiadas e arquivadas da seguinte forma:
 - a) Quando as pastas são para conservar, o original coloca-se no dossier de inventário da coleção de originais, organizadas de forma numérica;
 - b) Quando a documentação é para eliminar retirar uma cópia do original e colocar essa ficha original no dossier de eliminação de acordo com o ano de eliminação, organizadas de forma numérica; a cópia da ficha original fica na unidade de instalação inventariada.

- ✓ Os guias e catálogos de inventário da documentação do fundo histórico são publicados de acordo com o regulamento da DAMGD através de um acordo com o serviço DCI.
- ✓ A inventariação de todos os fundos e espólios à guarda do arquivo está disponível através da pasta pública Bortalito <\\Bortalito\publica> e através da pasta pública no servidor da CMS <\\SRV\FPS01\cmsdocs\docsServicos\Arquivo Municipal>.

6.6. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos é uma atividade que é executada na DAMGD, e é executada tendo em conta os critérios definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, com consulta do “**Manual Administrativo de Avaliação Documental do Arquivo Corrente da CMS**”. Durante a inventariação documental (cap. 5.5), o colaborador afere o tempo de retenção associado ao documento que está a inventariar – classificar, registando-o na ficha de inventariação e colocando uma cópia no “*dossier de eliminação*” no separador relativo ao ano de eliminação, organizadas de forma numérica.

Pelo menos uma vez por ano deve-se:

- ✓ Retirar do “dossier de eliminação” a documentação definida como sendo para eliminar até esse ano civil;
- ✓ Organizar as fichas por serviço/unidade orgânica por ordem alfanumérica;
- ✓ Elaborar se aplicável folha de recolha de dados, quando não existe referência na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, CMS/DAMGD-13A; CMS/DAMGD-13B; CMS/DAMGD-13C
- ✓ Elaborar informação aos serviços da câmara da intenção de eliminação;
- ✓ Recolher as respostas dos serviços;

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

- ✓ Enviar ao organismo que tutela a área dos Arquivos a proposta de auto de eliminação (Arquivo Distrital de Setúbal);
- ✓ Recolher do organismo da tutela a respetiva resposta;
- ✓ Elaborar proposta para reunião de câmara;
- ✓ Após deliberação positiva da reunião de câmara, proceder à seleção da documentação das estantes e confirmar aferindo a cópia da unidade de instalação com o original do “*dossier de eliminação*”.
- ✓ Finalmente entregar a documentação selecionada como de eliminação e executar a eliminação através do processo de trituração, sendo que para tal deve-se:
 - a) Retirar a documentação da unidade de instalação;
 - b) Retirar as peças metálicas e plásticas;
 - c) Utilizar a máquina de destruir, colocando um volume de folhas compatível com a “boca da máquina”;
 - d) Utilizar meios de proteção individual: Máscara, Óculos, Auriculares e Luvas de acordo com o plano de higiene e segurança no trabalho;
 - e) Acondicionar o volume de papel eliminado por trituração, em sacos e enviá-los para a reciclagem recorrendo aos serviços da CMS.

6.7. ATIVIDADES DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

✓ Todos os fatores ambientais, como a temperatura, a humidade, a iluminação e a poluição atmosférica, causam degradação. A natureza química, mecânica e biológica destas reações pode variar consoante os diferentes materiais.

Níveis recomendados de temperatura e de humidade relativa

- Se as temperaturas subirem acima de 20°C é essencial que os níveis de humidade relativa não ultrapassem, para mais ou para menos, os valores aceitáveis.

A determinação de níveis de humidade relativa equivale sempre a um compromisso, e este é largamente influenciado por diversos fatores:

- Natureza das coleções;
- Condições climáticas locais;
- Existência de recursos para controlar as condições ambientais.

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Tomando estes fatores em consideração, devem ser observados os seguintes requisitos:

- Um nível de humidade que seja suficientemente alto para manter a flexibilidade dos materiais;
- Um nível suficientemente baixo para retardar a deterioração dos documentos gráficos e controlar insetos e bolores;
- Um nível que não cause danos estruturais nos edifícios do arquivo devido à condensação, na estação fria.

Descrição do equipamento e metodologia de controlo ambiental no Arquivo Municipal de Sesimbra

Equipamento:

- Dois Termo higrógrafos com folhas de registo semanais no espaço de depósito;
- Um Termo higrógrafo digital portátil para medições quinzenais nos outros espaços do arquivo e divisões departamentais com salas de depósito afetas ao arquivo;
- Cinco desumidificadores;
- Quatro ventoinhas.

Metodologia:

As folhas (CMS/DAMGD-08) com os registos mensais são arquivadas por anos. Os registos das medições com o Termo higrógrafo digital portátil são apresentados em folhas de Excel e arquivados seguindo a metodologia descrita acima.

Controlo da Temperatura e Humidade Relativa:

Temperatura

Uma vez que não existe um sistema de ar condicionado no Arquivo Municipal de Sesimbra o controlo da temperatura é precário. As oscilações são minimizadas somente através do uso de ventoinhas, as quais permitem uma melhoria da circulação de ar e uma diminuição dos valores entre 2°C a 4°C.

Humidade Relativa

As oscilações nas Humidade Relativa são controladas através do uso de desumidificadores, em funcionamento permanente com o manípulo da velocidade no máximo e o de extração de humidade (Higróstato) no médio (50%).

Alerta: *A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.*





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

6.8. ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Princípios básicos de intervenção de Conservação e Restauro

As diretrizes descritas abaixo visam impedir que o estado do objeto se agrave, enquanto não são criadas as condições necessárias para que seja devidamente tratado.

- Qualquer intervenção de conservação e restauro, temporária ou permanente deve ser total e facilmente reversível.
- Os materiais usados devem ser escolhidos e aplicados de modo a não criar um problema maior que o que vai remediar.
- As intervenções efetuadas devem ser cuidadosamente documentadas.
- Se surgir uma situação em que não se sabe o que fazer, dever-se-á parar e só prosseguir quando não existir qualquer dúvida.

Procedimentos de primeiros socorros

Remover

- Agrafes, tachas, cliques, outros objetos metálicos
- Elásticos
- Fita adesiva

Acondicionar

- Envelopes
- Capilhas
- Caixas

Consolidar

- Encadernações em pele
- Encadernações em tela

Equipamento

- Pinças
- Dobradeiras

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

- Bisturi e lâminas
- Tesouras
- Pincéis
- X-ato
- Espátula quente
- Borracha branca para lápis “Rotring”
- Mesa de Luz
- Régua de metal para corte

Produtos

- Papel japonês
- Cola de amido
- Tilose MH 3 (cola/encolagem)
- PVA M 218 (cola)
- Filmoplast P (fita adesiva qualidade arquivo)
- Cera hidratante/consolidante para encadernações em pele
- Líquido de limpeza para encadernações em tela
- Esponja química
- Klucel G

Solventes

- Acetona
- Álcool

Acondicionar

Tipo de materiais para acondicionamento

- Papel Barreira 80 gr, acid-free
- Cartão “Framex Museumboard” 4 gr, acid-free
- Caixas “Santorromán”, acid-free
- Caixas “Document Cases”, acid-free

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Solventes

A grande maioria das manchas pode ser removida ou atenuada mediante o uso de solventes orgânicos. Estes para serem utilizados em Conservação e Restauro devem obedecer às seguintes condições:

- Não dissolver, mesmo parcialmente, as tintas ou pigmentos com que o documento foi escrito.
- Ser total e facilmente volatilizável, ou poder ser totalmente removido por outro solvente que o seja.
- Qualquer solvente usado deve ser “Quimicamente Puro” ou “Pró Análise”, em especial deve ser isento de excessiva acidez ou alcalinidade e resíduos não voláteis.
- Os solventes tóxicos ou inflamáveis, não devem ser usados sem ventilação adequada ou em presença de chamas.
- Não usar solventes desengordurantes em pergaminho ou velino.
- Não ter na oficina de restauro mais que as quantidades necessárias para o trabalho em curso, conservar as reservas em local fresco, e se possível, fora do edifício principal.
- Conservar os solventes em frascos bem rolhados, que só devem ser abertos para transferir o líquido para outro recipiente.
- Rotular clara e permanentemente cada frasco com o nome do conteúdo.

Metodologias

Remover:

1. *Agrafes, tachas, cliques, outros objetos metálicos e elásticos*
 - 1.1 Retirar todos os objetos metálicos utilizando um instrumento pontiagudo, por exemplo, canivete ou espigão metálico, tentando causar o mínimo de danos no papel
 - 1.2 Quando necessário, coser, com linha de algodão, os conjuntos de documentos que estavam originalmente agrupados com o objeto metálico
 - 1.3 Elásticos - retirar com cuidado, se necessário cortar o elástico para o retirar

Envelopes e caixas de quatro abas:

2. Acondicionar fotografias e negativos
 - 2.1 Fazer um levantamento da coleção fotográfica a acondicionar e criar tamanhos standardizados de envelopes e caixas para acondicionamento

Alerta: *A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.*





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

- 2.2 Fazer moldes em cartão/cartolina dos tamanhos standardizados para serem utilizados no corte do papel para os envelopes
- 2.3 Fazer molde em cartão/cartolina da caixa de cartão “Framex Museumboard”. As dimensões desta caixa estão sempre condicionadas às dimensões do envelope, e às dimensões interiores da caixa “acid-free”
- 2.4 As coleções de fotografia, negativos são depois acondicionadas dentro de caixas de cartão “Framex Museumboard”, feitas à medida dos conjuntos de envelopes e dimensões interiores da caixa “Document Case”, onde as fotografias/negativos serão por fim colocadas

Capilhas

3. Acondicionar documentos avulsos
 - 3.1 Fazer um levantamento da coleção de documentos avulso a acondicionar
 - 3.2 Fazer molde com as dimensões da capilha, as dimensões da capilha está sempre condicionado às dimensões interiores das caixas “acid-free”, onde as capilhas serão colocadas

Encadernação em Pele/Tela

4. Cera hidratante/consolidante para encadernação em pele e líquido de limpeza para encadernação em tela

A aplicação da cera hidratante/consolidante e líquido de limpeza deve obedecer ao seguinte método:

- 4.1 Experimentar, sempre, uma pequena quantidade numa zona interior da encadernação em pele ou tela
- 4.2 Se verificar uma descoloração da zona onde o produto foi aplicado, parar e esclarecer metodologias com um Conservador-Restaurador de documentos gráficos
- 4.3 Se não se verificar nenhuma descoloração, então aplicar o produto no exterior da encadernação, usando uma “boneca” de algodão pouco impregnada do produto, tirando sempre o excesso do produto ao passar a “boneca” com movimentos circulares numa folha de papel. Depois aplicar o produto na encadernação em movimentos circulares
- 4.4 Deixar secar, colocando a encadernação em pé e aberta de forma a estar estável
- 4.5 Depois de a encadernação estar seca pode ser colocada no respetivo tramo

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

Fita Adesiva

Qualquer procedimento para remover fita adesiva deve sempre, sem exceção, ser explicado e supervisionado por um Conservador-Restaurador de Documentos Gráficos.

A remoção de fita adesiva quando realizada sem conhecimento suficiente dos materiais e sua reação a solventes pode causar mais danos que benefícios a um objeto de arquivo.

Consequentemente, nestas *Diretrizes para Intervenções de Conservação e Restauro*, é somente descrito o equipamento e produtos necessários para a remoção de fita adesiva, e posterior consolidação das zonas com presença de fita adesiva.

6.9. GESTÃO DA SALA DE LEITURA E SATISFAÇÃO DE PEDIDOS

Satisfação de pedidos internos e externos:

1. *Pedidos internos*

- Receção de pedidos através de telefone, fax, ou sala de leitura. O funcionário do DAMGD vai buscar o documento (sempre que um pedido não é resolúvel de forma imediata, o mesmo deve ser anotado, e solicitada orientação às técnicas de arquivo, para melhor encaminhamento de pesquisa, e respetiva calendarização de execução – serviço de referência), preenche a Requisição de Consulta Documental Interna CMS/DAMGD-01 para enviar em anexo à documentação solicitada e anota no ficheiro de Requisições Internas, <\\anequim\USERS\procedimentos\Sistema de Gestão da Qualidade\11 - Diversos>Listagens\Arquivo Municipal\Requisições Internas>, em Excel, caso a documentação original seja requisitada para empréstimo aos serviços;
- Aquando da Devolução de documentação (fotos, legislação ou outros), esta deve ser higienizada e posteriormente anotada a respetiva data de devolução no ficheiro de Requisições Internas <\\anequim\USERS\procedimentos\Sistema de Gestão da Qualidade\11 - Diversos>Listagens\Arquivo Municipal\Requisições Internas>

2. *Pedidos externos*

- Serviço de referência - atendimento do leitor, que compreende:

Alerta: *A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.*





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

- ✓ Receção do leitor, retendo informação do que é pretendido;
- ✓ Encaminhamento para mesa de leitura individual;
- ✓ No final da consulta o leitor preenche a Requisição de Consulta Documental Externa CMS/DAMGD-01A.

Reproduções - A reprodução é feita por meio de fotocópia ou digitalização da documentação que se encontre em bom estado de conservação.

No que se refere aos documentos que não se encontram em bom estado de conservação, devem os mesmos ser microfilmados e digitalizados através do Processo COM numa empresa exterior à autarquia devendo esses custos ser da responsabilidade do respetivo requerente.

6.10. DESCRIÇÃO DE METODOLOGIA AVALIAÇÃO DE OBJETIVOS E DE CLIENTES

O quadro de objetivos deve ser preenchido da seguinte forma:

Mensalmente são recolhidos os impressos CMS/DAMGD-07 e os seus dados depois de sintetizados são transpostos para o modelo CMS/Geral-59, com o registo mensal desse quadro consegue-se visualizar os objetivos previstos vs. realizados.

A todos os clientes é efetuado um inquérito CMS/DAMGD-Ficha de apreciação de serviço para aferir o grau de satisfação. Essa informação deve ser tratada com base em modelos estatísticos e deve contemplar um relatório com melhorias a incrementar.

6.11. EMPRÉSTIMO PARA EXPOSIÇÕES

Empréstimo para Exposições - O requerente começa por fazer um pedido por escrito dirigido ao presidente da CMS a explicar o âmbito da exposição. Caso o pedido seja concedido, o requerente deverá efetuar um seguro e responsabilizar-se pelo transporte da documentação. A DAMGD é responsável pelo acondicionamento da mesma. Para concluir é elaborado um auto de entrega de documentação CMS/DAMGD-02, a ser preenchido por ambas as partes.

7. REGISTOS RELACIONADOS E ANEXOS

- Requisição de Consulta Documental Interna - CMS/DAMGD-01
- Requisição de Consulta Documental Externa - CMS/DAMGD-01A

Alerta: A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.





SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Norma de Funcionamento nº.15/00 • (Norma de Funcionamento)

(Divisão de Arquivo Municipal Gestão Documental)

- Auto de Entrega - CMS/DAMGD-02
- Guia de Remessa de Documentos - CMS/DAMGD-03
- Auto de Eliminação - CMS/DAMGD-04
- Ficha de Inventário do Arquivo Intermédio - CMS/DAMGD-05
- Ficha de Inventário do Arquivo Histórico – CMS/DAMGD-05A
- Ficha de Inventário do Arquivo Fotográfico – CMS/DAMGD-06
- Relatório Semanal - CMS/DAMGD-07
- Folha de Controlo Temperatura / Humidade - CMS/DAMGD-08
- Plano de Higienização - CMS/DAMGD-09
- Quantidade de Cartas Expedidas - CMS/DAMGD-10
- Protocolo (Quinta do Conde) - CMS/DAMGD-11
- Folha de Protocolo - CMS/DAMGD-12
- Folha de Recolha de Dados - CMS/DAMGD-13A, CMS/DAMGD-13B, CMS/DAMGD-13C

***Alerta:** A impressão deste documento torna-o um documento Não controlado, pelo que deve ser sempre confirmada a sua atualização face à versão da FIP existente na rede informática da CMS. A divulgação e reprodução por qualquer meio externo à Câmara Municipal de Sesimbra implica autorização prévia.*

