

UNIVERSIDADE DE ÉVORA



TÍTULO DA DISSERTAÇÃO

**CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de
Portalegre.**

Professor Orientador: Dr. Paulo Guimarães

Aluna: Maria Luciano Tavares

Mestrado em Ciências da Informação e Documentação

(Arquivo)

Nº 4352

Évora, Março de 2011



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

DISSERTAÇÃO

**CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de
Portalegre.**

Trabalho realizado por Maria Luciano de Jesus Fernandes Tavares, aluna n.º 4352, no âmbito do mestrado em “Ciências da Informação e Documentação”, Universidade de Évora, sob a orientação do Professor Doutor Paulo Eduardo Guimarães

Évora, Março de 2011



ÍNDICE

AGRADECIMENTOS.....	4
RESUMO/ABSTRACT.....	5
PARTE I	
CAPÍTULO I.....	7
1.1 Introdução.....	7
1.2 Metodologia.....	8
1.3 Os conceitos.....	11
CAPÍTULO II	18
2.1 A Diplomática Contemporânea e a Tipologia documental.....	18
CAPÍTULO III – CARACTERIZAÇÃO DO MUNÍCIPIO.....	29
3.1 A Autarquia.....	24
3.2 O Regulamento Orgânico.....	31
3.3 O Arquivo.....	38
CAPÍTULO IV – CARACTERIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	44
4.1 A Documentação.....	44
4.2 Enumeração das Tipologias a analisar.....	56
PARTE II	
CAPÍTULO V – ANÁLISE DIPLOMÁTICA.....	64
5.1 Análise Diplomática da Documentação.....	64
5.2 Conclusões e Trabalho Futuro.....	136
BIBLIOGRAFIA.....	150
ANEXOS.....	152



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. A economia do conhecimento	13
Figura 2. A inteligência tridimensional	15
Figura 3. Recorte do menu biblioteca da intranet municipal	41
Figura 4. Contraponto e confluência de alguns elementos de um arquivo	44

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Descrição do quadro de classificação.....	46/56
Folha de recolha – levantamento da documentação e processos a ela associados.....	61
Tabela 2. Análise comparativa dos Índices de “Transportes Escolares”.....	136
Tabela 3. Análise da aplicação da portaria aos títulos estudados.....	138
Tabela 4. Quadro de classificação proposto.....	143/147



AGRADECIMENTOS

Agradeço com a maior simplicidade deste mundo aqueles que fizeram parte do caminho percorrido nesta passagem académica que me fez desfrutar de novos horizontes. A eterna busca pelo conhecimento e aperfeiçoamento pessoal que caracteriza o trilho desta singela vida humana. Agradeço a todos os professores, colegas e amigos que deram o seu contributo a essa passagem, intencionalmente ou não.

Agradeço particularmente ao professor orientador Dr. Paulo Guimarães pelas acções de incentivo e orientação prestadas.

Por último mas não em último agradeço à minha família pelo aconchego e incentivo pessoal que motiva todo este esforço de melhoria e aquisição, nomeadamente aos meus dois filhos Carina e Rúben e à minha Tia Leonisa.

OBRIGADA A TODOS



RESUMO

O presente trabalho desenvolve-se em duas partes, a teórica e a prática. Resultando na introdução aos temas da diplomática contemporânea como metodologia para analisar os documentos de um arquivo concreto (a autarquia de Portalegre). Perspectivou-se a metodologia consubstanciada numa abordagem ascendente (*Bottom up*) sem, no entanto, esquecer o trabalho antecedente que preparou o terreno para a aplicação do método diplomático. Esse trabalho assentou numa consistente caracterização da organização em todos os seus parâmetros, orgânico, funcional, regional, legal, social, documental, que permitiu com segurança o preenchimento das fichas de recolha dos documentos escolhidos. A parte prática revela a aplicação da análise diplomática e sintetiza a sua utilidade nas conclusões e propostas de melhoria nas funções arquivísticas, de classificação e comunicação. Aflorou-se levemente a questão do manual de procedimentos, como subproduto deste tipo de análise, que pode verdadeiramente funcionar como elo de ligação entre o arquivo e a organização.

Palavras-chave: Diplomática contemporânea, tipologia documental, template diplomático, arquivística.

TITLE: A contribute to the Study of Documental Typology in the Portuguese Municipality Administration: The Municipality of Portalegre.

ABSTRACT

This paper develops in two parts, theory and practice. Introduces the theme contemporary diplomatic as a method to analyze the documents for a specific archive (The municipality of Portalegre). Prospect of the methodology reflected in a bottom-up approach, without forgetting the previous work, which paved the way for the application of diplomatic methods. It was based on a consistent characterization of the organization in all of its parameters: organic, functional, regional, legal, social, documentary, allowing safe completion of the characterization form of the chosen documents. A practical application of diplomatic analysis reveals and summarizes the usefulness of the findings and proposals for improvement in archival functions - classification and communication. It was touched lightly the issue of the procedures manual, as a byproduct of this type of analysis, that can truly function as a link between the archive and the organization.

Key-words: Contemporary diplomatic, documental typology, diplomatic template and archives.



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

PARTE I



CAPÍTULO I

1.1 Introdução

A diplomática contemporânea surge como desenvolvimento e actualização dos princípios formulados pela diplomática clássica, descobrindo-se hoje, na era das redes telemáticas, “novos usos para uma velha ciência”, como disse Luciana Duranti (1998).

Desse renascer diplomático da década de 1980 até aos nossos dias, alguns estudos na área emergiram utilizando as tipologias documentais como método para abarcar conjuntos documentais, compreendê-los, estudá-los, sistematizá-los, e deles retirar ensinamentos válidos para acções futuras e actividades futuras do fenómeno documental.

É neste âmbito que podem ter lugar os estudos de campo, que procuram subtrair às realidades organizacionais a essência do seu produto documental – as tipologias documentais.

O presente trabalho procurará demonstrar a aplicabilidade do método diplomático, analisando para o efeito um conjunto documental específico, retirado do seio do fundo de um município português. Assentou na utilização do método enunciado e na abordagem da tipologia documental, como instrumento metodológico ao serviço da arquivística contemporânea e tendo como objecto de estudo, a produção documental de uma organização concreta, a Câmara Municipal de Portalegre. Desse estudo retirou-se ensinamentos, tendo como subproduto o manual de tipologia documental, que pode verdadeiramente funcionar como um manual de procedimentos para a organização, fazendo a ponte e o diálogo entre o arquivo e a organização.

O manual de tipologia documental assume a sua importância sobretudo no campo dos arquivos electrónicos, o manual explica quem produz os documentos – a organização – em que contextos e de que forma; mostra quem se utiliza dos



mesmos – os utentes –; e é produzido por quem os guarda para a posteridade – os arquivistas.

Esta relação pedagógica realiza-se através do modelo abstracto (*template*) e da informação nele embutida, porque aquilo que é comum a todos os requerimentos, dentro de uma determinada categoria tipológica, foi devidamente estudado no *template*, permitindo um melhor conhecimento do mesmo. Esse conhecimento irá facilitar e auxiliar a relação entre os utilizadores e a organização, propriamente dita, uma vez que proporciona uma melhor tramitação dos documentos e uma resposta mais eficaz aos utentes.

1.2 Metodologia

A fundamentação teórica da metodologia diplomática reside, evidentemente, e foi sintetizada assim, por Luciana Duranti:

“Os documentos da Sociedade devem reflectir os mandatos, funções e actividades dos seus criadores e o jogo de forças sociais, o tecido social, os principais sucessos e assuntos de cada era. O método para alcançar esta meta deve encontrar a sua base teórica na natureza dos documentos, em si mesmos. A sua natureza, uma vez determinada pelas circunstâncias de criação, impõe uma análise contextual e abrangente que abarque o estudo dos organismos produtores, as funções, as actividades e os procedimentos dessa produção dos documentos, e, das relações entre estes e os documentos que são criados e também das relações dos documentos entre si. Mas para entender estas relações, temos que olhar os documentos em si mesmos, a sua forma, a sua génese, ou seja necessitamos do método ascendente (*Bottom up*) que irá complementar a abordagem descendente (*Top Down*)” (DURANTI, 1998, p. 177, trad. nossa).

A metodologia proposta concretiza-se através de estudo dos elementos que caracterizam a tipologia documental de uma organização em concreto, um estudo de caso.



“Os primeiros estudiosos da matéria estabeleceram uma metodologia para análise das formas documentais que permitiam reconhecer as acções administrativas e as funções que as produziam. Fundamenta-se no pressuposto de que, embora existam diferenças na natureza, proveniência ou data, todos os documentos apresentam formas suficientemente parecidas que tornam possível conceber uma forma típica ideal, o mais regular e completa para o propósito de examinar todos os seus elementos” (DURANTI, 1998, p. 133, trad. nossa). Esta é, na sua essência, a definição de *template* dada por Luciana Duranti.

A arquivística pós – custodial, pelo seu carácter científico necessita da crítica e da revisão constante dos seus conceitos e o estudo de caso preenche essa necessidade.

Utilizando o método indutivo que “parte da enumeração das experiências ou de casos particulares para chegar a conclusões de ordem universal”, como muitas das vezes salientou o professor Amílcar Serrão (nas aulas de metodologia ministradas no decorrer do mestrado em “Ciências da Informação e Documentação” – Universidade de Évora – Portugal), desenvolveu-se o projecto de trabalho tendo como fundo a racionalidade indutiva. A partir de um caso particular, de um estudo de caso, estudou-se a documentação de uma Câmara em concreto, tendo por base a evidencia observacional e experimental, e através de um processo mental de indução, retirou-se conclusões gerais e universais, válidas para as restantes Câmaras Municipais.

A abordagem será mista, ou dito por outras palavras, reúne informação qualitativa e quantitativa oriunda da realidade de estudo. Através de tarefas de recolha e de caracterização organizacional procurou reunir-se um conjunto de dados de natureza quantitativa ou qualitativa, consoante a estratégia adoptada para o tópico em questão. A título exemplificativo, no que toca ao estudo da documentação da Câmara, a recolha de dados é quantitativa – levantamento de toda a documentação. No que se refere à construção do manual em estudo, a recolha é qualitativa – reúne uma amostra das tipologias, as mais pertinentes, e assim continuamente até se concluir o trabalho de recolha de dados.



Na etapa final do projecto, após a análise e tratamento dos dados, os processos mentais de análise e de síntese permitem corroborar, ou não, as premissas e o paradigma que serviram de base ao arranque da investigação. Dos resultados e da organização desses resultados, tendo em vista dar a conhecer e gerar conhecimento sobre o estudo efectuado, poderá nascer a plataforma para futuros projectos, ou, até mesmo, princípios concretos e normativos para o funcionamento do sistema de informação/arquivo de uma Câmara Municipal.

O estudo da documentação particular da Câmara de Portalegre, aplicando o método da diplomática contemporânea, permitirá não só comprovar a utilidade do método, como fornece conclusões que por indução se consideram aplicáveis às restantes realidades camarárias no contexto nacional. Tal possibilidade verifica-se porque, as autarquias actuam todas num contexto legislativo, que enquadra da mesma forma as suas funções e competências. As autarquias no seio do seu contexto normativo produzem documentação, perfeitamente e tipologicamente similar, para realizarem as suas funções nos concelhos que lhes são adstritos.

A recolha dos dados foi feita em contexto organizacional e teve como fontes:

- **Fontes primárias:** a organização e as pessoas. Os processos da organização: aplicações informáticas, a documentação; o meio envolvente da organização.
- **Fontes Secundárias:** Meios de estudo tais como livros; revistas; recursos na Internet; artigos; teses, devidamente ilustrados na bibliografia do trabalho.

Relativamente aos instrumentos de investigação, criou-se uma folha de recolha de dados e utilizaram-se fluxogramas, instrumentos que foram sendo utilizados num contexto de observação directa e participante.

As folhas de recolha foram muito úteis para registar, quer as características da documentação existente na organização, quer as características a captar para realizar a avaliação do valor dessa mesma documentação/informação. São modelos que servem para recolher informação, tendo um carácter instrumental.



Os fluxogramas são óptimos para o desenho dos circuitos documentais e para a modelação dos processos, que caracterizam a essência da organização. A observação directa e participante assenta na premissa do conhecimento da organização, dado que nos encontramos integrados na mesma e no seu desempenho quotidiano.

1.3 Os conceitos

Para se compreender o presente trabalho e todo o esforço de análise, sistematização e reflexão efectuada, é necessário compreender o seu contexto, o ambiente em que foi gerado. Toda a recolha e análise foram efectuadas em fase de arquivo corrente, cuja definição consta no *Dicionário de Terminologia Arquivística* (1993, p. 7), “Arquivo constituído por documentos correspondentes a processos ainda não concluídos. Corresponde à fase activa, durante a qual os documentos são usados de forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais”. Na sua fase activa assumem particular importância os documentos que interagem com o munícipe, estabelecendo a ligação entre a autarquia e os seus utentes, pelo que se optou pela selecção documental constante do portal.

É também muito importante em arquivo corrente a função de classificação, definida no citado dicionário como a “componente intelectual de uma organização que consiste na elaboração de um quadro ou plano de classificação, concebido para a organização de um arquivo corrente” (1993, p. 20), facto que conduziu desde o início à intenção de aperfeiçoar o sistema de classificação da instituição, pelo que foi incluído à priori um campo destinado a esse efeito na ficha de recolha.

Este ganho e outros ganhos acrescidos, que resultaram do presente estudo, fornecem o seu contributo para a Gestão Documental, que se traduz, segundo o mesmo dicionário, pela “Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação dos arquivos” (1993, p. 53). Sobretudo



o manual de procedimentos, que pode preencher muito do espaço reservado à comunicação de arquivos, fazendo a ponte com a organização.

Deve realçar-se que, em ambiente electrónico, surgem algumas diferenças e que os objectivos diferem um pouco conforme foi preconizado pelo projecto Interpares. Pode retirar-se da análise diplomática, em ambiente electrónico, que a mesma confere um método de analisar os pontos fortes e fracos dos sistemas electrónicos documentais. Ajuda a perceber em que medida os sistemas falham, por não capturar o verdadeiro documento, e, em que medida os documentos são verdadeiros e fidedignos.

Muito promissor foi este contributo da diplomática contemporânea para os arquivos electrónicos pois o uso do *Template*, i.e., a decomposição do documento electrónico nos seus elementos constituintes, define cada elemento, explica o seu propósito e indica se esse elemento é essencial para atestar a autenticidade do documento electrónico e fornece ainda indicações preciosas para o seu armazenamento. Os sistemas de arquivo electrónicos vão caminhando cada vez mais para o armazenamento separado das partes dos documentos, que são reunidas no momento em que são solicitadas pelos utilizadores. Esta pode vir a ser a pista para trabalhos futuros de desenvolvimento e aprofundamento da análise diplomática, ao serviço da inteligência informacional, que como todas as coisas, necessita ser economizada.

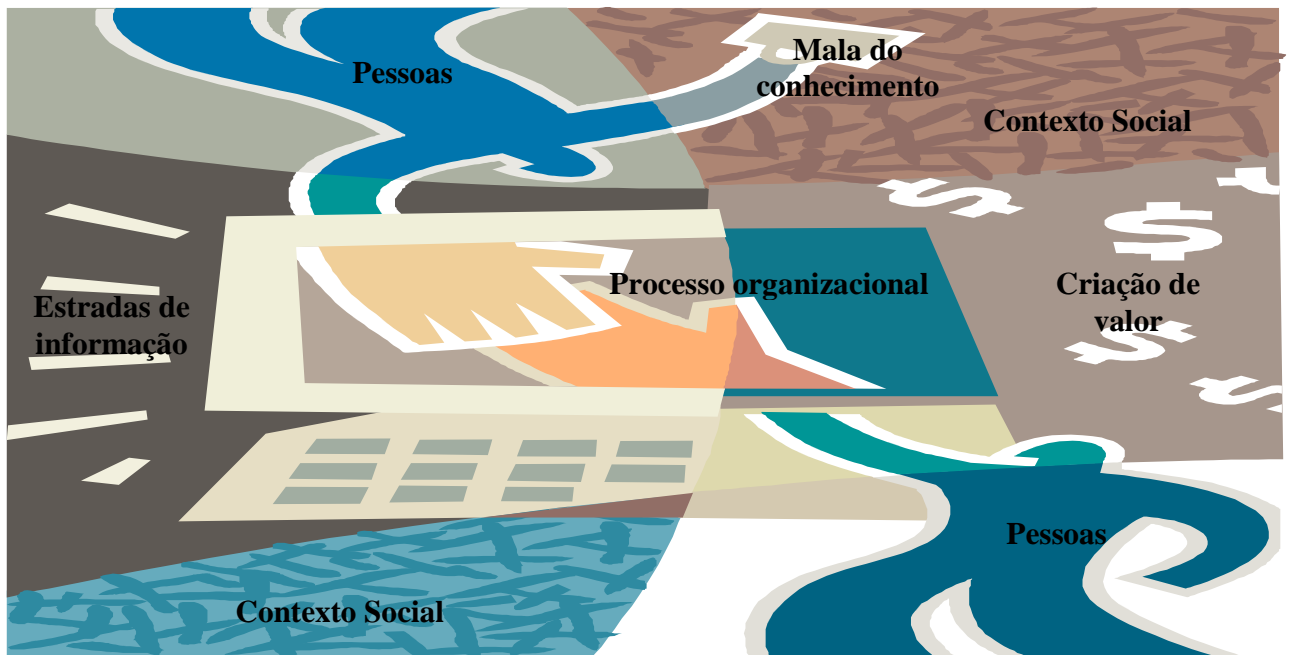


Figura 1. A economia do conhecimento

Fonte: elaboração própria.

A inteligência informacional faz parte do conhecimento. Actualmente, não se gera conhecimento sem recurso à informação e aos contextos em que ela é criada, no seio de um processo organizacional, tendo a montante e a jusante o contexto social e as pessoas nele intervenientes e, acima de tudo, a criação de valor dá-se quando a informação atinge o seu objectivo, ou seja, tornar-se inteligível e útil para a sua população – alvo (figura 1). A informação é apresentada de diversas formas e o documento é uma delas, o estudo dos documentos, em si mesmos, ajuda a compreensão do seu valor e do seu propósito, gerando uma mais valia para os utilizadores.

De acordo com Serrano e Fialho: “O conhecimento ao longo da história sempre teve um papel de fundamental importância para quem o detinha. Hoje tornou-se um recurso económico proeminente, um elemento essencial da actividade organizacional e o recurso estratégico e transformador da sociedade



actual, tal como o capital e o trabalho o foram na sociedade industrial” (SERRANO & FIALHO, 2005). Isto significa que o conhecimento, as pessoas, as organizações e a sociedade, devem interagir num processo de integração que conduza à harmonia existencial e a criação de valor na vida humana.

No decorrer do nosso estudo documental, prevaleceu a lógica de processo que, conforme consta no *Dicionário de Terminologia Arquivística*, é a “Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma acção administrativa ou judicial, sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada” (1993, p 78). Assim, o processo forma um conjunto materialmente indivisível e com uma finalidade específica, dentro uma lógica bastante perene que nos permitiu não perder o fio à meada. Por outras palavras, na análise realizada à documentação, também foi importante visualizar o elo arquivístico existente entre os documentos, representando o fio condutor da acção neles embutida numa lógica de processo.

Foi preocupação do presente trabalho, realizar um retrato organizacional o mais profundo possível, aprofundando a estrutura orgânica da instituição, os seus órgãos mesmo os informais, o quadro normativo em que se movimentam, aprofundando o contexto legislativo e normativo da entidade, interligando competências, funções e diversos contextos de acções com a produção documental da organização.

Somente ultrapassada essa etapa tão importante do conhecimento organizacional se pode inverter o método e partir em busca do conhecimento individual do documento. A tarefa de interiorização, que resultou do estudo e análise organizacional, permitiu uma melhor recolha e análise dos diversos tipos documentais e dos procedimentos administrativos que servem.

Segundo a teoria do continuum ciclo de vida dos documentos, que implica uma abordagem integrada dos documentos e da sua gestão, ou seja, de todas as funções arquivísticas, faz sentido que a realidade material daquilo que estudamos (os documentos de arquivo) seja determinada pelo sistema jurídico em que são

criados, pelas pessoas intervenientes na sua criação e pela competência que lhes é devida, e ainda pelas acções, transacções, processos, procedimentos que os geram. Uma vez estabelecidos esses elementos, essa realidade é imutável na sua forma e na sua substância.

Pensa-se que ficou comprovada a utilidade do método mas não a sua primazia, i.e., não deve prevalecer o primado sobre qualquer outra metodologia tradicional em arquivística, mas sim complementar o conhecimento sobre o universo em questão. A metodologia *Bottom up* fornece o complemento necessário à abordagem *Top down*, pois as duas, em conjunto, fortalecem a construção do conhecimento e do domínio da inteligência em todas as dimensões:

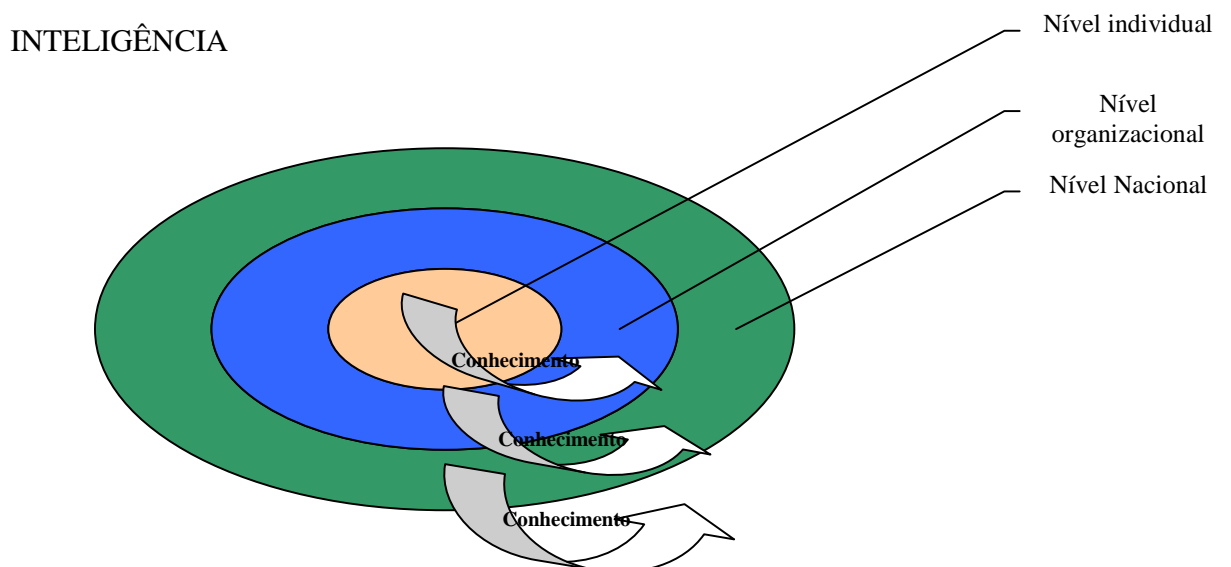


Figura 2. A inteligência tridimensional

Fonte: elaboração própria.

O tipo documental é a configuração que assume um documento/uma espécie documental de acordo com a actividade que a gerou. Mais estudos desta natureza em autarquias poderiam conduzir a uma amostragem pertinente. Essa



amostragem iria permitir estabelecer um índice tipológico suficientemente unido e coeso, que ajudasse a reformular a portaria de eliminação (portaria 412/2001), que contém a tabela das espécies documentais aplicáveis aos municípios.

Desta forma enriquecia-se a inteligência individual -desempenho individual, a inteligência organizacional -desempenho organizacional e a inteligência nacional -desempenho nacional, pelo menos no que representa o domínio arquivístico dos municípios.

Chun Wei Choo afirma que “uma organização é um sistema aberto que troca energia, recursos, bens e serviços com o seu meio ambiente. O recurso mais valioso da organização é a sua informação ou, mais precisamente, a informação que foi processada e filtrada para dar origem ao conhecimento que pode conduzir à acção” (CHOO, 2003, p. 281). Uma das formas mais frequentemente utilizadas para veicular informação é o documento de arquivo. Ora, este não só veicula a informação explícita como, através de uma leitura mais aprofundada do documento, pode gerar conhecimento sobre a acção e contexto em que este se insere, no seio do processo organizacional. Deste modo, a reutilização da informação nele contida, gera (ou pode gerar), por sua vez, conhecimento organizacional, melhorando o desempenho da organização.

Nas palavras daquele autor “ a organização inteligente persegue os seus objectivos num meio ambiente em mudança adaptando o seu comportamento de acordo com o conhecimento sobre si própria e sobre o mundo em que funciona. A organização inteligente é, deste modo, uma organização apreendente, perita em criar, adquirir, organizar e partilhar conhecimento...” (CHOO, 2003, p. 282)

Pelo exposto, pareceu-nos que inteligência e conhecimento andam de mãos dadas e que a sua fonte predominante é a informação obtida, pelo que o tratamento dado à informação, à sua organização intelectual, à sua captura, enfim, à sua correcta interpretação e processamento, são tarefas vitais quer ao nível individual, quer organizacional, quer nacional. Hoje em dia, os profissionais da informação assumem um papel fulcral nas organizações, contemplando tarefas de enorme responsabilidade como a organização da informação, sua classificação,



sua comunicação e circulação, etc. E muitas das vezes essas tarefas são realizadas sem recurso a conhecimentos arquivísticos, que podem dar sustento e rigor à ciência da informação.

Retomamos o sentido já afirmado anteriormente, de que a multidisciplinaridade pode funcionar como um contributo da sociedade de informação e do conhecimento em que nos movemos actualmente.



CAPÍTULO II

2.1. A Diplomática Contemporânea e a Tipologia Documental

“Na década de 80, assistimos a uma revisão da diplomática, cujas bases teórico – metodológicas passaram a ser utilizadas para a identificação dos documentos contemporâneos, aplicadas aos programas de gestão de documentos e ao tratamento de fundos acumulados. No âmbito das experiências desenvolvidas em arquivos de países ibero-americanos, contexto em que se insere Espanha e Brasil, surge o termo Identificação e inicia-se a construção de uma tradição arquivística para identificar tipologias documentais, contextos de produção e arquivos. A inserção desta nova perspectiva da diplomática no campo da arquivística, denominada tipologia documental, possibilitou a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar o documento de arquivo, tema que ocupa hoje um considerável espaço de reflexão na literatura internacional.” (RODRIGUES, 2008)

A corrente brasileira de diplomática contemporânea, liderada por Heloísa Liberalli Bellotto e calorosamente entroncada pela seguidora Ana Célia Rodrigues, é sem dúvida a posição mais assumida nos dias de hoje no que toca a defesa e aplicabilidade da tipologia documental em arquivística. Esta abordagem propõe uma inversão do método de análise tradicional da arquivística. A arquivística sempre considerou que se deve partir do geral para o particular, ou seja, do órgão produtor para o resíduo material do exercício das suas competências – o documento de arquivo. Esta metodologia é usualmente apelidada como descendente (*Top down*).

O que a tipologia documental propõe é o inverso, ou seja, é no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para compreender o tipo documental. É a metodologia ascendente (*Bottom up*). Do estudo do particular, do documento consegue-se atingir um modelo ideal, um



modelo tipológico documental, que se enquadra no geral, no seu contexto produtor, e consegue-se ainda retirar ganhos pedagógicos extras no que concerne à normalização, tão preciosa nos dias de hoje.

Heloísa Bellotto afirma que: “no sentido moderno da diplomática, os documentos são analisados na direcção do seu contexto de produção, nas relações entre as competências/ funções/ actividades do órgão produtor e neste sentido, apresentam suas profundas relações com a arquivística. Parece ser um instrumento teórico-metodológico que a arquivística pode aplicar no seu campo de trabalho – a identificação de tipologias documentais – os princípios da diplomática fundamentam o desenvolvimento desta metodologia”. (BELLOTO, 2002)

Ana Célia Rodrigues salienta que:

“Com as novas tecnologias, o arquivista deve propor uma normalização à priori, fundamentada na génese diplomática e tipológica, unificando as tipologias produzidas, principalmente, em meio electrónico. A normalização dos formatos e de seu conteúdo, proposto a partir dos estudos de tipologia documental, contribui para estreitar a colaboração e os vínculos profissionais entre arquivistas, informáticos e administradores. A inserção desta nova perspectiva da diplomática no campo da arquivística, denominada tipologia documental, possibilitou a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar o documento de arquivo.” (RODRIGUES, 2008).

É uma posição que esgota o tema pela Tipologia documental, mas a diplomática contemporânea não é só identificar a tipologia documental, senão veja-se uma breve passagem pelo renascimento da diplomática, como foi tratada na década de 80.

Luciana Duranti introduziu essa abordagem do uso da diplomática no Canadá e nos Estados Unidos e foi a autora da obra “Diplomatics, new uses for an old science”. A obra publicada em 1998, reúne seis artigos publicados na revista “*Archivaria*” na décadas de 80 e 90, que procuram ilustrar a importância que a diplomática assume nos dias de hoje no contexto da arquivística quer enquanto corpo doutrinador, quer enquanto metodologia de aplicação directa sobre um



objecto de estudo alargado, os documentos contemporâneos, deixando de estar restrita aos documentos medievais. Em 1992 no encontro do ICA -Conselho Internacional de Arquivos, o trabalho de Luciana Duranti foi elogiado e recomendações para a prossecução de trabalhos na área da diplomática contemporânea oficializadas.

A arquivística de Espanha e do Brasil recebeu a influência dessa nova corrente e surgem estudos básicos para o enriquecimento da diplomática contemporânea através dos autores: Nuñez Contreras, Romero Tallafigo, Antonia Heredia Herrera, Vicenta Cortés Alonso, Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, na Espanha e das italianas Paola Carucci e Luciana Duranti.

Obras como a “Compilación de Manuales de Tipologia Documental de los Municipios”, são exemplo dessa abordagem, ultima edição de 2006, reúne três manuais de tipologias documentais dos municípios elaborados pelo “Grupo de trabalho dos Archiveros Municipales de Madrid”, contendo um total de 141 tipos documentais analisados e colocados à disposição dos interessados e estudiosos na matéria.

Na introdução ao livro “Diplomatics”, Duranti exprime o seu sentimento evolutivo, e, refere que, se fosse reescrever os princípios diplomáticos seria um livro sobre a nova diplomática, em vez da explicação da velha ciência e seus novos usos. Na realidade, esta linha evolucionista só pode verdadeiramente ser compreendida com a absorção dos princípios e conclusões extraídos dos mais recentes trabalhos do projecto INTERPARES, em que Duranti é directora executiva.

No que toca à velha ciência há a referenciar do citado livro alguns conceitos basilares: “O documento de arquivo, dado a sua estabilidade e especificidade ocupa um lugar central como objecto de estudo. Segundo a teoria do continuum ciclo de vida dos documentos, que implica uma abordagem integrada dos documentos e da sua gestão, ou seja de todas as funções arquivísticas, faz sentido que a realidade do material que estudamos, os documentos de arquivo,



seja determinada pelo sistema jurídico em que são criados, pelas pessoas intervenientes na sua criação e pela competência que lhes é devida, e ainda pelas acções, transacções, processos, procedimentos que os geram; e uma vez esses elementos estabelecidos, essa realidade é imutável na sua forma e na sua substância” (DURANTI, 1998, p. 183, trad. nossa).

Nas suas palavras Duranti explica o que a diplomática deve extrair ao estudo dos documentos, a sua realidade, o seu sistema jurídico, as pessoas neles intervenientes, desde o criador ao destinatário passando pelo intermediário, as suas ligações com os documentos em termos de competências, o que estes transmitem, que actos ilustram, que transacções representam, que processos integram e de que procedimentos resultam. E mais, é afirmado que, uma vez capturada essa realidade dos documentos, esta constitui a imutável forma e substância dos mesmos que poderá em termos latos originar os modelos tipológicos em abstracto. Os mesmos são bastante úteis para a normalização e compreensão do fenómeno documental, tão efémero nos dias de hoje derivado ao fenómeno electrónico e digital.

Esta seria, por assim dizer, uma das conclusões enunciadas nos primeiros trabalhos da autora sobre a matéria. Com o desenvolvimento do projecto Interpares a preservação a longo prazo de documentos autênticos em ambientes electrónicos, passou a guiar os projectos de investigação das equipas internacionais lideradas por Duranti, e outras enunciações foram surgindo. O **Interpares 1**, de 1999 a 2001, incorporou na sua metodologia o uso do *Template*, i.e., a decomposição do documento electrónico nos seus elementos constituintes, a decomposição define cada elemento, explica o seu propósito e indica se esse elemento é essencial e em que medida para a autenticidade do documento electrónico.

O *template* proveio da diplomática contemporânea aplicada por Duranti no “UBC Project – A preservação da integridade dos documentos electrónicos “ – projecto que, entre 1994 e 1997, procurou identificar e conceptualizar a natureza do documento electrónico e as condições necessárias para assegurar a sua



integridade, confiança e autenticidade. Os elementos constituintes do documento electrónico foram a origem do *template* que foi posto à prova nos estudos levados a cabo no Interpares 1. Algumas das conclusões deste projecto apontam para os benefícios e fraquezas que a diplomática apresenta como método de análise:

- É uma forma bastante útil de analisar os pontos fortes e fracos dos sistemas electrónicos documentais. Ajuda a perceber em que medida os sistemas falham por não capturar o verdadeiro documento, ajuda a perceber em que medida os documentos são verdadeiros e fidedignos.
- Mas estranhamente não ajuda a comprovar a relação entre os criadores de documentos e os elementos de autenticidade dos mesmos. A explicação apresentada aflora o facto dos sistemas electrónicos basearem a sua dose de confiança na autenticidade dos documentos, e não, na sua relação com a criação, mas em mecanismos de controlo.
- A análise diplomática continuava a assentar no conceito tradicional de documento, que por vezes, não acolhe todas as entidades encontradas num sistema electrónico. Muito útil nos sistemas electrónicos semelhantes aos sistemas tradicionais, mas menos referencial quando estes não são semelhantes. Esta compreensão dos limites descobertos no que é conhecido é uma ajuda para a compreensão do desconhecido.

Pelas razões afloradas o **Interpares 2**, de 2002 a 2006, modificou evolutivamente os conceitos diplomáticos utilizados. A investigação internacional, sobre os documentos electrónicos, permanentes e autênticos, nos sistemas electrónicos, procurou criar conhecimento sobre os documentos gerados em sistemas experimentais, interactivos e dinâmicos. Foi no decorrer do Interpares 2 que o conceito de documento ganhou novos contornos e arrastou consigo a evolução dos métodos para a sua análise, nomeadamente o *template* diplomático. Surgem novas variáveis a considerar, os conteúdos dinâmicos e a gestão desses



conteúdos. No artigo “The concept of record in interactive, experimental and dynamic environments: the view of inter pares”, de Luciana Duranti e Kenneth Thibodeau (2006), é-nos dado a conhecer o contributo do Inter pares 2 para o evoluir do conceito, a seguir explanado:

O Inter pares 1 lidou com documentos mandatados por necessidades administrativas e de prestação de contas das administrações, enquanto que, o Inter pares 2 lidou com produtos digitais de sistemas interactivos, dinâmicos e experimentais, que davam voz a actividades científicas, artísticas e governamentais. No primeiro projecto, **documento** foi definido como qualquer documento criado, i.e., criado ou recebido e capturado para referência, por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de uma actividade, enquanto subproduto ou instrumento dessa actividade. Foram identificadas as características necessárias aos documentos electrónicos:

1. Uma forma física fixa
2. Um conteúdo fixo
3. Laços explícitos com outros documentos
4. Um contexto administrativo identificável
5. Um autor, um destinatário e um redactor
6. Uma acção

Com base nestes conceitos foi consolidado o *template* que permite facilmente distinguir os documentos dos não documentos.

No segundo projecto uma importante distinção ocorreu. Em ambiente digital, é possível gerar algo com a aparência de um documento, mas que não esteja preso a um suporte.

Diplomaticamente, um documento corresponde necessariamente a informação afixada num meio ou suporte. Mas digitalmente não é necessário guardar o documento tal como este é visualizado pelo utilizador, são descritas coisas que parecem documentos mas não são guardadas como tal, ou pelo menos, na sua forma mais comumente visualizada. Por outras palavras, o sistema não guarda a informação, os dados, tal como estes são apresentados ao



utilizador. Mais, o sistema pode ser programado para independente da forma e do conteúdo, guardar a informação e apresentá-la ao utilizador de uma certa maneira ou de outra. Mediante o seu pedido específico o documento é gerado automaticamente, a pedido do utilizador, mediante o seu *input*. São os chamados objectos dinâmicos, cujos conteúdos, disponíveis para serem apresentados, são fixos, mas a selecção dos conteúdos a visualizar e a forma da sua apresentação, variam dinamicamente. No projecto Interpares 2 ficou bem claro a divisão de classe dos objectos digitais, existem objectos digitais estáticos e não estáticos – as categorias interactivas e dinâmicas.

“*Record* provém do latim *Recordari*, para lembrar. A função essencial de um *record* é servir de ponte sobre o tempo, para transportar informação acerca da acção ocorrida, evento, ou estado negocial, quando for necessário para acções futuras ou referências ao passado, descrevendo o que foi dito ou o que sucedeu no passado” (DURANTI & THIBODEAU, 2006). Esta noção colide ou não com os variáveis conteúdos, proliferantes no ambiente digital? Na verdade, os conteúdos variáveis são indissociáveis das regras fixas que os acompanham, e, permitem o reagrupamento, *on-line*, e a reapresentação sob um determinado formato.

Essas regras fixas fazem parte do documento digital armazenado pelo sistema. Este tipo de análise leva a uma noção diferente de documento electrónico. No primeiro projecto o *record* estava dissociado dos seus componentes digitais, estes permitiam a reprodução do documento mas não eram o documento. O segundo projecto vem reforçar o papel dos componentes digitais a partir dos quais é possível reproduzir o documento. A relação de dependência é tal que para além do documento que se pode reproduzir, ou seja, a versão do documento, sobrepõe-se uma noção de documento mais abrangente: o documento digital armazenado e que consiste nos seus componentes digitais e nas regras de actuação sobre estes. O documento digital armazenado pretende permitir a reprodução do documento manifesto, ou seja, materializado numa versão, este último é o que preenche o papel de comunicação, comunicando informação aos utilizadores; enquanto que, o primeiro se destina única e



exclusivamente a armazenar as características e o sistema que permitem essa materialização. Esta análise pode parecer radical mas tem um precedente curiosíssimo. Na Europa medieval quando os notários ganharam extrema importância e tinham que registar todas as transacções ocorridas para lhes conferir valor, introduziram um sistema muito eficiente para poupar materiais, espaço, tempo.

De cada transacção que testemunhavam não emitiam um documento comprovativo para guardar em arquivo. Antes armazenavam as informações preciosas: o tipo de transacção, os nomes das partes, a data, a descrição do assunto ou do objecto se aplicável e quaisquer outros dados pertinentes para o acto. Reuniam estes registos num livro anual do qual emitiam um índice à parte. Quando mais tarde as partes ou os descendentes destas necessitavam de um documento da transacção, pesquisavam qual o registo da transacção e emitiam então o documento da transacção, de acordo com o modelo do formulário copiado de um outro livro que continha os formulários em branco (para cada tipo de transacção e de acordo com a época). Neste sistema em vez de manterem os documentos por si guardados, armazenavam a capacidade de produzir tal documento quando solicitado. Nesse sistema cada registo = *imbreviatura*, cada formulário = *formularium*, e registo de índice = *regesta*, eram *records* = documentos. A confiança residia no facto de que o sistema podia produzir um documento autêntico e completo da transacção que ocorrera.

Digitalmente poder-se-á comparar os componentes digitais com a prática medieval dos notários? Parece que as semelhanças conferem alguma credibilidade às práticas digitais. Os registos separam os dados, acerca de uma acção, da sua forma documentaria, tal como os *imbreviaturas* separavam fisicamente as transacções dos seus *formulariums*. Os autores arriscaram uma conceptualização para diferenciar quando um dos componentes digitais se assume como um documento em si mesmo. Referem que isso acontece quando o componente digital armazena todos os dados necessários para reproduzir o documento, então é um documento em si mesmo. Outro exemplo ocorre quando o



componente digital tem autonomia, unidade e é completo tal como o formulário medieval.

As conclusões do Interpares 2 enriqueceram o conceito de documento, não o fazendo depender apenas de uma forma fixa e o conteúdo estável, ao abordar a questão digital, ficou demonstrada a importância que os componentes digitais assumem nos dias de hoje. Componentes que devidamente armazenados, intelectualmente interligados entre si, podem, quando agregados, produzir o documento. Por essa razão os potenciais documentos também o são.

Por componentes digitais, o Interpares compreende aquela parte ou partes do documento e os seus *meta* dados, que permitem ao sistema a reprodução do documento. Por exemplo: um *email* pode conter 4 componentes digitais; o cabeçalho e a data, o texto da mensagem, a imagem, e a assinatura digital do *email*. Um dos objectivos da investigação em preservação digital é proporcionar a reprodução dos documentos, mesmo que os seus componentes digitais sejam alterados ou modificados.

Afigurasse-nos que a experiência do Interpares foi, é e vai continuar a ser preponderante para o desenvolvimento do método diplomático: no estudo dos documentos de arquivo, no seio da contemporaneidade em que vivemos e no panorama em que convivemos com a informação e o conhecimento digitais.

Para terminar o estado da arte sobre a temática talvez percorrer um pouco o **template de análise diplomática** à data de 2008, disponível no projecto Interpares que neste momento vai na sua terceira fase de investigação.

O **Interpares 3** foi iniciado em 2007 e está previsto ficar concluído em 2012. Esta terceira fase do projecto tem por base as conclusões do Interpares 1 e 2, bem como outros projectos de preservação digital desenvolvidos a nível mundial. Irá colocar a teoria em prática, trabalhando com pequenos e médios arquivos e registos – unidades dentro das organizações, e desenvolver módulos de ensino em casa – programas de formação, educação contínua e currículo académico.

O *template* de análise diplomática define os cinco elementos indispensáveis para se considerar uma entidade digital como documento de arquivo: O seu



conteúdo fixo, o seu formulário, a acção nele embutida, o vínculo arquivístico, as pessoas e os contextos. O estabelecimento destes cinco elementos tem por base a análise diplomática, a arquivística e as descobertas do Interpares. Por conseguinte a aplicação da definição da entidade digital é analisada em conformidade:

1. Possuir um conteúdo e uma forma fixa, sim ou não e porquê
2. Participa numa acção definida como o exercício consciente da vontade do autor ou de uma pessoa externa, destinada a criar, manter, modificar ou extinguir situações, sim ou não e porquê
3. Possui um vínculo arquivístico, ou seja, a relação que liga cada *record* ao anterior e ao posterior da mesma acção, e, progressivamente a todos os *records* que participam da mesma actividade. Sim ou não e porquê
4. Envolve três pessoas, o autor, o destinatário e o redactor. Em ambiente digital é necessário considerar também o criador e o originador, sendo o criador a pessoa em cujo fundo o *record* existe, e, o originador a pessoa a quem a conta da internet ou servidor que retém o *record* pertence. Envolve estas pessoas, sim ou não, quem são e porquê.
5. Finalmente, possui ou não um contexto identificável e porquê. O contexto é definido como o quadro em que a acção e o *record* participam e têm lugar. Os tipos de contexto incluem: o contexto jurídico-administrativo; o contexto proveniência – mandato, estrutura e funções do organismo produtor; o contexto processual – o procedimento, o negócio no decurso do qual o *record* é criado; o contexto documental – o vínculo arquivístico ao qual o *record* pertence e a sua estrutura interna; e o contexto tecnológico – as características e as componentes tecnológicas nas quais o *record* é criado.



Definidas estas características podem-se auferir algumas conclusões sobre a entidade digital:

- Se é ou não um *record*
- Resumo da entidade digital como uma publicação digital
- Resumo da entidade digital como um potencial *record*

É neste *template* de análise diplomática que residem as potencialidades mais recentes e comprovadas do método diplomático, enquanto instrumento de análise do fenómeno documental. Podendo desde já extrair-se alguns consensos metodológicos que decorrem da experiência do Interpares: que o objecto de estudo requer multidisciplinaridade, palavras-chave como diplomática e arquivística devem ser consideradas num contexto multidisciplinar. Que as conclusões em progresso, no campo da diplomática contemporânea, lhe conferem existência, validade e estatuto de uma nova ciência em construção.



CAPÍTULO III – CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

3.1 A Autarquia

Portalegre, cidade do Norte Alentejano, fica no Alto Alentejo e é situada no interior do país, com 458 anos de vida enquanto tal. Foi uma vila digna de foral no século XIII e depois uma cidade titulada e sede de Bispado no século XVI. Foi a 23 de Maio de 1553 que Portalegre atingiu o estatuto de cidade com a criação da Diocese.

Inserese numa região, caracterizada por Ana Bela Nunes, num artigo publicado em “Análise Social”, sob o título, “ A evolução da Estrutura, por sexos, da população activa em Portugal – um indicador do crescimento económico (1890-1981)”, em que é caracterizada a evolução da população activa em Portugal, distribuída por regiões, que são balizadas temporalmente no período referido e descritas ano a ano. No citado artigo pode constatar-se que, utilizando os conceitos de Nunes, Portalegre de 1890 a 1911 balizava-se como sendo uma região **média**. Sendo que, para Nunes havia 7 regiões: regiões agrícolas, de transição para as regiões médias, regiões médias, de transição para as regiões industriais, regiões industriais, grupo residual e região de serviços. Portalegre era então uma região média, no que se refere à actividade dos seus activos populacionais até 1911. Posteriormente, em 1930, surge caracterizada como sendo uma região **agrícola**, o que parece ser um retrocesso à escala nacional, em termos de activos populacionais afectos maioritariamente à agricultura. De 1940 a 1960, Portalegre surge como região **de transição** (de região agrícola para região média). Recorde-se que, já fora considerada região média até 1911, mas que não o voltara a ser depois dessa data, e recorde-se ainda que, a região média vem antes da região industrial e da região de serviços. No período de 1970 a 1981 dá-se um novo retrocesso e passa novamente a ser considerada uma região **agrícola**. No panorama nacional a região nunca mais vê o seu desenvolvimento económico e social equiparado ao das regiões industriais ou de serviços, nem ao



estádio que as precede, denominado de região média. O estudo apenas enuncia dados até 1981, contudo os últimos 30 anos não reflectem modificações substanciais na caracterização descrita.

O concelho de Portalegre, localizado nessa região, abrange actualmente 10 freguesias: 8 Rurais (Alagoa, Alegrete, Carreiras, Fortios, Reguengo, Ribeira de Nisa, São Julião e Urra) e 2 maioritariamente urbanas (Sé e São Lourenço). Tal como se pode verificar, no quadro distributivo da população residente, publicado no portal do município e que teve como fonte o “*Recenseamento Geral da População e Habitação do INE*” (2001): de um conjunto populacional de 25980 pessoas, 5781 são residentes na freguesia de São Lourenço e 9987 na freguesia de Sé, pelo que, as restantes 10212 pessoas se distribuem pelas 8 freguesias rurais. Facto confirmado pelos edifícios apurados: de um conjunto de 8846 edifícios, 3353 edifícios são localizados em São Lourenço e Sé, sendo os restantes 5493 edifícios localizados nas 8 freguesias rurais.

Portalegre vê a prossecução dos seus objectivos, enquanto concelho, postos no município de Portalegre.

A Câmara Municipal de Portalegre está sita nos antigos Colégio e Igreja de São Sebastião, o dito colégio começou a ser construído em 1614. A recuperação e adaptação do edifício ganhou o prémio Alexandre Herculano.

Situando-se na Rua Guilherme Gomes Fernandes, números 22 a 28, existe uma entrada que dá acesso à Presidência, às Vereações e ao Auditório, assim como uma outra para o Serviço de Atendimento ao Público, para os Departamentos e respectivas Divisões e Serviços: Departamento Administrativo e Financeiro; Departamento de Urbanismo e Obras Municipais; Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo.

Por seu lado, a Divisão das Obras Municipais, a Divisão do Ambiente e o Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta localizam-se no edifício das oficinas da Câmara, na Zona Industrial de Portalegre.



No final de 2006, a Câmara Municipal de Portalegre possuía um total de 397 colaboradores empregados, repartidos segundo a relação jurídica, da seguinte forma: 304 em Nomeação, 4 com Contrato Administrativo de Provisão, 16 com Contrato de Trabalho a Termo Certo, 1 Requisitado, 8 com Contrato por Tempo Indeterminado, ao abrigo do Emprego Protegido – Programa Enclave, e, 55 com Contrato Trabalho a Termo Resolutivo. Estes dados constam nos “*Mapas de meios físicos e humanos*” no portal do município.

No final de 2009, a Câmara Municipal de Portalegre possuía um total de 418 colaboradores empregados, repartidos segundo a relação jurídica, da seguinte forma: 342 com contrato por tempo indeterminado e 76 com contrato por tempo determinado. Deu-se um crescimento de 21 colaboradores no espaço de 3 anos, de acordo com o mapa de pessoal de 2010 do município.

Actualmente a Câmara possui 2 Directores de Departamento, 9 Chefes de Divisão, 60 Técnicos Superiores, 1 especialista de informática, 3 técnicos de informática, 4 fiscais municipais, 7 coordenadores técnicos, 64 assistentes técnicos, 6 encarregados operacionais e 195 assistentes operacionais.

São estes os meios humanos, de que o município dispõe, repartidos pelo organograma, seguidamente retratado e que lhe permitem prosseguir as suas atribuições e competências no seio da actividade concelhia.

3.2 O Regulamento orgânico (**ver anexo A**)

O regulamento orgânico da Câmara Municipal de Portalegre está publicado em Diário da República, no Anexo um do Apêndice nº50, da Segunda Série, Número 106, de 1 de Junho de 2006. O mesmo foi alvo de uma reorganização, cujos objectivos foram promover “melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, garantindo a aproximação dos serviços públicos ao cidadão, optimizando o seu funcionamento”; “qualificar, valorizar e estimular os funcionários através da formação e descentralização de responsabilidades...”; “máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, para uma gestão dinâmica,



moderna e racional”; “modernizar a instituição, tornando-a activa, eficiente e eficaz”.

Neste sentido foram criadas duas divisões: a Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, em directa dependência do Presidente da Câmara, e a Divisão de Recursos Humanos e Formação, que se insere no Departamento Administrativo e Financeiro.

Os serviços da Câmara estão divididos em unidades orgânicas com os níveis de departamento, divisão e serviço.

No âmbito dos serviços de assessoria, de apoio à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara existem cinco gabinetes, cujas competências se referem de forma sucinta.

O Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara é responsável por organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente, assim como por estabelecer o contacto com os órgãos da autarquia e da Administração Pública e por realizar todos os procedimentos necessários à representação do presidente em actos públicos.

O Gabinete de Imagem e Relações Públicas tem como competência divulgar informação relativa à actividade da autarquia, por exemplo a nível dos meios de comunicação, assim como promover a edição de publicações com esse tipo de informação e programar actuações com vista à divulgação do município. Cabe-lhe igualmente colaborar na produção de informação a nível interno para os diversos departamentos e prestar apoio à parte protocolar em eventos.

O Gabinete de Apoio Jurídico, como o nome indica, deve conceder informações sob a forma de pareceres jurídicos, quando solicitadas pela Câmara ou respectivos serviços municipais, participar na realização de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a sua conformidade legal, prestar apoio na análise de processos administrativos – elaboração de minutas de ofícios, contratos, protocolos, para além de assegurar e dar início ao patrocínio jurídico da Câmara, depois delegado num mandatário quando necessário, e de estar responsável pela instauração e tramitação dos processos de contra-ordenação. As



competências do Serviço de Notariado foram delegadas no Jurista da Câmara Municipal, incumbido de preparar os actos e contratos em que o município participa, executar actos notariais, bem como de emitir certidões sobre assuntos da sua competência.

O Gabinete do Auditor Municipal visa orientar a actividade dos serviços municipais em termos da elaboração de propostas e relatórios, coordena a elaboração dos projectos de prestação de contas, avaliando o grau de eficiência e de economicidade das despesas. Cabe-lhe igualmente investigar os fundamentos das queixas e reclamações dos munícipes.

O Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta coordena as operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe. Este gabinete é responsável pela prevenção de incêndios florestais, através da promoção de acções de sensibilização e informação junto das populações, assim como da realização de projectos agro-florestais.

A orgânica da Câmara Municipal de Portalegre é composta por três departamentos: Departamento Administrativo e Financeiro; Departamento de Urbanismo e Obras Municipais; Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo, cujas funções são gerir áreas específicas de actuação da Câmara.

O Departamento Administrativo e Financeiro deve zelar pelo bom funcionamento dos serviços municipais, bem como pela gestão racional e eficaz de recursos humanos e financeiros. Sob a sua alçada estão directamente dois serviços, o Serviço de Apoio Administrativo aos Órgão Autárquicos, responsável nomeadamente pelas actas e pela divulgação das respectivas deliberações e decisões, e o Serviço de Notariado, que apoia a actividade de notariado privativo da Câmara.

Este Departamento é composto por três divisões: a Divisão Financeira, a Divisão Administrativa e a Divisão de Recursos Humanos e Formação. De modo geral compete à Divisão Financeira preparar a elaboração de vários tipos de documentos: documentos previsionais, suas alterações e revisões de documentos



de prestação de contas; balancetes mensais. Contudo estas competências repartem-se por vários serviços: o Serviço de Património, que deve organizar e actualizar o inventário e cadastro dos bens imóveis, assim como dos bens móveis e sua afectação aos serviços; o Serviço de Aprovisionamento, cujas funções são prover o fornecimento de bens e serviços à Câmara, armazenar correctamente os bens e proceder à aquisição de bens e serviços autorizados; o Serviço de Contabilidade, que realiza a escrituração dos livros de contabilidade, o respectivo arquivo, bem como realiza a cabimentação das verbas. A Tesouraria é outro serviço e é da responsabilidade do chefe da divisão Financeira, estando as suas funções centradas na gestão e segurança dos valores à sua guarda, relativamente à cobrança de receitas, aos recebimentos e pagamentos, à emissão e registo de cheques, assim como à elaboração de balancetes.

Em termos gerais cabe à Divisão Administrativa a actividade administrativa quando a mesma não está atribuída a outras unidades orgânicas, na medida em que os outros departamentos possuem cada um o seu Serviço de Apoio Administrativo, o mesmo sucedendo com a Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização, a Divisão dos Recursos Humanos e Formação e a Divisão do Ambiente. A Divisão Administrativa contém quatro serviços: o Serviço de Expediente, cujo fim é distribuir e expedir a correspondência, regulamentos e ordens de serviço; o Serviço de Arquivo, responsável pelo registo e arquivamento dos documentos que entram no município, com vista a facilitar posterior consulta pelos vários serviços municipais; o Serviço de Taxas e Licenças, que trata dos processos de licenciamento e da liquidação de taxas pela emissão de licenças ou certidões, que não sejam da competência do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, concedendo também apoio administrativo aos processos de recenseamento militar e eleitoral; por último o Serviço de Reprografia, que reproduz documentação proveniente dos vários serviços municipais, devendo manter registo de todo o material fotocopiado e seu destino. Esta Divisão é igualmente responsável pela coordenação dos serviços de portaria, telefones e limpeza das instalações.



A Divisão de Recursos Humanos abarca a gestão dos recursos humanos dos serviços municipais, assim como a organização de planos de formação e valorização profissionais e o estabelecimento de critérios para a selecção e recrutamento de pessoal, bem como o zelo pela higiene, segurança e saúde no trabalho. Esta divisão é composta por três serviços: o Serviço de Administração do Pessoal, a que compete a organização dos processos relativos a cada funcionário, respectivas remunerações e operações materiais relativas ao cadastro; o Serviço de Concursos, responsável por processos de recrutamento de pessoal, concursos de acesso e provimento, bem como pela preparação do orçamento anual do pessoal; Serviço de Formação, cabendo-lhe apurar as necessidades de formação e elaborar para aprovação o plano anual de formação, promover acções de formação a nível interno e externo através de parcerias com entidades públicas e realizar a avaliação prática das acções em contraponto com o desempenho dos funcionários.

Em termos latos, o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais é responsável pela concepção e promoção de planos de urbanização, devendo participar activamente na elaboração e execução do Plano Director Municipal, estabelecendo critérios para a gestão do património imobiliário do município, respectiva conservação ou construção. É da sua competência apresentar o plano geral de tráfego e estacionamento, com vista a uma gestão eficiente da via pública. Este Departamento abrange três divisões: a Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana; a Divisão de Estudos e Projectos; a Divisão de Obras Municipais.

A Divisão de Planeamento e Estruturação Urbana elabora os planos de urbanização em consonância com o Plano Director Municipal, aprecia projectos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização da Câmara, assim como vistoria as condições de efectiva execução de projectos por meio de fiscais do Departamento. Pretende-se que assegure em articulação com o Serviço de Património -Divisão Financeira, os procedimentos administrativos para prestação de caução ou cedências patrimoniais. Compete-lhe também a gestão e



transferência das zonas verdes do município em operações de loteamento, de forma articulada com a Divisão do Ambiente. Nesta Divisão integram-se dois serviços: o Serviço de Licenciamento e o Serviço de Fiscalização. O primeiro emite alvarás de licenciamento e de licenças de construção ou de utilização, fornece cópias de projectos, cartas e plantas caso a lei o permita, organiza processos a nível da toponímia e numeração de polícia e regista a inscrição dos técnicos responsáveis por obras. O Serviço de Fiscalização averigua as condições efectivas de execução dos projectos, o cumprimento da lei e de decisões municipais assim como de normas técnicas e de segurança, controla a afixação de publicidade e o embargo de obras. Este serviço age em articulação com o serviço de Contra-Ordenações.

A Divisão de Estudos e Projectos tem, entre outras competências, as de promover e conceber projectos que fazem parte das competências do Departamento, assim como de instruir e preparar projectos a ser adjudicados a entidades externas; realizar os estudos prévios, anteprojectos e projectos de rede viária e de infra-estruturas de iniciativa municipal, por exemplo edifícios, arranjos exteriores e de espaços naturais degradados; analisar e pronunciar-se acerca dos procedimentos dos concursos, de empreitadas e obras públicas, sendo responsável pela fiscalização dos dois últimos procedimentos.

Cabe à Divisão de Obras Municipais a elaboração e execução dos processos relativos a obras, equipamentos e infra-estruturas a nível de construção, recuperação e manutenção. É igualmente da sua responsabilidade a supervisão do fornecimento de electricidade às instalações municipais, escolas e outros edifícios na dependência da Câmara.

O Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo deve estimular o desenvolvimento de actividades de índole cultural e social, gerir as estruturas do município associadas com a infância, juventude e terceira idade, bem como ligadas à ocupação dos tempos livres, ao desporto, ao turismo, à saúde e à cultura. Deve igualmente zelar pela conservação dos edifícios afectos a estas actividades. Integram-se neste departamento a Divisão dos



Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude, bem como a Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres.

A Divisão dos Assuntos Sociais, Educação, Desporto e Juventude tem por obrigação responder pelas atribuições do município no sistema educativo, assim como zelar pelos respectivos equipamentos. Trata de desenvolver e acompanhar actividades cujos destinatários careçam de apoio e assistência, articulando a sua acção com instituições privadas de solidariedade social. Gere os equipamentos desportivos e programa actividades de forma a rentabilizá-los e com vista à ocupação dos tempos livres.

Quanto à Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres, as suas competências centram-se em estimular a actividade cultural do concelho, promover a publicação de publicações de interesse para o concelho e propor planos de animação turística. Estão abrangidos por esta divisão os sectores das Bibliotecas, do Arquivo Histórico, de Museologia e de Turismo.

Passemos agora a descrever sucintamente duas divisões que têm em comum o facto de a nível orgânico dependerem directamente do Presidente da Câmara: a Divisão de Ambiente e a Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização.

Começamos pela Divisão de Ambiente, cujas competências incidem na concepção dos meios e implementação das medidas de protecção eficaz do ambiente. Tem a seu cargo a manutenção das zonas verdes, garantir o estado de higiene dos espaços públicos, gerir o serviço de recolha de resíduos sólidos e respectivo equipamento, além de promover a reciclagem de resíduos. Integram-se nesta divisão um serviço de apoio administrativo e o Serviço de Sanidade Municipal, sendo este responsável pelas acções sanitárias contempladas pela lei.

Por fim, a Divisão de Promoção do Desenvolvimento e Modernização tem por competências conhecer todos os programas e mecanismos de financiamento público, além de dever promover a desburocratização administrativa por meio do desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, com vista a melhorar os métodos de gestão, rentabilizar os recursos humanos, com o fim de melhorar e



agilizar o serviço prestado ao município. Inserem-se nesta divisão quatro serviços com as competências referidas sinteticamente: serviço de candidaturas, elabora, gere e acompanha os projectos de financiamento; serviço de Informática, estuda, elabora e assegura as tecnologias e sistemas de informação, o serviço de atendimento que assegura o atendimento e prestação de informações ao município; por último o serviço de apoio administrativo.

No âmbito do organograma, ainda não está em funcionamento autónomo o Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos, sendo as respectivas competências desempenhadas por funcionários de outros serviços.

3.3 O Arquivo

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Portalegre está a dar os seus primeiros passos, existindo um projecto para recuperação de um edifício para arquivo municipal, o que ainda não aconteceu. Em termos de meios financeiros ainda não houve investimentos significativos, o que se reflecte igualmente numa grande carência a nível de recursos humanos afectos à área, uma técnica administrativa.

A organização e estruturação do arquivo corrente são consideradas prioritárias, vislumbrando-se a médio e longo prazo os arquivos a nível intermédio e definitivo, numa perspectiva de arquivo total, ou seja, de gestão integrada dos arquivos. Pelo que, considera-se prioritário implementar a desmaterialização processual no seio da autarquia, tarefa que pode ser auxiliada com a construção do manual de arquivo.

Contudo, para encetar este longo caminho, importa empreender uma análise profunda dos documentos à sua nascerça, de forma a conhecer o seu valor primário, a razão que despoleta a sua criação – porquê? Como? Por quem? Para quem? Com vista a conhecer as características gerais da documentação produzida e recebida que serve a instituição.



Trata-se de um arquivo misto, pelas características sobre as quais se explanará. Relativamente ao sistema utilizado para registo das entradas, verifica-se que o registo das entradas se realiza por duas vias: o Serviço de Atendimento ao público regista os documentos entregues directamente, ao passo que o Serviço de Expediente é responsável pela correspondência, fax e *emails* enviados para o correio electrónico geral da Câmara. Pretende-se atingir uma maior uniformização e normalização dos procedimentos em causa, respectivos critérios e controlo dos mesmos.

Por seu lado, o registo de saídas já está centralizado, uma vez que é operacionalizado pelo Serviço de Expediente. Arquivo misto embora hajam aspectos centralizados Os aspectos focados levar-nos-iam a caracterizar este arquivo como centralizado, inclusivamente pelo facto da maioria dos serviços estar localizado no mesmo edifício. Não esquecendo também a existência de um classificador geral, abrangendo a documentação produzida pelos vários serviços da instituição. Contudo, em termos práticos, cada serviço é responsável pelo tratamento e gestão do arquivo corrente inerente às suas competências e funções, sendo isto directamente proporcional com o grau de especificidade de determinadas áreas, por exemplo a contabilidade, os recursos humanos, o apoio jurídico, o urbanismo e as obras municipais. Acresce a vantagem desse “mini” arquivo corrente estar fisicamente instalado no mesmo espaço físico que os respectivos serviços, com vista a facilitar o seu tratamento e consulta.

Quanto ao perfil do utilizador do arquivo corrente, a maior percentagem cabe a funcionários dos serviços municipais, para além de munícipes que requerem, a título de exemplo, fotocópia de licenças de utilização ou das plantas de imóveis para a Declaração de IMI.

Essencialmente são dois os tipos de documentação produzida: pelos munícipes em caso de requerimentos cujos modelos de requerimentos a utilizar pelos utentes estão disponíveis no portal do município e pelos serviços internos/ municipais, que dispõem no subsistema de comunicação e navegação interna da



Câmara (*intranet*), de uma base de dados com os documentos normalizados em modelos.

A *Intranet*, enquanto subsistema de informação camarário, é um dos serviços disponibilizados aos Serviços Camarários e foi criada pelos informáticos da autarquia. Trata-se de um serviço de *internet* a nível interno, possuindo um menu bastante diversificado composto por: menu informações, menu biblioteca, menu áreas funcionais, menu aplicações: gestão de receita, gestão de mercados, gestão de habitações, gestão de inventário, gestão documental, contabilidade, obras de administração directa, menu utilizadores e o menu apoio à decisão. Permite a consulta do organograma nos seus diversos níveis, a utilização de utilitários calculadora, calendário, e-mail, a pesquisa a nível dos recursos humanos e de acções de formação.

Deve referir-se de forma mais pormenorizada o menu Biblioteca, uma vez que reflecte o tratamento de documentação a nível electrónico. Este menu permite aos funcionários da Câmara terem acesso a actas, despachos, documentos normalizados a utilizar pelos Departamentos, regulamentos. Uma das suas grandes vantagens consiste em facilitar a documentação que tradicionalmente circularia em formato de papel em formato digital, pretendendo ser cada vez mais o repositório de toda a documentação em formato digital, que já não necessite circular em papel. Conforme podemos confirmar na figura a seguir apresentada, o menu Biblioteca é composto pelas seguintes entradas: documentos internos, regulamentos, biblioteca de documentos, base de dados de legislação da Câmara, outras bases de dados de legislação e links a websites relacionados com legislação.

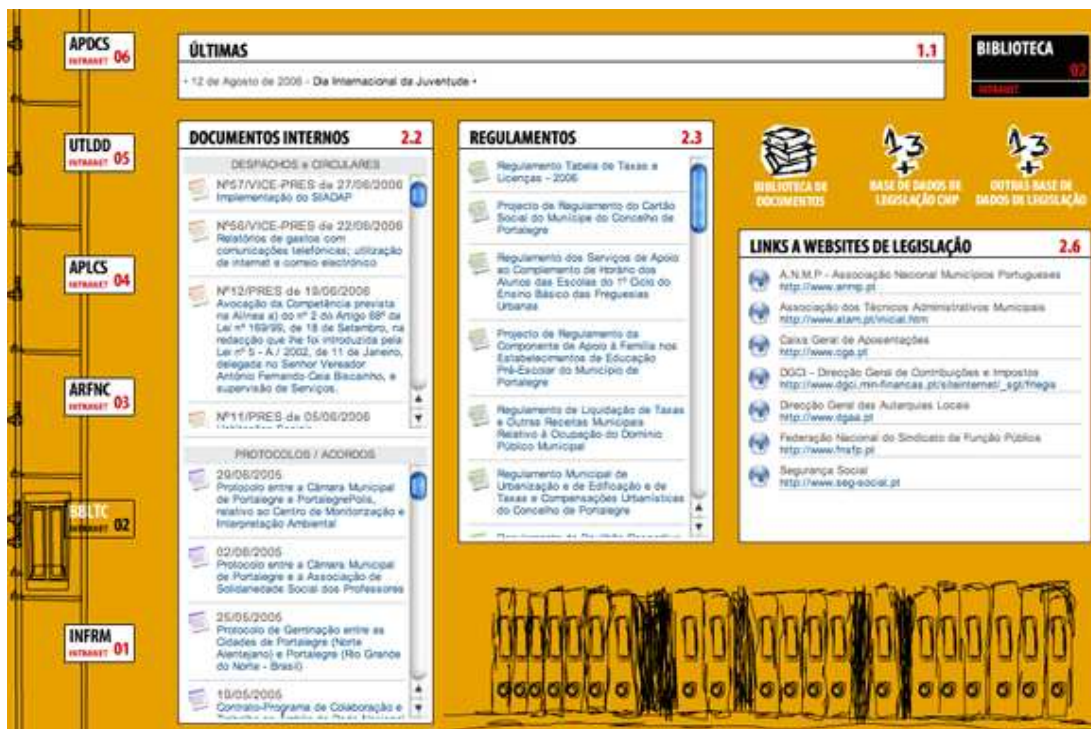


Figura 3. Recorte do menu Biblioteca da intranet municipal.

Fonte: *Intranet* Municipal

A entrada designada por documentos internos permite aceder a Despachos, Circulares e Protocolos/Acordos em formato digital PDF, sendo disponibilizada uma listagem por ordem cronológica de todos os despachos e circulares.

A entrada designada por biblioteca de documentos dá acesso a regulamentos em vigor na Câmara, às actas da Câmara listadas desde 2000, indicando-se em cada lista anual informações acerca do número e data de publicação, além de uma breve descrição de alguns dos temas que compõem o texto, o mesmo sucedendo para as actas do SMAT -Serviços Municipalizados de Águas e Transportes, dispondo-se igualmente de modelos e manuais /documentos técnicos. Na verdade, convém referir que as actas em suporte original são assinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Secretário, sendo arquivadas na Divisão Administrativa, contudo não é usual a sua divulgação a nível interno em fotocópias, uma vez que estão disponibilizadas para consulta na *intranet*. A Base de Dados de Legislação da CMP, foi concebida com o objectivo de centralizar e



agilizar a consulta da mesma em formato digital sem se ter de recorrer aos serviços internos detentores dessa mesma legislação.

Em termos de gestão da documentação corrente que circula pelos diversos serviços Camarários internamente, a organização utiliza-se de uma aplicação informática que passamos a descrever sucintamente.

O SGD (sistema de Gestão Documental), aplicação informática da AIRC - Associação Informática da Região Centro, é utilizado pela Câmara Municipal há dez anos, trata-se de uma aplicação concebida para a gestão documental de toda a informação que entra e sai da instituição, seja qual for o seu valor, suporte, formato ou frequência de utilização, desde o momento de registo até ao seu arquivamento ou eliminação. Serve para controlo da documentação e recuperação de informação no caso de antecedentes. O SGD é utilizado pelo Serviço de Expediente, que realiza o registo da correspondência, permitirá no futuro fixar o circuito realizado pelos documentos no interior da instituição (*workflow*) e controlá-lo, acedendo às respostas que lhe são dadas.

Para maior rentabilidade e melhor funcionamento do SGD, esta aplicação requer a existência de estruturas acessórias: Entidades, estrutura departamental, classificador de documentos, tipificação documental e respectivo enquadramento, modelos predefinidos de documentos.

A autarquia utiliza-se do sistema de Gestão Documental para o normal funcionamento das acções cometidas em fase de arquivo corrente, ou seja, no que concerne à documentação a gerir e manipular activamente no âmbito do seu desempenho organizacional.

O programa permite o controle e a gestão documental através da completa integração dos documentos produzidos e recebidos na Câmara Municipal de Portalegre e possibilita:

- O registo de correspondência de documentos entrados, saídos e internos;
- Pesquisar documentos registados no sistema através de todos os campos
Ex: destinatário, remetente, assunto, n.º documento, data, etc.



- O registo dos diversos despachos a que o documento está sujeito e dos percursos/movimentação do mesmo documento;
- A elaboração dos protocolos de distribuição de correspondência pelas diversas unidades orgânicas.
- O arquivo da documentação.

A estrutura dos órgãos (**ver Anexo B**) carregada no sistema informático reflecte o regulamento orgânico da Câmara, publicado em diário da república e também comporta acréscimos de órgãos informais (ver órgãos assinalados a negrito na estrutura apresentada como anexo B), que não constam no citado regulamento orgânico, mas que, na prática permitem aos diversos departamentos e divisões movimentarem internamente a sua documentação sem margem para erros ou perdas e extravios da mesma.

Após esta abordagem ao arquivo da organização realizaremos no próximo capítulo a caracterização da documentação, referenciando em particular o sistema de classificação utilizado pela autarquia para manusear a documentação de arquivo corrente, cujo quadro de classificação está também ele carregado na aplicação informática.

CAPÍTULO IV - CARACTERIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 A Documentação

De todo um corpo de características da organização e das suas funções orgânicas resulta uma produção documental, que se pode claramente organizar em torno de um conjunto de classes e subclasses documentais, que são resultantes das funções dos órgãos da Câmara Municipal. Pelo que se depreende que os órgãos, as funções e a produção documental não actuam isoladamente mas interligando-se entre si (figura 4).

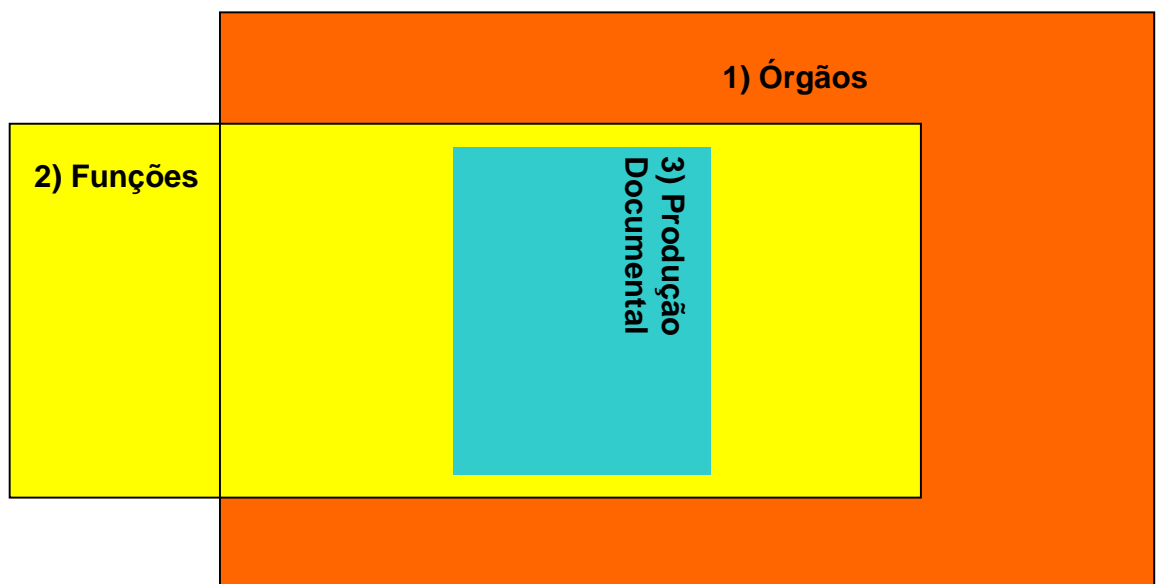


Figura 4. Contraponto e confluência de alguns elementos de um arquivo

Fonte: Elaboração própria

As Classes Documentais de topo, seguidamente apresentadas, constituem o quadro de classificação do Município (**ver Anexo C**), também ele carregado na aplicação informática de Gestão Documental, servindo de base ao perímetro de classificação da documentação na autarquia.



Quadro de Classificação

- 1- *Constituição, Organização e Regulamentação da Câmara*
- 2 – *Desenvolvimento Organizacional*
- 3 – *Actos de Direcção, Planeamento e Controlo de Actividades*
- 4 – *Cooperação, Comunicação, Marketing e Relações Públicas*
- 5 – *Consultoria Técnica Jurídica e Contencioso*
- 6 – *Auditorias*
- 7 – *Protecção Civil e Defesa da Floresta*
- 8 – *Financiamento Público, Sistemas e Tecnologias de Informação e Atendimento*
- 9 – *Ambiente*
- 10 – *Gestão Administrativa*
- 11 – *Gestão Financeira e Patrimonial*
- 12 – *Gestão de Recursos Humanos*
- 13 – *Urbanismo e Estruturação Urbana*
- 14 – *Obras Municipais e Fiscalização*
- 15 – *Assuntos Sociais, Educação e Desporto*
- 16 – *Cultura e Turismo*

Seguidamente vamos procurar elucidar um pouco mais a documentação camarária, intelectualmente organizada pelo quadro de classificação vigente na autarquia, descrevendo um pouco mais as classes, supra apresentadas, arrançadas numa tabela descritiva que procura sintetizar, mas não esgota, o universo documental (tabela 1).



Tabela 1. Descrição do quadro de classificação.

Classes	Sub Classes
Constituição, Organização e Regulamentação da Câmara	Lei Orgânica e diplomas complementares Projectos de diplomas Ordens de serviço Circulares Notas de serviço Regulamentos internos
Desenvolvimento Organizacional	Projectos em estudo Sistema de gestão de qualidade Estudos de normalização e concepção de formulários
Direcção, Planeamento, Controlo de Actividades	Actas de reuniões Processos de reunião Planos anuais de actividade Relatórios anuais de actividades Relatórios estatísticos
Cooperação, Comunicações, Marketing e Relações Públicas	Acordos Protocolos Recortes de imprensa Documentação informativa e de divulgação Organização de eventos Reclamações e sugestões Página institucional



Consultoria Jurídica e Contencioso	Informações e pareceres Estudos Instrução e emissão de pareceres em recurso hierárquico Elaboração de peças processuais Participação em diligências judiciais Processos contraordenacionais
Auditorias	Processos de auditorias Processos de inquéritos e sindicâncias Documentos de suporte a auditorias Actas de reuniões Processos de reuniões Relatórios
Protecção Civil e Defesa da Floresta	Planos municipais de emergência e protecção civil Panos municipais de Defesa da Floresta Projectos e estudos Material de Divulgação
Financiamento Público, Sistemas e Tecnologias de Informação e atendimento	Contratos Programas Protocolos Acordos de Colaboração Processos de Candidaturas Sistemas de Informação Estudos e Projectos Informáticos Aplicações Informáticas Manuais de utilizador Manuais técnicos Licenças de software



	<p>Relatórios e auditorias informáticas</p> <p>Mapas de rede</p> <p>Inventários de material informático</p> <p>Listas de processamentos e actualizações</p> <p>Registo diário de processamento e actualizações</p> <p>Fichas de preparação dos trabalhos de operação</p> <p>Fichas de preparação de trabalho de actualização de bases de dados</p> <p>Processos de definição das rotinas de exploração</p> <p>Registos de acesso</p> <p>Registo de utilizadores</p> <p>Mapas estatísticos de bases de dados</p> <p>Cópias de segurança do sistema</p> <p>Registo de cópias de segurança</p> <p>Processos de edição</p> <p>Documentação informativa e de divulgação</p>
Ambiente	<p>Agenda 21 local</p> <p>Jardins e Zonas Verdes</p> <p>Resíduos Sólidos</p> <p>Limpeza Urbana</p> <p>Energias Renováveis</p> <p>Assuntos Veterinários</p> <p>Processos de Ruído</p> <p>Processos de Cemitério</p>



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

	Mercados e Feiras
Gestão Administrativa	Segurança dos edifícios e instalações Licenciamentos Diversos Processos de ocupação de Via Pública Ocupação do Domínio Público Municipal Licenças de Publicidade Licenças de Caça Máquinas de Diversão Táxis Licenças Acidentais de Recinto Licenças de Divertimento Provas Desportivas e Espectáculos Cartões de Venda Ambulante Cartões de Feirante Ciclomotores Terrados Livros de Registo dos licenciamentos Alvarás de Cemitério Registo de Ossários Registo de Sepulturas Cobranças Externas Recepção de documentação e procedimentos administrativos Pedidos Certidões e Declarações Editais e Inquéritos Administrativos Registos de Correspondência Protocolos de Correspondência Requisições e empréstimos de



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

			documentação Remessas para o arquivo
Gestão Patrimonial	Financeira	e	Contas Públicas Contas de Gerência Actas dos órgãos de gestão financeira Mapas de Controlo da execução dos orçamentos Relatórios de acompanhamento da execução de orçamento Relatórios de auditoria e de fiscalização Projectos de orçamento Orçamento Alterações orçamentais Pedidos de autorização de pagamentos Pedidos de libertação de créditos Pagamentos de emolumentos Documentos de despesa Relações anuais do IRS Guias de reposição Balancetes Registos contabilísticos Mapas dos ficheiros recebidos e enviados Correspondência com a Tutela, Tribunal de Contas Mapas de despesa Fundo de Maneio Controlo do movimento bancário Duplicados de cheques emitidos



	<p>Reconciliações bancárias</p> <p>Documentos de cobrança</p> <p>Guias de receita</p> <p>Declaração do IVA</p> <p>Folhas de Caixa</p> <p>Colecções de recibos</p> <p>Resumos de movimento de tesouraria</p> <p>Processos de aquisição de bens e serviços</p> <p>Registo dos processos de aquisição de bens e serviços</p> <p>Contratos</p> <p>Processos de empreitadas</p> <p>Mapas de Planeamento de necessidades de material e equipamento</p> <p>Requisições internas de material</p> <p>Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços</p> <p>Oferta de bens e serviços</p> <p>Inventários</p> <p>Mapa síntese dos bens inventariados</p> <p>Processos de seguros</p> <p>Guias de transferência de bens</p> <p>Processos de cedência de bens móveis</p> <p>Guia de transporte</p> <p>Processos de alienação</p> <p>Processos de cedência de imóveis</p> <p>Processos de aluguer de espaços</p> <p>Guias de entrada de material</p>
--	---



	<p>Movimento de stocks</p> <p>Proposta de inutilização</p> <p>Guias de devolução</p> <p>Processos de viaturas</p>
Gestão de Recursos Humanos	<p>Balanço Social</p> <p>Planeamento de efectivos</p> <p>Processos de Concursos internos e externos de pessoal</p> <p>Processos de contratos, individuais de trabalho</p> <p>Termos de posse, aceitação e nomeação</p> <p>Processos de destacamento, requisição, transferência</p> <p>Louvores</p> <p>Processos de reclassificação e reconversão de funcionários</p> <p>Avaliação de desempenho -SIADAP</p> <p>Processos do conselho coordenador de avaliação</p> <p>Processos individuais de funcionários</p> <p>Processos individuais de contratados</p> <p>Processos individuais de estágios</p> <p>Processos disciplinares</p> <p>Cartões de identificação e livre-trânsito</p> <p>Listas mensais de assiduidade</p> <p>Mapas anuais de actividade</p> <p>Registos de assiduidade</p> <p>Justificações de faltas</p>



	<p>Licenças</p> <p>Mapas de férias</p> <p>Mapas informativos</p> <p>Processos de vencimentos</p> <p>Horas extraordinárias</p> <p>Guias de vencimento</p> <p>Descontos: ADSE</p> <p>Descontos: CGA</p> <p>Descontos: IRS</p> <p>Outros descontos</p> <p>Alterações aos vencimentos</p> <p>Abono de família e prestações complementares</p> <p>Planeamento das Acções de Formação</p> <p>Planos anuais de formação</p> <p>Processos de acções de formação interna</p> <p>Processos de acções de formação externa</p> <p>Bolsa de formadores</p> <p>Protocolos com entidades no âmbito da formação</p> <p>Processos de acidentes em serviço</p> <p>Relações sindicais</p> <p>Comissão de trabalhadores</p>
Urbanismo e Estruturação Urbana	<p>PDM</p> <p>Planos de Urbanização</p> <p>Planos de Pormenor</p> <p>Loteamentos</p> <p>Planos de Acção ou Intervenção</p>



	<p>Outros Planos</p> <p>Pedidos de Classificação de Imóveis de Interesse Municipal</p> <p>Processos de Licenciamentos</p> <p>Processos de Comunicações Prévias</p> <p>Obras Isentas</p> <p>Processos de Informações Prévias</p> <p>Enquadramentos no PDM</p> <p>Compropriedade</p> <p>Pareceres</p> <p>Vistorias</p> <p>Certidões</p> <p>Inscrições de Técnicos</p> <p>Fichas Técnicas da Habitação</p> <p>Pedidos Diversos</p>
Obras Municipais e Fiscalização	<p>Obras por administração directa</p> <p>Serviços Urbanos</p> <p>Pareceres Técnicos</p> <p>Estudos Prévios</p> <p>Trabalhos de Cartografia</p> <p>Projectos de Execução</p> <p>Processos de Concurso para empreitadas e fornecimentos</p> <p>Fiscalização de Obras Particulares</p> <p>Fiscalização de Publicidade</p> <p>Fiscalização de Recintos e Estabelecimentos</p> <p>Posturas</p> <p>Viaturas Abandonadas</p> <p>Autos de Noticia</p>



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

	Autos de Embargo Informações Diversas
Assuntos Sociais, Educação e Desporto	Cartão do Idoso Cartão Social Famílias Numerosas Rede Social Protecção de Crianças e Jovens Projectos Sociais Carta Educativa Acção Social Escolar Subsídios e Auxílios Económicos Bolsas de Estudo Transportes Escolares Plano de Transportes Escolares Acordo de Colaboração Pré Escolar Habitação Social Levantamentos do Parque Habitacional Realojamentos Condomínios Processos de Arrendamento Carta Desportiva Associativismo Jogos e Eventos Equipamentos Desportivos
Cultura e Turismo	Biblioteca e Centros de Documentação Requisições Registo de utilizadores Registo de Consulta e empréstimos Catálogos Bibliográficos Museologia Empréstimo de peças



	Exposições Inventário Museológico Aquisição de Peças Conservação e restauro de peças Eventos Festivais e Feiras Comemorações Lançamentos e Divulgações Centro de Artes e Espectáculo Equipamentos Culturais Turismo Posto de Turismo Castelo
--	--

Fonte: Elaboração própria

Após apresentar a documentação que integra a praxis da organização camarária, salientou-se, seguidamente, dentro desse universo, qual a documentação escolhida para ser analisada com recurso ao método diplomático e explanou-se sobre a razão dessa escolha.

4.2. Enumeração das tipologias documentais a analisar

O método encontrado para seleccionar qual a documentação alvo da aplicação do estudo diplomático da mesma, centrou-se no critério da utilidade, ou seja, consubstanciou-se na relação virada para o exterior, i.e. na relação da autarquia com os seus utentes/munícipes.

Tendo por base o exposto, analisou-se o portal da edilidade e verificou-se que estavam disponíveis para descarga os seguintes requerimentos agrupados pelas áreas apontadas:



Áreas

- Taxas e Licenças
- Obras e Empreitadas
- Parques de Estacionamento
- Transportes Escolares
- Utilização de infra-estruturas desportivas

Descrição das áreas, tal como consta no portal

REQUERIMENTOS RELATIVOS A TAXAS E LICENÇAS

- Pedido de Vistoria de Unidades Móveis de Transporte
- Informação de Realização de Queima de Sobrantes ou Fogueiras
- VEÍCULOS de ALUGUER – Substituição do Veículo
- CEMITÉRIO – Autorização para Trasladação
- Licença Especial de Ruído
- Licença Acidental de Recinto
- Licença para Realização de Queimadas
- Licença de Publicidade
- Toponímia
- Licenciamento para Actividade de Realização de Provas Desportivas
- Licenciamento do Exercício da Actividade de Vendedor Ambulante de Lotarias
- CEMITÉRIO – Autorização para Inumação
- Emissão / Renovação de Cartão de Feirante
- Horário de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais Diversos
- Licenciamento de Ocupação de Espaço Público – Esplanadas



- Licenciamento para Actividade de Realização de Espectáculos e Divertimentos nas Vias e Lugares Públicos
- CEMITÉRIO – Cedência de Coval / Ossários
- Emissão / Renovação de Cartão de Vendedor Ambulante
- 2ª Via de Documentos de Ciclomotor
- Licenciamento do Exercício da Actividade de Acampamentos Ocasionais

REQUERIMENTOS RELATIVOS A OBRAS E EMPREITADAS

- Certidão de número de polícia
- Licenciamento / Prorrogação Prazo de Licença de Obras
- Declaração previa de instalação ou de alteração dos estabelecimentos industriais do tipo 4
- Pedido de Vistoria para Arrendamento
- Pedido de Informação Prévia – Viabilidade de Construção
- Pedido de Certidão
- Licenciamento de Obras
- Licenciamento / Autorização de Obras de Urbanização
- Entrega de Projectos de Especialidades
- Licenciamento / Autorização de Obras com Projecto
- Licenciamento / Autorização de Loteamento Urbano
- Licenciamento / Autorização de Obras (Demolição de Edifício)
- Licença de Autorização de Utilização (por alteração de uso fixo)
- Execução de Obras Isentas ou Dispensadas de Licenciamento ou Autorização
- Emissão de Alvará
- Divisão de Prédio em Propriedade Horizontal
- Título de Exploração Industrial



REQUERIMENTOS RELATIVOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO (SMAT)

- Pedido de atribuição de cartão de assinante para empresas
- Pedido de atribuição ou revalidação de cartão de residente
- Pedido de atribuição de lugares de estacionamento de uso privativo

REQUERIMENTOS RELATIVOS A TRANSPORTES ESCOLARES

- Cedência de Transporte a Escolas
- Cedência de Transporte a Jardins-de-infância
- Cedência de Transporte a Alunos Diurnos ou Nocturnos
- Inscrição nos Transportes Escolares
- Cedência de Transporte (residência)

REQUERIMENTOS RELATIVOS A UTILIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS DESPORTIVAS

- Pedido de Cedência e Utilização das Piscinas Municipais Descobertas
- Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Pontuais
- Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Anuais
- Viaturas de transporte colectivo municipal



Serão estes os documentos, retirados da documentação camarária, que representam a relação primordial dos munícipes com a instituição e que serão alvo de descrição e análise diplomática. Fica de fora, por questões meramente temporais, toda a restante produção documental. Numa perspectiva ascendente (*Bottom up*) serão estes os documentos/requerimentos desnudados em todos os seus componentes, ou partes constituintes, seguindo os ensinamentos da diplomática contemporânea. Para o efeito criou-se uma folha de recolha de dados, sobre a documentação e processos a ela associados, que se apresenta de imediato:



**Folha de Recolha – Levantamento da produção documental e processos a ela
associados.**

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/subclasse existente:	2.Código de classificação existente:
1.1. Título da classe/subclasse proposto:	2.1. Código de classificação proposto:
3. Tipo Documental	
4. Datas limite:	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor Destinatário Redactor	5.2 Acção Actividade Tramitação Objectivo
5.3 Contextos Legislação Órgão Vínculo arquivístico	5.4 Formulário Original Cópias Anexos Natureza
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela Portaria 1253/2009 de 14 de Outubro.	
6.1. Número da referência:	
6.2.Prazo de conservação administrativa:	
6.3 Destino final: Conservação/ Conservação Parcial/ Eliminação	
Data de preenchimento Rubrica	
OBSERVAÇÕES	



Instruções de preenchimento

1 a 6 Identificação do Documento	
1 Inserir o título da classe/subclasse existente no quadro de classificação	1 Inserir o código de classificação existente no quadro de classificação
1.1 *	2.1 *
3 Entrada descritiva do tipo documental em causa	
4. Inserir as datas limites do documento	
5 Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Identificar o autor com capacidade e autoridade para emitir o documento Identificar o destinatário a quem se destina ou é dirigido o documento Identificar o redactor do documento	5.2 Acção Identificar a actividade em que se insere o documento Identificar a tramitação do documento, se necessário desenhar o fluxo documental Identificar o objectivo ou o propósito a que serve o documento
5.3 Contextos Identificar a base legal do documento Identificar o órgão produtor Identificar o vínculo arquivístico do documento, isto é, a relação que liga o documento aos anteriores e posteriores dentro da mesma acção e progressivamente aos documentos que participam numa mesma actividade.	5.4 Identificar o modelo de formulário associado ao documento e se necessário anexar modelo Identificar o original do documento Identificar a necessidade de cópias Identificar a necessidade de anexos Identificar a Natureza do documento (totalmente público, ou semi público, ou totalmente não público)
6. Portaria n.º 412/2001 Tabela de Selecção, alterada pela Portaria 1253/2009 de 14 de Outubro.	
6.1 Identificar o n.º de referência da portaria	
6.2 Identificar o prazo de Conservação Administrativa da Portaria	
6.3 Identificar o destino final do documento nos termos da portaria	
Datar e rubricar a ficha de recolha	
OBSERVAÇÕES LIVRES	
* Após a análise e tratamento dos dados recolhidos no levantamento documental, se se verificar a necessidade de ajustar a classificação pelo critério da tipologia documental, preencher os campos propondo uma nova classificação e código de classificação.	

Fonte: Elaboração própria

O preenchimento da folha de recolha de dados e a análise e tratamento das mesmas fará parte da segunda parte do presente trabalho.



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

PARTE II



CAPÍTULO V – ANÁLISE DIPLOMÁTICA

5.1 Análise Diplomática da Documentação.

A segunda parte do trabalho revestiu-se totalmente de uma componente prática, exercitada no preenchimento da ficha de recolha, anteriormente apresentada e aplicada aos requerimentos seleccionados do portal, também eles anteriormente enumerados e descritos.

Do exercício prático resultou o aprofundamento do método diplomático como instrumento de trabalho, bastante pertinente para a recolha de informação e de dados sobre os documentos e os processos que os mesmos integram. Em alguns casos enriqueceu-se a recolha com fluxogramas, com o intuito de ilustrar os circuitos documentais, em outros casos, descreveu-se a tramitação por palavras. Essa parte pode ser realizada de ambas as formas, consoante se prefira trabalhar mais com o desenho gráfico, ou, com a palavra e a escrita, de acordo com a preferência do executante.

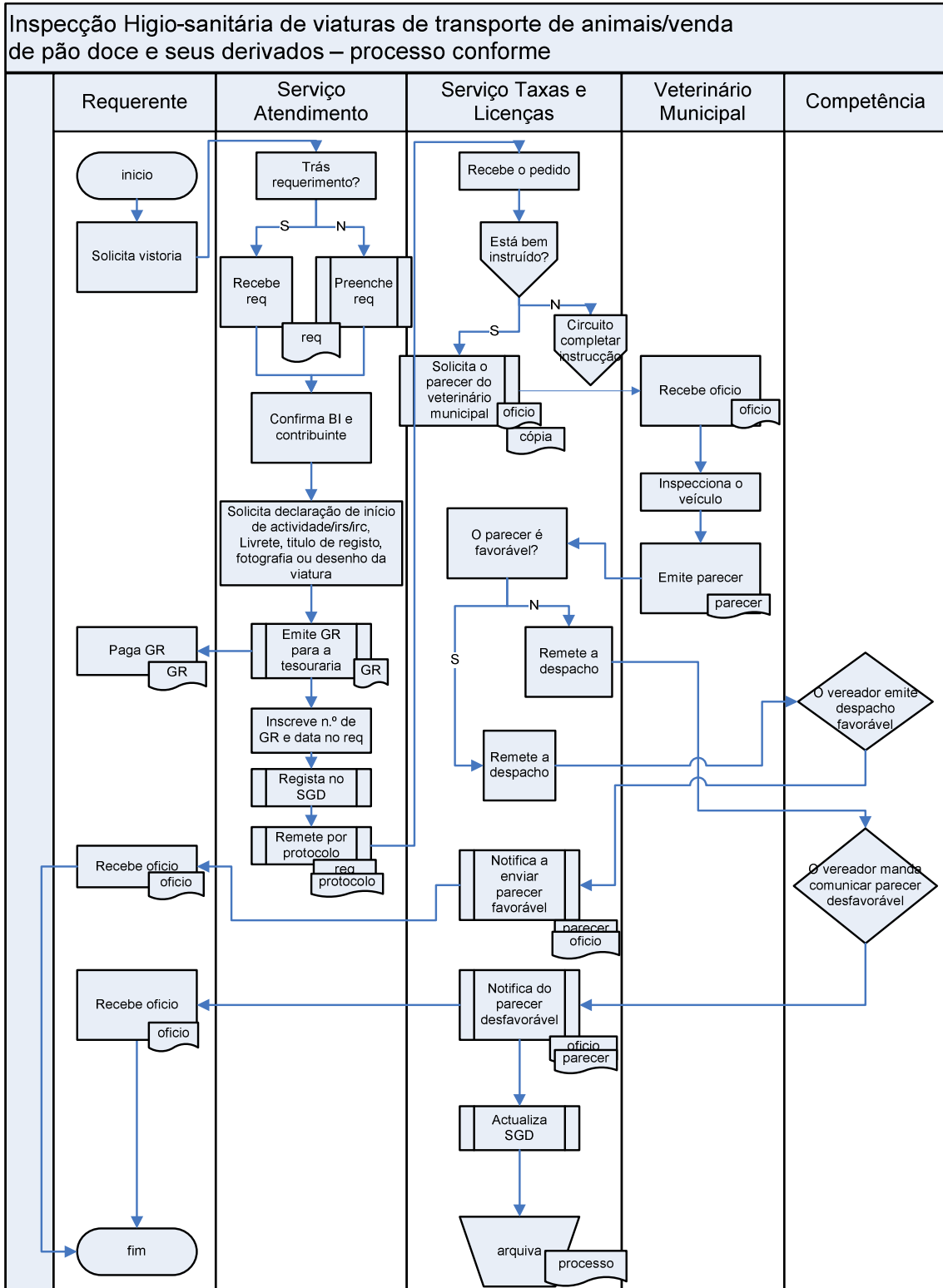
Uma vez aplicada a metodologia de trabalho, no último ponto apresentaram-se as conclusões, retiradas da exaustiva parte prática, bem como, as propostas de melhoria que resultaram da análise e tratamento dos dados.



Folha de Recolha – Pedido de Vistoria de Unidades Móveis de Transporte.

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/ sub classe existente: <i>Inspecção Higieno-Sanitária</i>	2. Código de classificação existente: <i>10.3.16</i>
1.1. Título da classe/ sub classe proposto: <i>Pedido de Vistoria de Unidades Móveis de Transporte</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.15.3</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - Proprietário do veículo ou unidade móvel de transporte ou entidade exploradora do mesmo Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento da actividade de Transporte ou venda de alimentos ou pequenas refeições, etc., em unidades móveis (carrinhos, roulottes, etc.) Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – licenciar a actividade de transporte e ou venda de alimentos ou pequenas refeições
5.3 Contextos Legislação - Decreto-Lei nº 234/2007 de 19 de Junho Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Declaração de início de actividade ou declaração do IRS modelo B;• Cartão de Feirante/Vendedor Ambulante;• Livrete do veículo;• Título de registo de propriedade;• Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte;• Projecto do interior da caixa térmica com memória descritiva; Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: não consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final: Conservação/ Conservação Parcial/ Eliminação	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1.	

Fluxo Documental



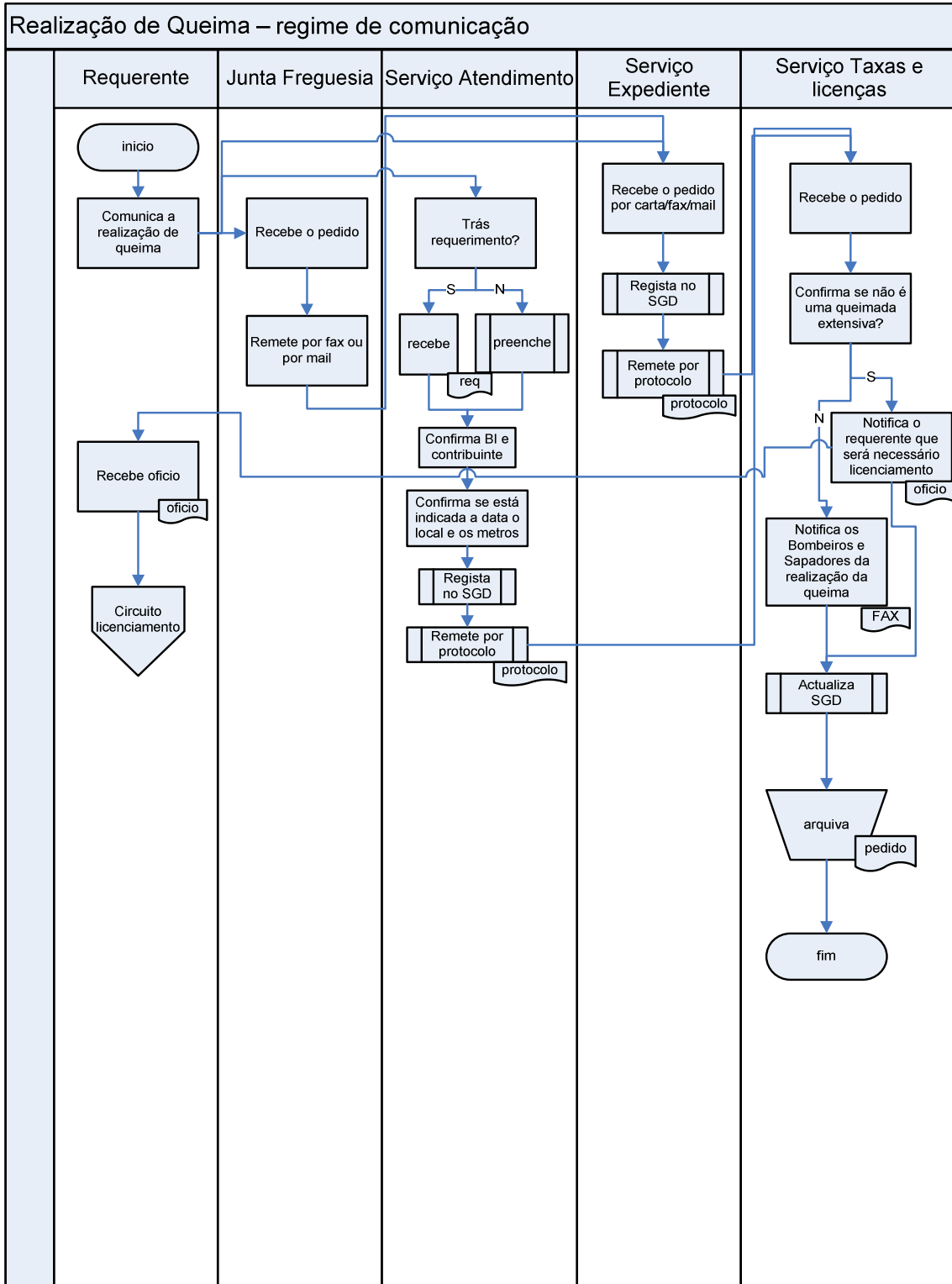


Folha de Recolha – Informação de Realização de Queima de Sobrantes ou Fogueiras

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Queimadas e Queimas</i>	2. Código de classificação existente: <i>10.3.15</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Informação de Realização de Queima de Sobrantes ou Fogueiras</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.3.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (visto de conhecimento) Destinatário - Autor da queima Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Queimas e queimadas Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – serve para comunicar a realização da queima.
5.3 Contextos Legislação - Decreto-Lei nº 124/2006 de 28 de Junho Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: não consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final: Conservação/ Conservação Parcial/ Eliminação	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente.	



Fluxo Documental



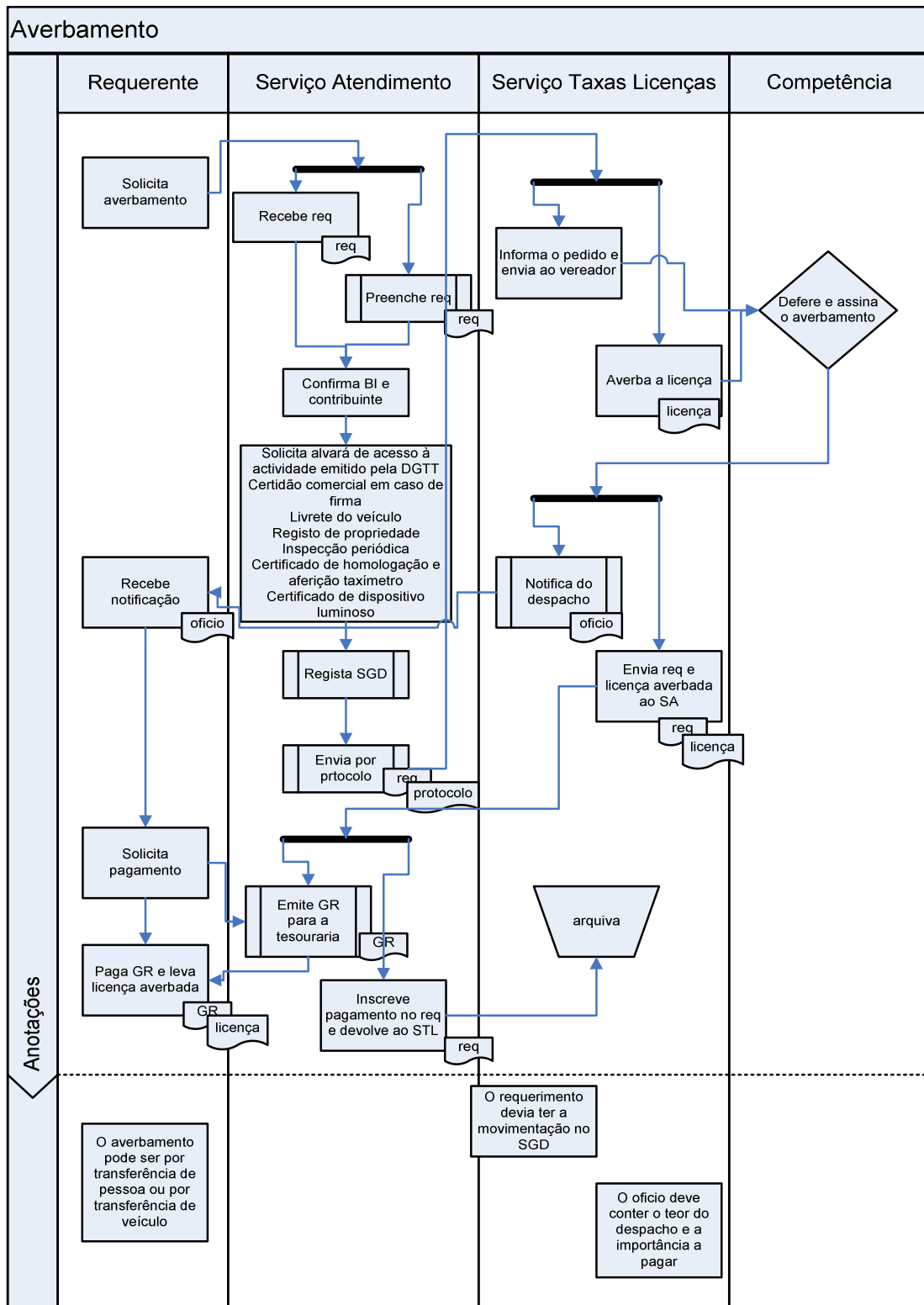


Folha de Recolha – VEÍCULOS de ALUGUER – Substituição do Veículo

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Táxis</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.3.9</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Substituição do Veículo</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.4.2</i>
3. Tipo Documental <p style="text-align: center;">Requerimento</p>	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - Proprietário e ou condutor do táxi Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Veículos de Aluguer (Táxis) Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – serve para averbar novo veículo na licença do táxi
5.3 Contextos Legislação - Decreto-Lei nº. 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas Leis nºs. 156/99 de 14 de Setembro e 106/01, de 31 de Agosto e pelo Decreto-Lei nº. 41/03, de 11 de Março Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Licença a averbar;• Livrete do veículo;• Título do registo de propriedade;• Certificado de inspecção técnica periódica;• Certificado de homologação e aferição do taxímetro;• Certificado do dispositivo luminoso – táxi. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: não consta 6.2.Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final: Conservação/ Conservação Parcial/ Eliminação	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente.	



Fluxo Documental



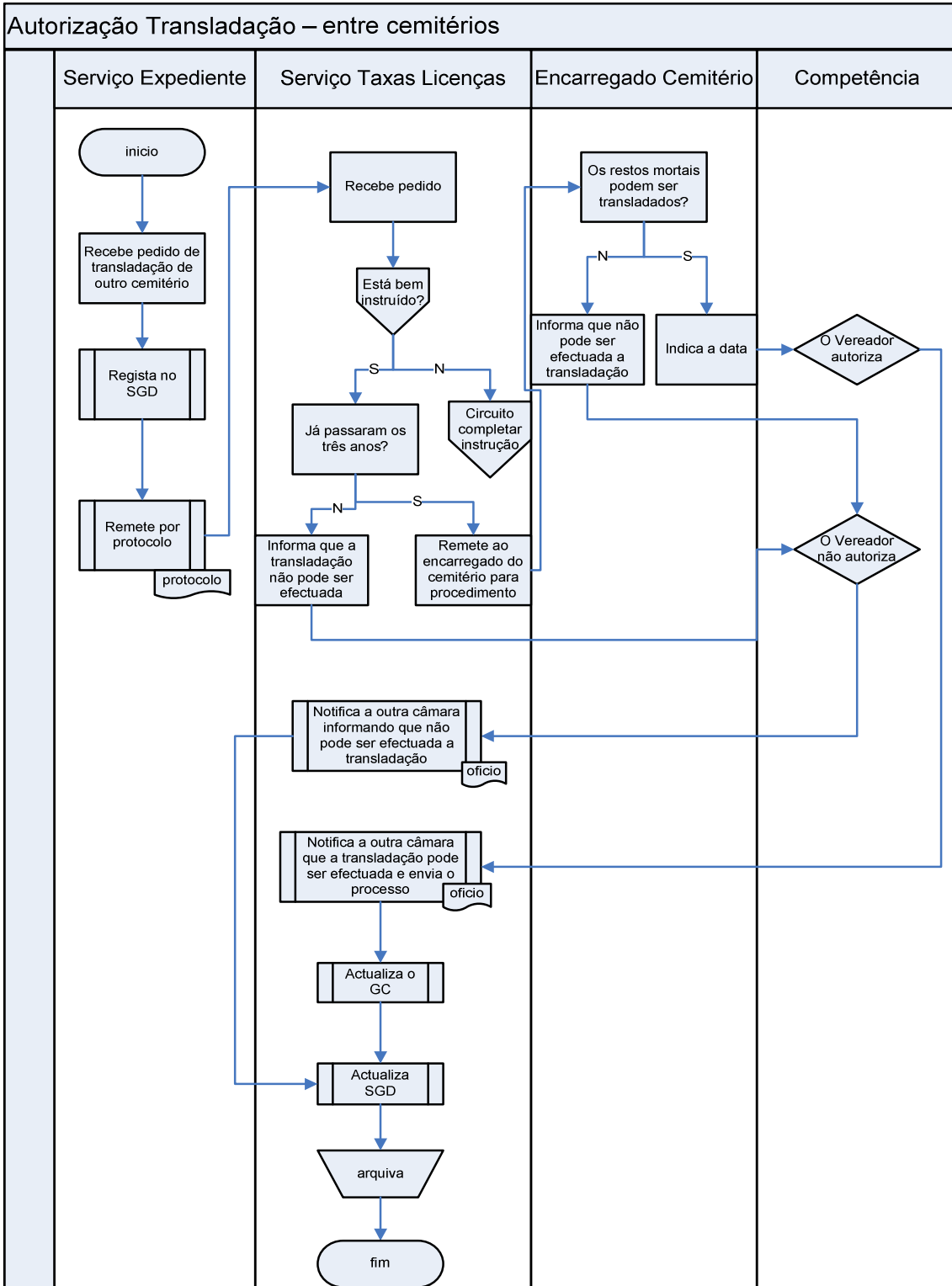


Folha de Recolha – CEMITÉRIO – Autorização para Trasladação

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Trasladações</i>	2. Código de classificação existente: <i>10.2.4</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Autorização para Trasladação</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.2.2</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - familiar do falecido e ou proprietário da sepultura Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Cemitérios Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – serve para realizar a transladação dos restos mortais
5.3 Contextos Legislação - artº.s 3º. e 4º. do Dec -Lei Nº. 411/98, de 30 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 237 (Vistorias e concessões de alvarás de transladação de cadáveres). 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservação	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Desfasamento relativamente à portaria, actualmente a transladação ocorre com mera autorização e não com alvará de transladação.	



Fluxo Documental



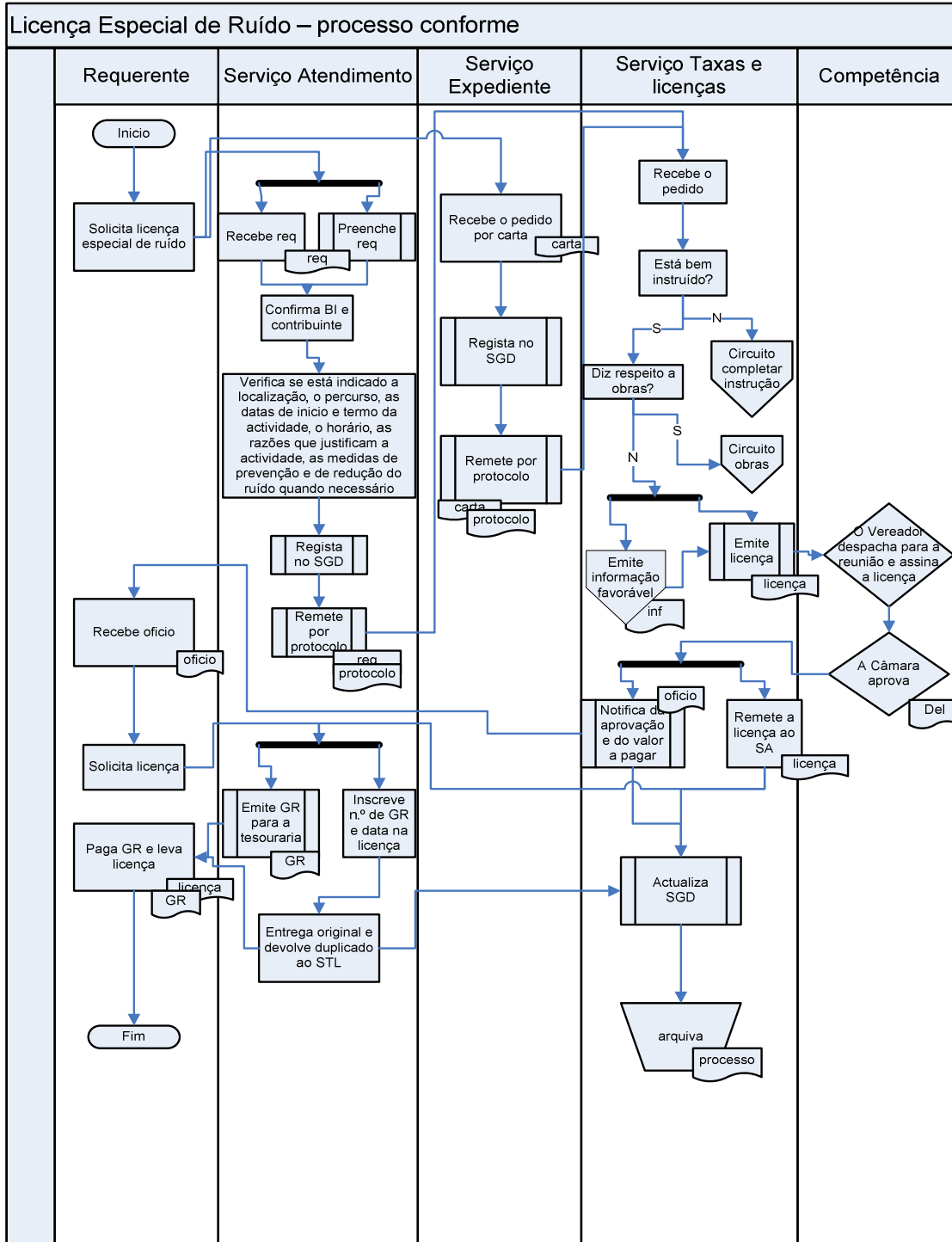


Folha de Recolha – Licença Especial de Ruído

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Licença Especial de ruído</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.3.13</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licença Especial de Ruído</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.5.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de Câmara) Destinatário - promotor da actividade ou evento ou proprietário do estabelecimento em que o evento ocorre. Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciar o Ruído Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – licenciar o ruído especial decorrente da actividade ou evento
5.3 Contextos Legislação - art.º. 15º. Do Decreto-Lei nº. 9/2007, de 17 de Janeiro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Fotocópia do Bilhete de Identidade;• Fotocópia do Cartão de Contribuinte. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2.Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um alvará de licença especial de ruído	



Fluxo Documental



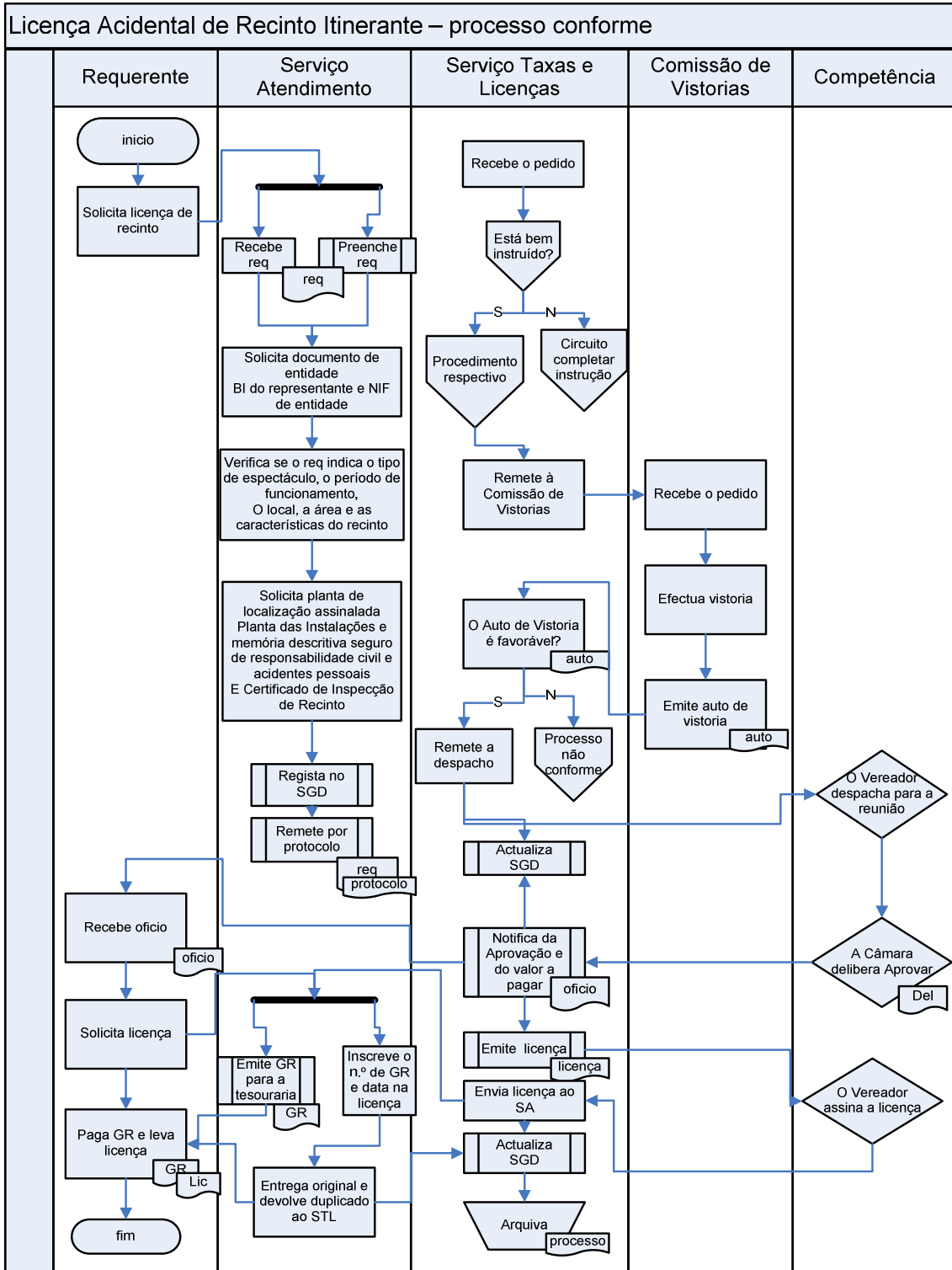


Folha de Recolha – Licença Acidental de Recinto

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Licenças Acidentais de Recintos</i>	2. Código de classificação existente: <i>10.3.10</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licença Acidental de Recinto</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.10.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de Câmara) Destinatário - promotor da actividade ou evento. Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciar Eventos Itinerantes Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – licenciar o recinto itinerante em que decorre a actividade ou evento
5.3 Contextos Legislação - Decreto-Lei nº. 309/2002 de 16 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">Fotocópia do Bilhete de Identidade do requerente ou do representante legal;Fotocópia do Cartão de Contribuinte;Seguro resp. Civil e acidentes pessoais (itinerantes);Memória descritiva e planta do recinto (itinerantes e improvisados);Certificado de inspecção (itinerantes). Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um alvará de licença acidental de recinto	



Fluxo Documental



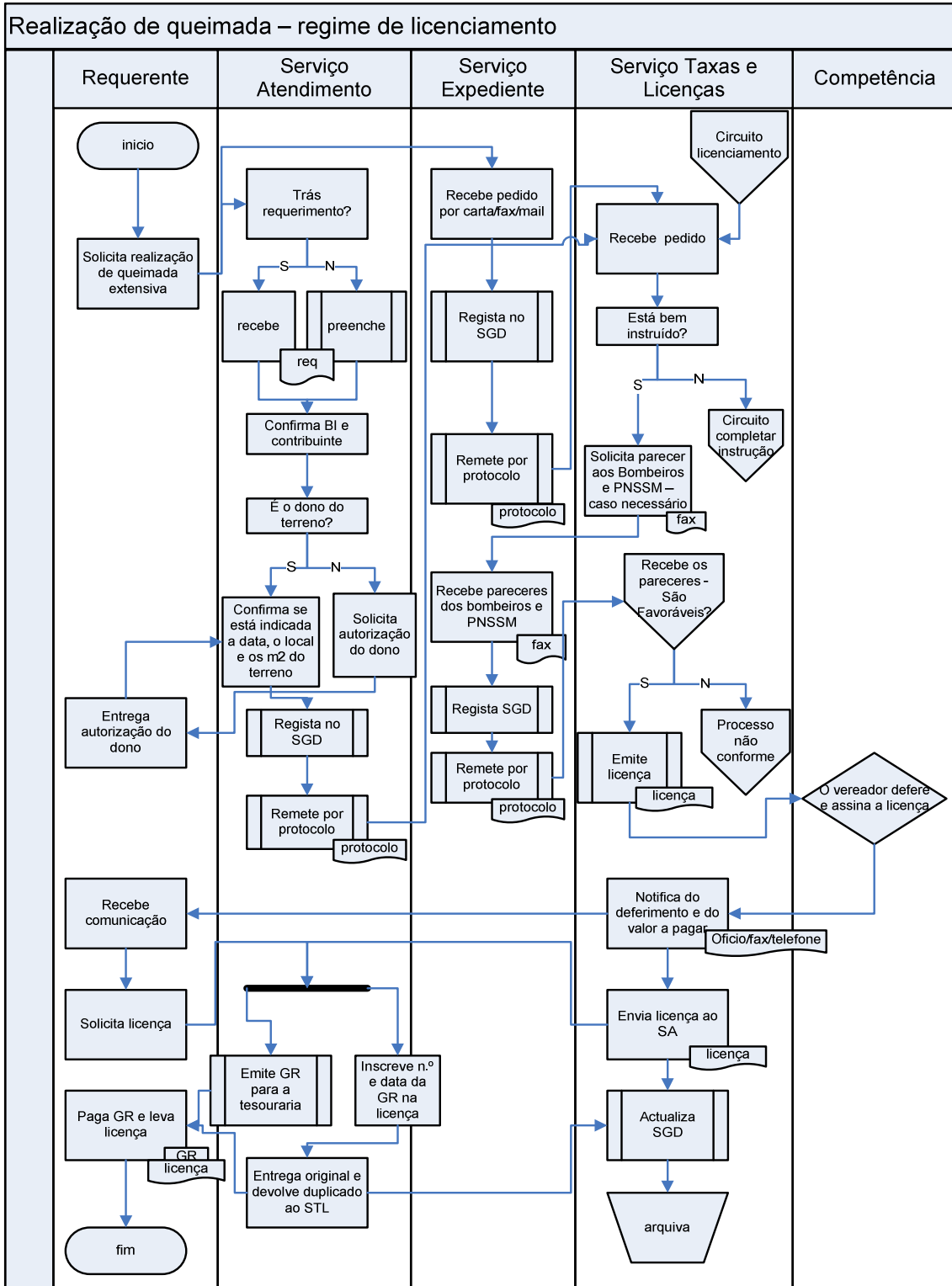


Folha de Recolha – Licença para Realização de Queimadas

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Queimadas e Queimas</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.3.15</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licença para Realização de Queimadas</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.3.2</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - o autor da queimada Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Queimas e Queimadas Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – licenciar a realização da Queimada
5.3 Contextos Legislação - Decreto-Lei nº. 124/2006, de 28 de Junho Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Cópia do Bilhete de Identidade;• Cópia do cartão de Contribuinte; Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2.Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do licenciamento resulta um alvará de licença de queimada	



Fluxo Documental





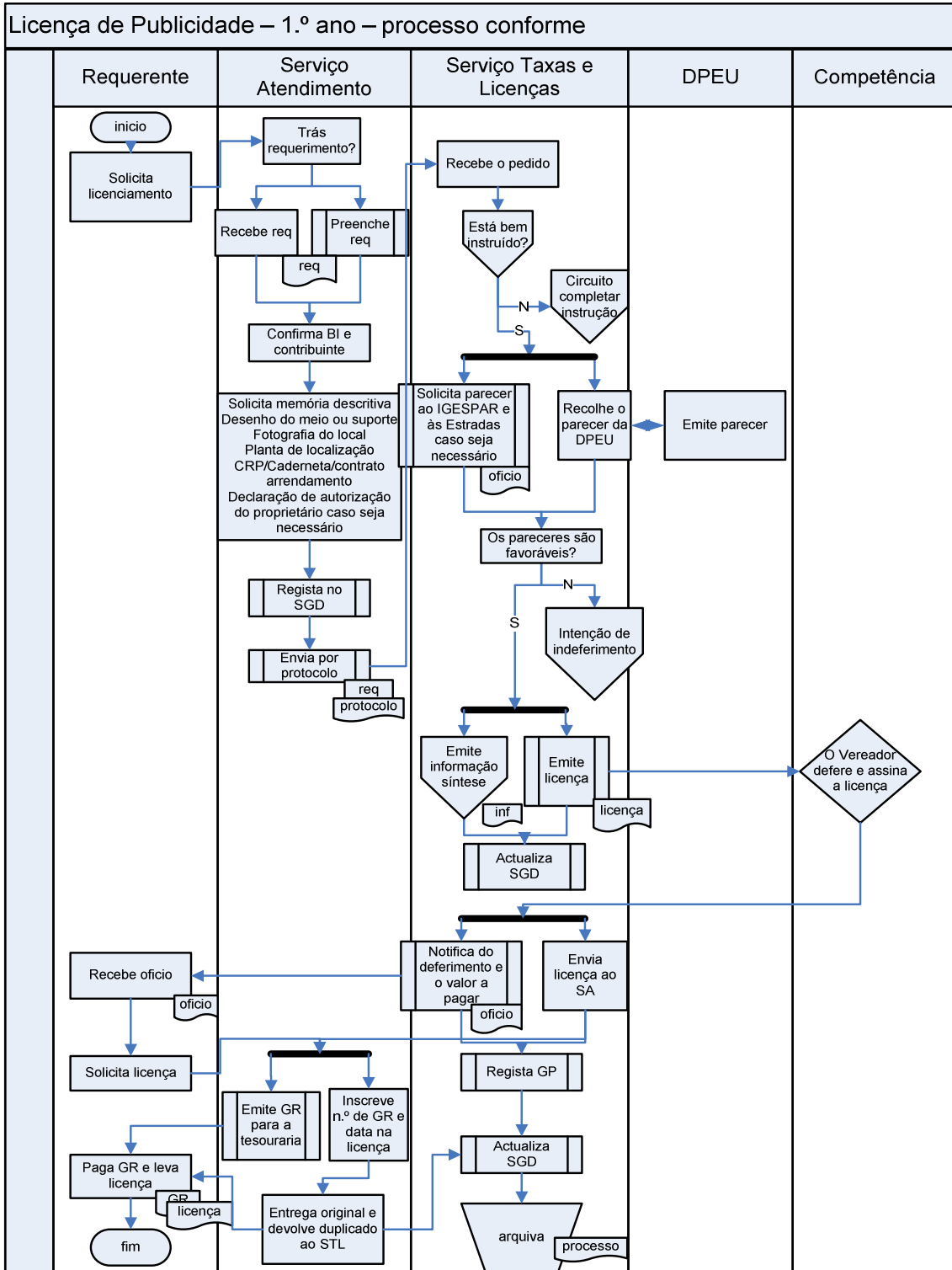
Folha de Recolha – Licença de Publicidade

1 a 6 . Identificação do documento

1.Título da classe/sub classe existente: <i>Licença de Publicidade</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.3.4</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licença de Publicidade</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.6.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - proprietário, co-proprietário, possuidor, locatário ou titular de outros direitos sobre os bens afectos ao domínio privado onde se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária. Redactor – o administrativo das taxas e licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Publicidade Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – licenciar a afixação de publicidade
5.3 Contextos Legislação – Regulamento Municipal de Publicidade Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Planta de localização• Memoria descritiva• Fotografia do local• Licença de utilização• Documento autêntico ou autenticado, comprovativo de que o requerente é proprietário, co-proprietário. Possuidor, locatário ou titular de outros direitos sobre os bens afectos ao domínio privado onde se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 660 (Licenciamento de publicidade) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do licenciamento resulta um alvará de licença de publicidade	



Fluxo Documental





Folha de Recolha – Toponímia

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Certidões de Toponímia</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.14</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Certidão comprovativa de n.º de polícia ou nome de Rua</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.7.1</i>
3. Tipo Documental <p style="text-align: center;">Requerimento</p>	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Dirigente de Serviços (em despacho) Destinatário - Proprietário, comproprietário, arrendatário, mandatário do imóvel Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Toponímia Tramitação – O requerimento é recebido pelo atendimento, confirmado e encaminhado pelas Taxas e Licenças, informado pelo responsável pela Toponímia, sofre despacho do dirigente, sendo emitida a certidão comprovativa do facto e entregue ao requerente mediante pagamento da taxa respectiva. É arquivado nas Taxas e Licenças. Objectivo – obter certidão comprovativa de nome de rua ou de n.º de polícia
5.3 Contextos Legislação – Regulamento Municipal de Toponímia Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim • Planta de localização Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 699 (Toponímia e numeração policial) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta uma certidão de número de polícia ou nome de Rua. A portaria manda eliminar caso a informação seja recuperável em acta de câmara ou em edital. No caso presente tal não se verifica pelo que seria sensato conservar (pelo menos as certidões).	

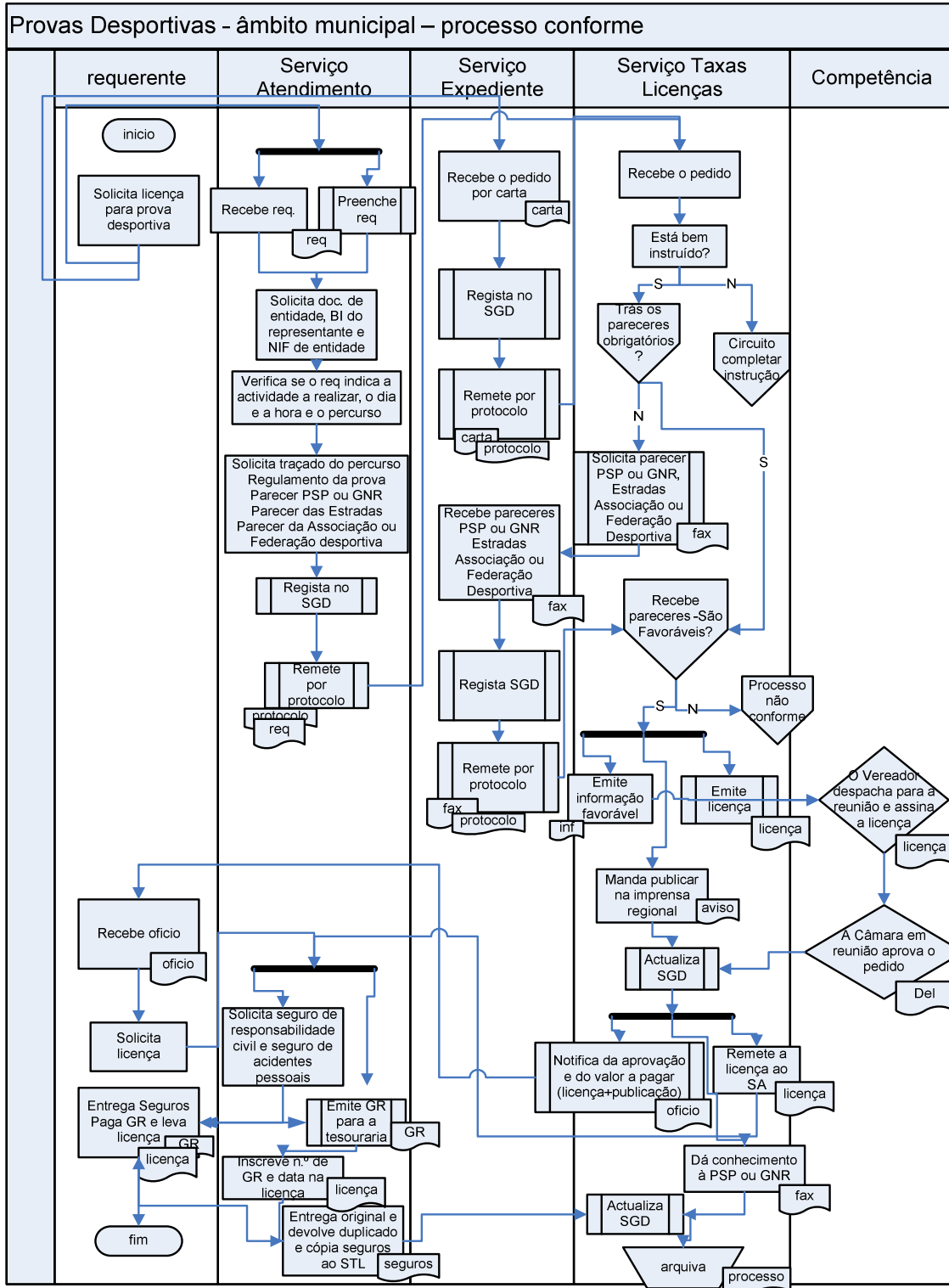


Folha de Recolha – Licenciamento para Actividade de Realização de Provas Desportivas

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Provas Desportivas e espectáculos</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.3.12</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento para Actividade de Realização de Provas Desportivas</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.8.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de Câmara) Destinatário - promotor do evento Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Provas Desportivas Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – Licenciar a realização da prova desportiva
5.3 Contextos Legislação – art.º. 29 Dec-Lei nº. 310/2002, de 18 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Regulamento da Prova;• Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária;• Percurso das forças policiais que superintendam o território a percorrer, bem como do IEP;• Parecer da federação ou associação desportiva respectiva. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2.Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um alvará de licença da prova desportiva. .	



Fluxo Documental

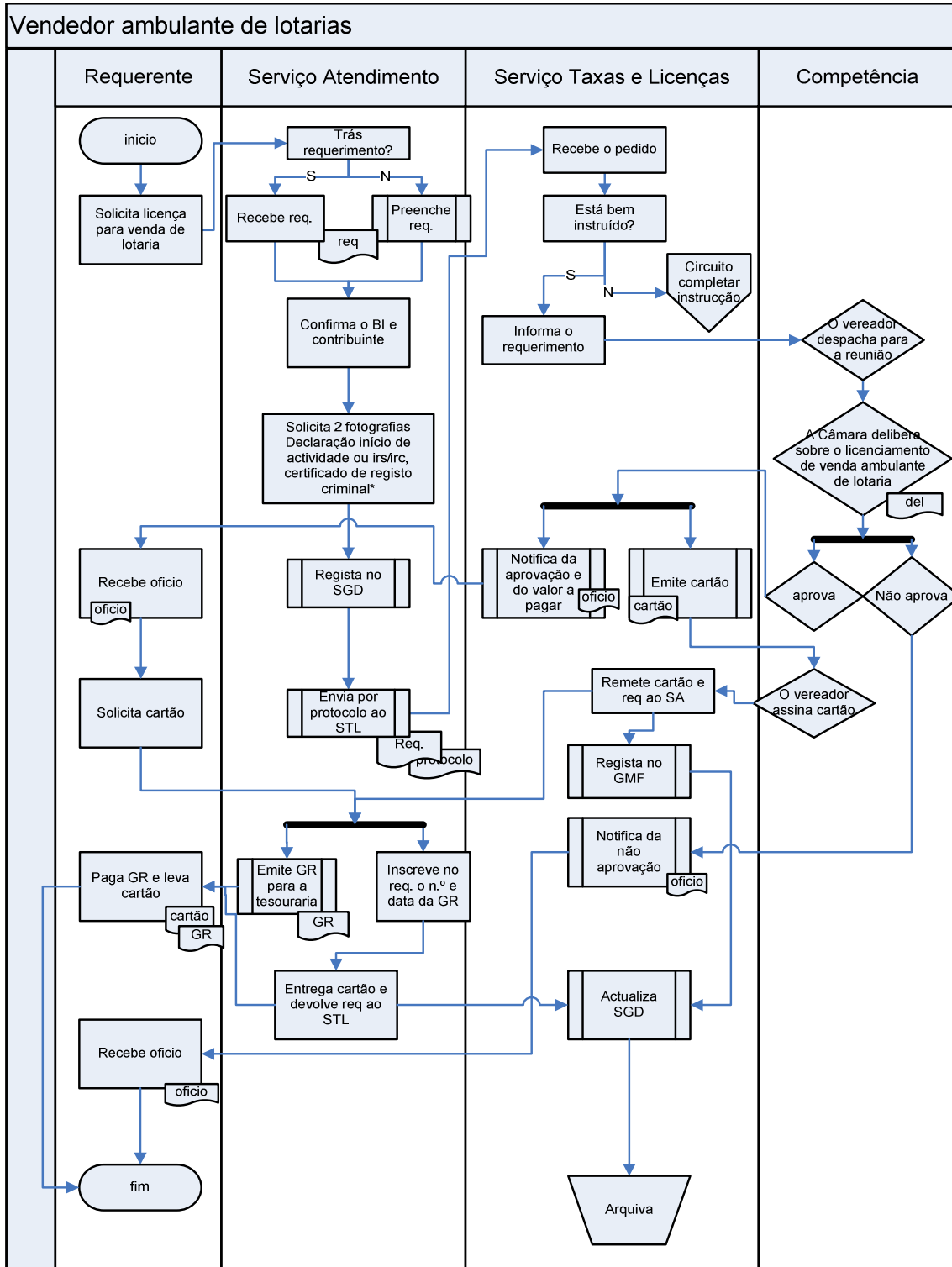




Folha de Recolha – Licenciamento do Exercício da Actividade de Vendedor Ambulante de Lotarias

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Cartão Vendedor Ambulante</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.4.1</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento do Exercício da Actividade de Vendedor Ambulante de Lotarias</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.9.2</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de Câmara) Destinatário - vendedor de lotaria Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Venda Ambulante Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – Licenciar a actividade de venda ambulante de lotarias
5.3 Contextos Legislação – Dec-Lei nº. 310/2002, de 18 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Cópia do Bilhete de Identidade;• Cópia do Cartão de Contribuinte;• 2 fotografias tipo passe;• Cópia de declaração de início de actividade ou declaração de IRS;• Certificado de registo criminal Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 239 (Concessão de cartão de vendedor ambulante) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um cartão de vendedor ambulante. .	

Fluxo documental

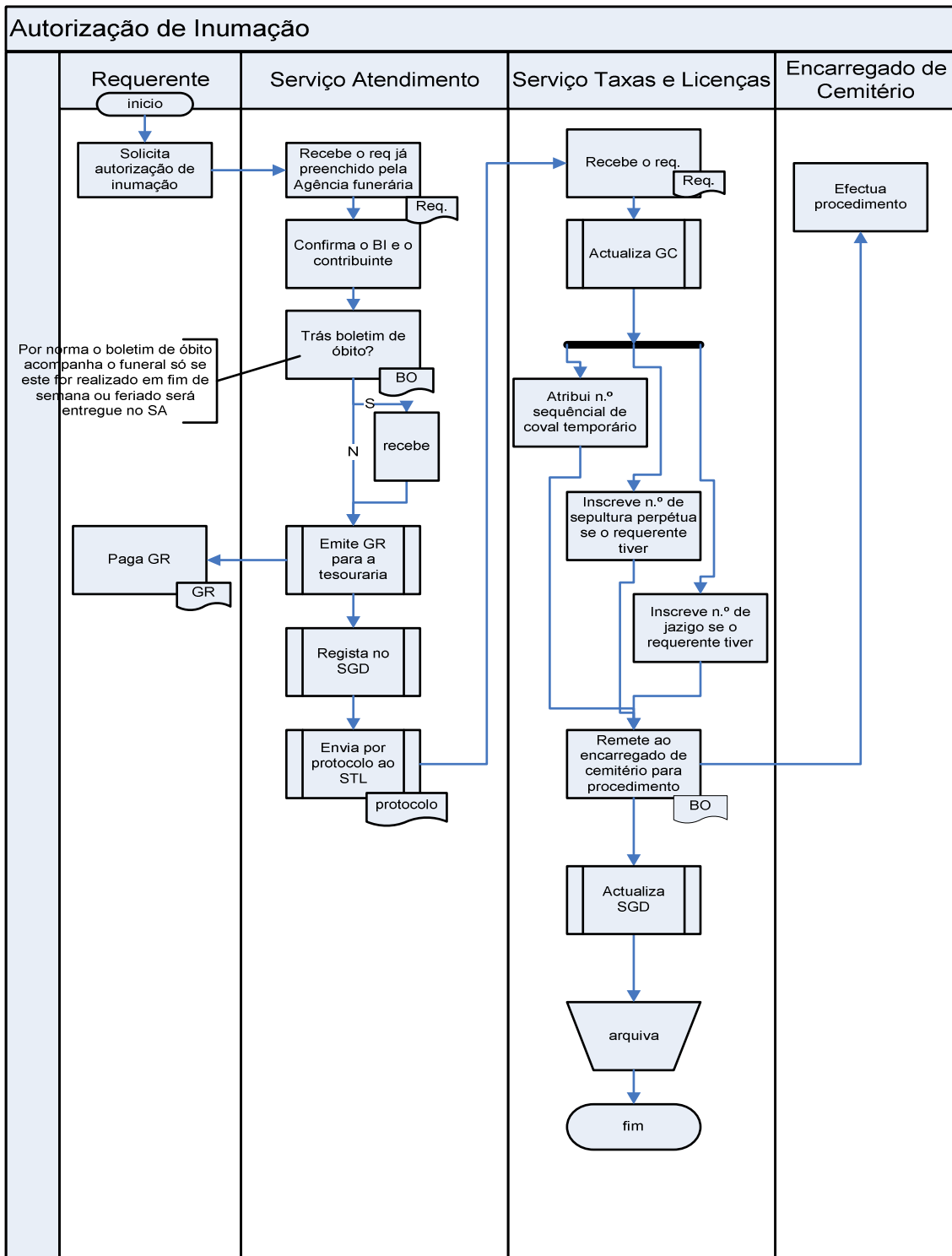




Folha de Recolha – CEMITÉRIO – Autorização para Inumação

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Inumação</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.2.2</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Autorização para inumação</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.2.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 3 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Dirigente de Serviço (em despacho) Destinatário - familiar do falecido e ou proprietário da sepultura Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Cemitério Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – obter autorização para a inumação
5.3 Contextos Legislação – artº.s 3º. e 4º. do Dec-Lei nº. 411/98, de 30 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim • Boletim de óbito Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 223 (Inumações -Boletins de óbito e de enterramento) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 10 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente.	

Fluxo Documental



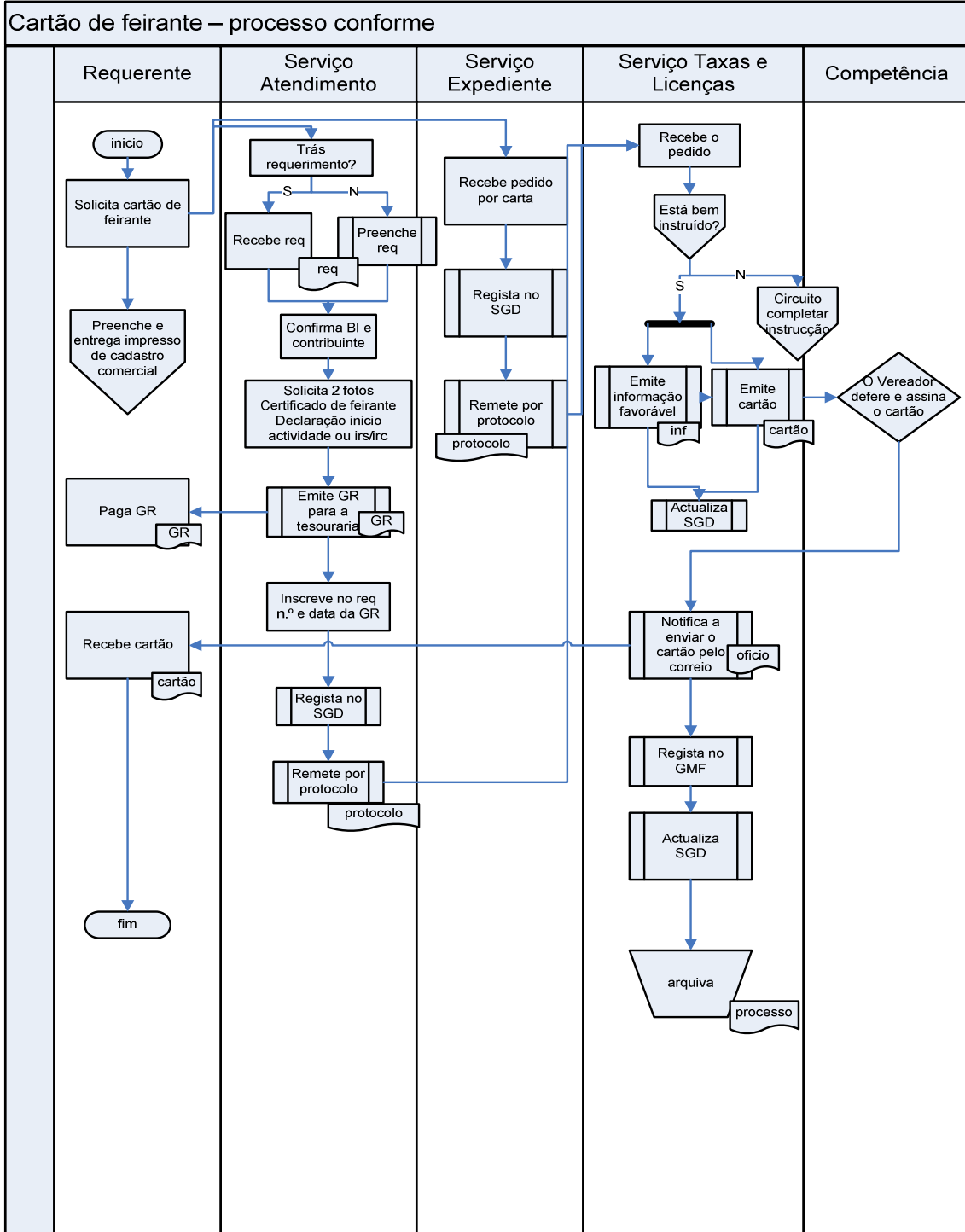


Folha de Recolha – Emissão / Renovação de Cartão de Feirante

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Cartão Feirante</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.4.2</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Emissão / Renovação de Cartão de Feirante</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.12.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - o vendedor/feirante Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Feiras e Mercados Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – obter cartão de feirante ou renovação
5.3 Contextos Legislação – Regulamento Municipal de Feiras e Mercados Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Sim (uma destinada a Direcção Geral do Comércio) Anexos – Sim • 2 fotos tipo passe Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 404 (Concessão de cartão de feirante) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 3 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um cartão de feirante	



Fluxo Documental



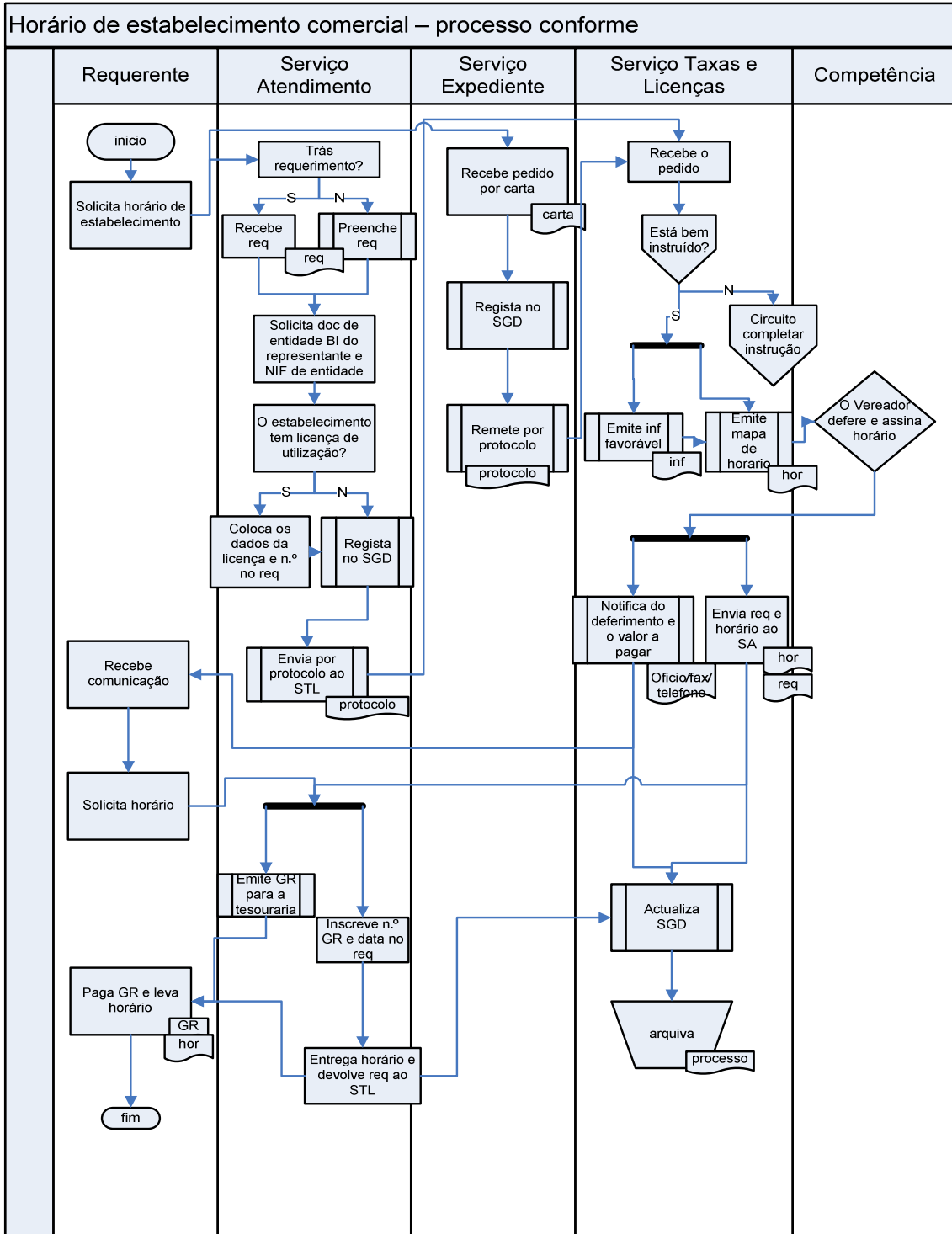


Folha de Recolha – Horário de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais Diversos

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Horários</i>	2. Código de classificação existente: <i>10.3.14</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Horário de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais Diversos</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.15.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - o proprietário do estabelecimento ou entidade exploradora Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Comercial Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – obter horário de estabelecimento
5.3 Contextos Legislação – Regulamento Municipal de Horários de Estabelecimento Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: Não consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente.	



Fluxo Documental



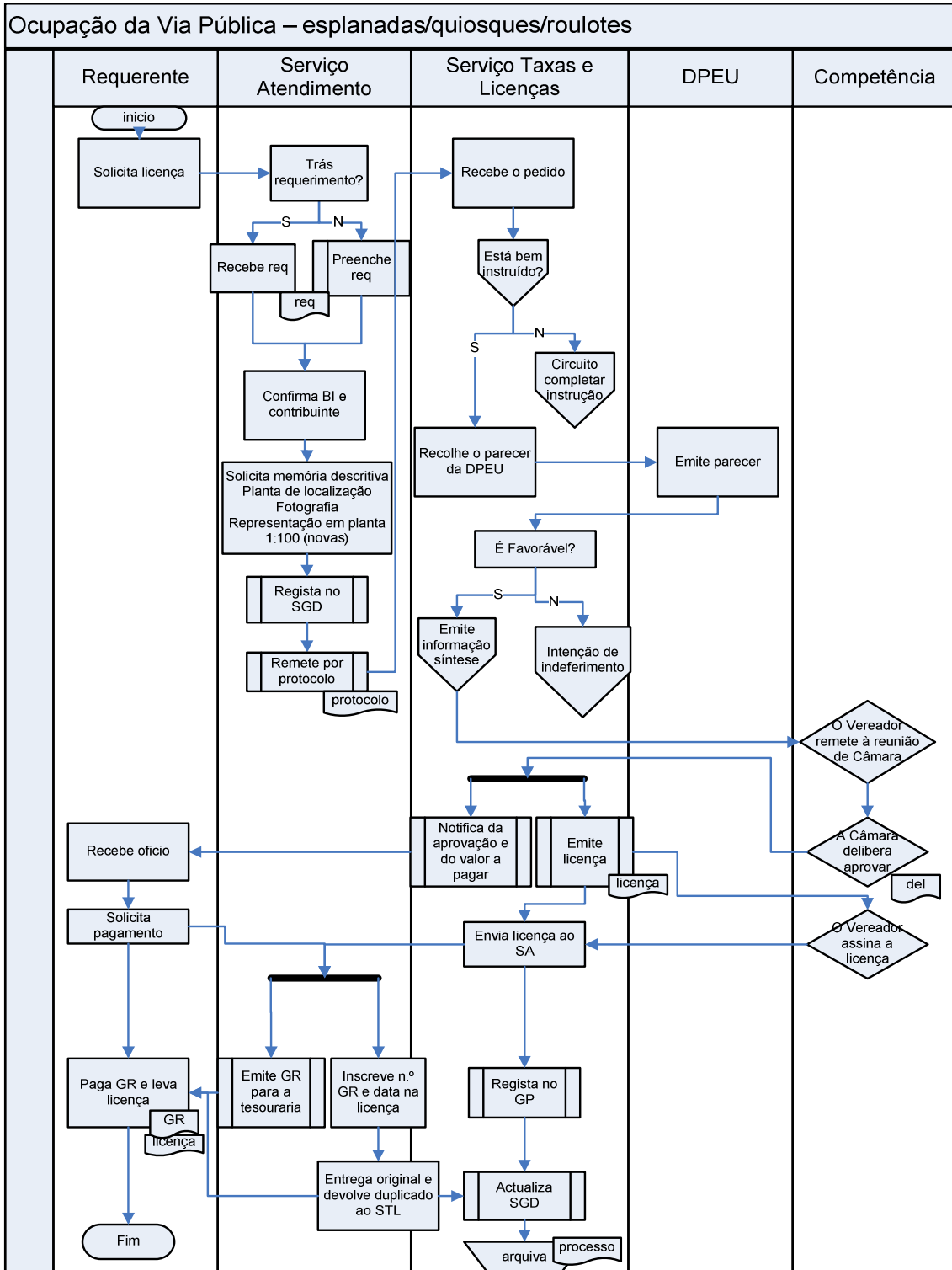


Folha de Recolha – Licenciamento de Ocupação de Espaço Público – Esplanadas

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Licença Ocupação Via Pública</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.3.1</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento de Ocupação de Espaço Público – Esplanadas</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.15.2</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de Câmara) Destinatário - o proprietário do estabelecimento ou entidade exploradora Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Comercial Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – Licenciar esplanada
5.3 Contextos Legislação – Regulamento Municipal de Esplanadas e Quiosques Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Planta topográfica de localização à escala de 1:1000; ou 1:2000• Planta à escala de 1:100 de todos os elementos da esplanada – art.º 6º. Alínea d) do R.E.Q.E.M.• Fotografia a cores do local – art.º 6º. Nº. 6 alínea c) do R.E.Q.E.M.• Cópia do horário de funcionamento;• Cópia do número de contribuinte;• Cópia do Bilhete de Identidade Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 659 (Licenciamento de ocupação da via pública) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 20 anos 6.3 Destino final: Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um alvará de licença de esplanada.	



Fluxo Documental

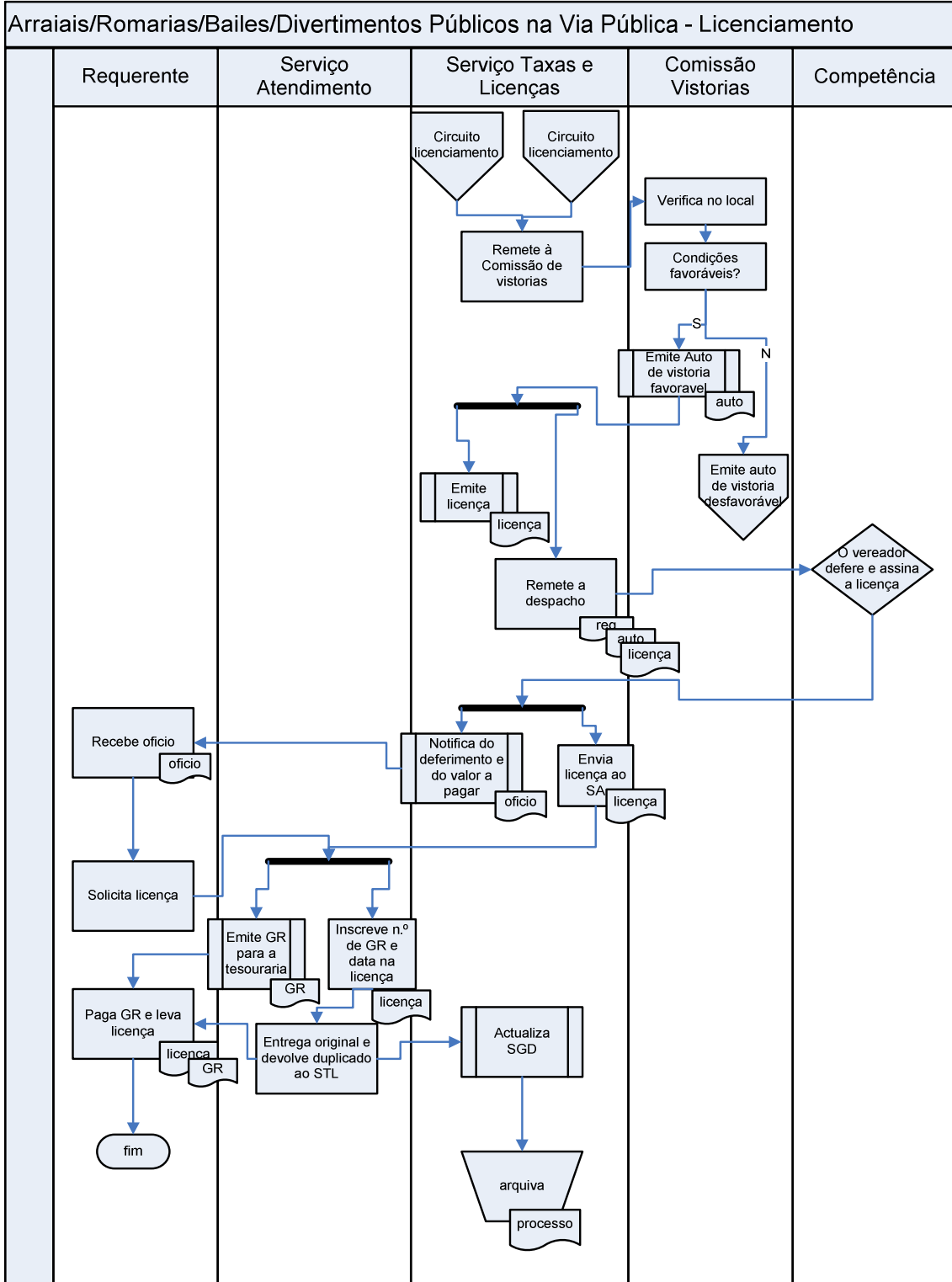




Folha de Recolha – Licenciamento para Actividade de Realização de Espectáculos e Divertimentos nas Vias e Lugares Públicos

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Licenças de Divertimentos em espaço público ou privado</i>	2. Código de classificação existente: 10.3.11
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento para Actividade de Realização de Espectáculos e Divertimentos nas Vias e Lugares Públicos</i>	2.1. Código de classificação proposto: 10.11.1
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - o promotor do evento Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Espectáculos e Divertimentos Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – Licenciar o evento em espaço público
5.3 Contextos Legislação – art.º 29 do Dec-Lei nº. 310/2002, de 18 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">Fotocópia do Bilhete de Identidade do requerente ou do representante legal;Fotocópia do Cartão de Contribuinte. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um alvará de licença de divertimento em espaço público.	

Fluxo Documental



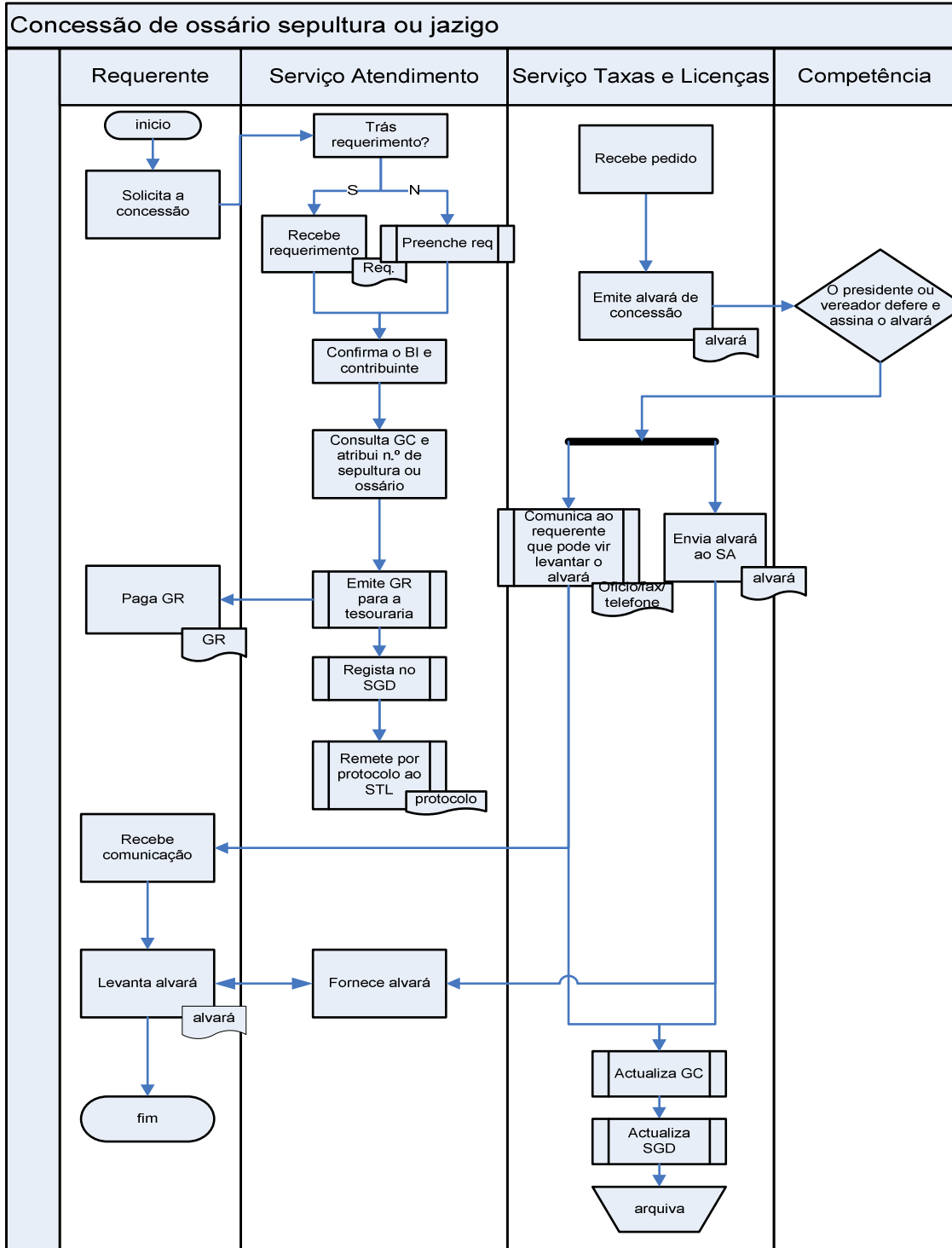


Folha de Recolha – CEMITÉRIO – Cedência de Coval / Ossários

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Compra de sepulturas e ossários</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.2.3</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Cedência de Coval/Ossários</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.2.3</i>
3. Tipo Documental <i>Requerimento</i>	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Presidente e ou Vereação (em despacho) Destinatário - o proprietário da sepultura Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Cemitério Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – Comprar sepultura
5.3 Contextos Legislação – Regulamento Municipal do Cemitério Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 219 (Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas). 6.2.Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um alvará de concessão de sepultura.	



Fluxo Documental



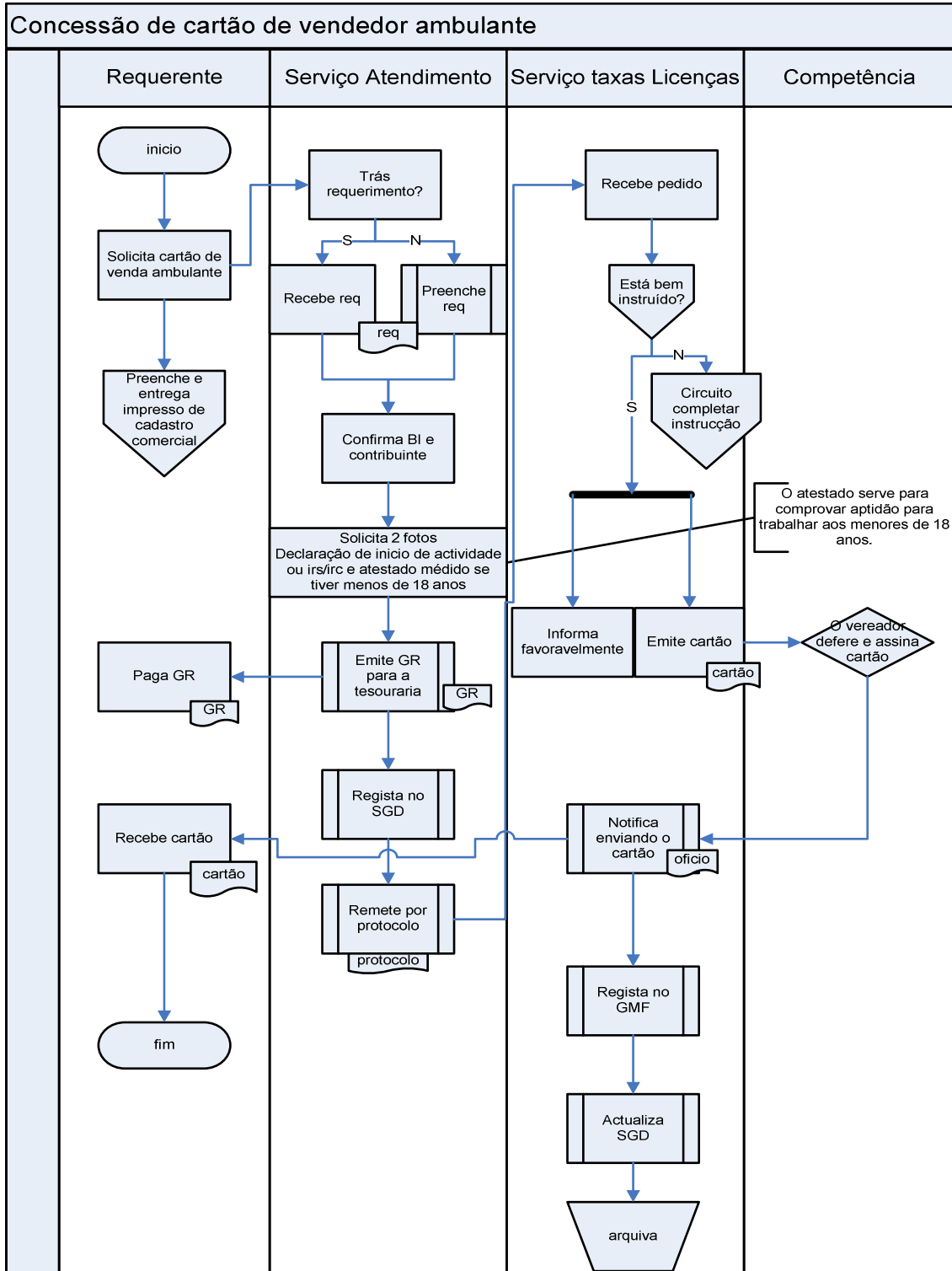


Folha de Recolha – Emissão / Renovação de Cartão de Vendedor Ambulante

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Cartão Vendedor Ambulante</i>	2.Código de classificação existente: <i>10.4.1</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Emissão / Renovação de Cartão de Vendedor Ambulante</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.9.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - o vendedor Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Venda Ambulante Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – obter cartão de vendedor ambulante
5.3 Contextos Legislação – Dec-Lei nº. 310/2002, de 18 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Declaração de início de actividade ou declaração de IRS;• Fotocópia do Bilhete de Identidade;• Fotocópia do Cartão de Contribuinte de Pessoa Singular;• Juntar duas fotografias tipo passe;• Fotocópia do Livrete e Título do Registo de Propriedade de Unidades Móveis, quando sujeitas a registo.• Atestado médico se tiver menos de 18 anos Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 239 (Concessão de cartão de vendedor ambulante) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta um cartão de vendedor ambulante.	



Fluxo Documental



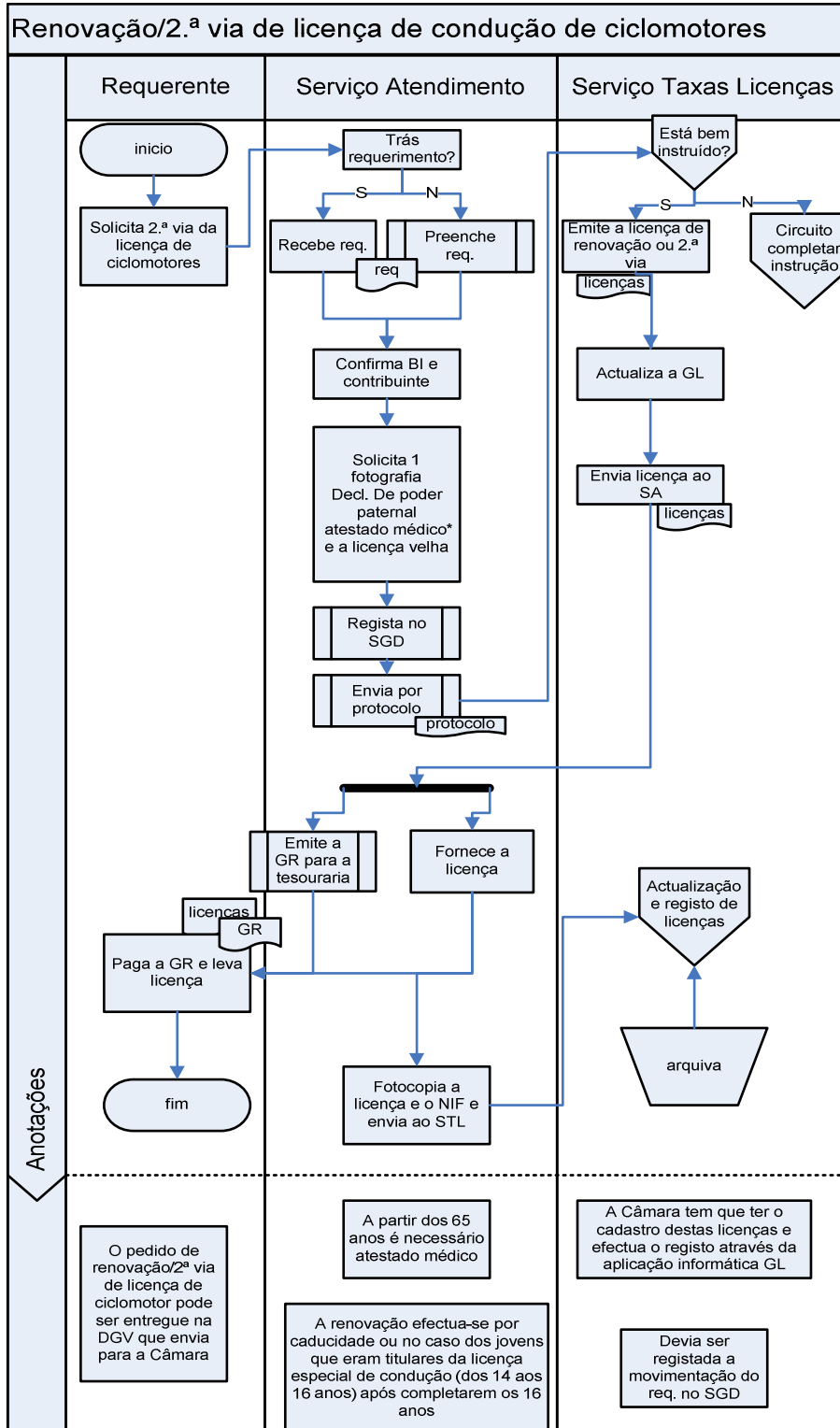


Folha de Recolha – 2ª Via de Documentos de Ciclomotor

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Ciclomotores – veículos agrícolas (1.ª e 2.ª via, renovação)</i>	2. Código de classificação existente: <i>10.4.5</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Emissão de 2ª Via de Documentos de Ciclomotor</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.14.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 5 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Dirigente de Serviço (em despacho) Destinatário - o condutor Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciar a Condução de veículos (ciclomotores) Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – obter 2.ª via de carta de condução
5.3 Contextos Legislação – Decreto – Lei nº. 128/2006, de 5 de Julho Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• 1 Foto• Atestado Médico• Declaração de Poder Paternal• Licença Velha Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 658 (Licenciamento de condução de ciclomotores e motociclos) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 20 anos 6.3 Destino final: Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta uma licença de ciclomotor.	



Fluxo Documental



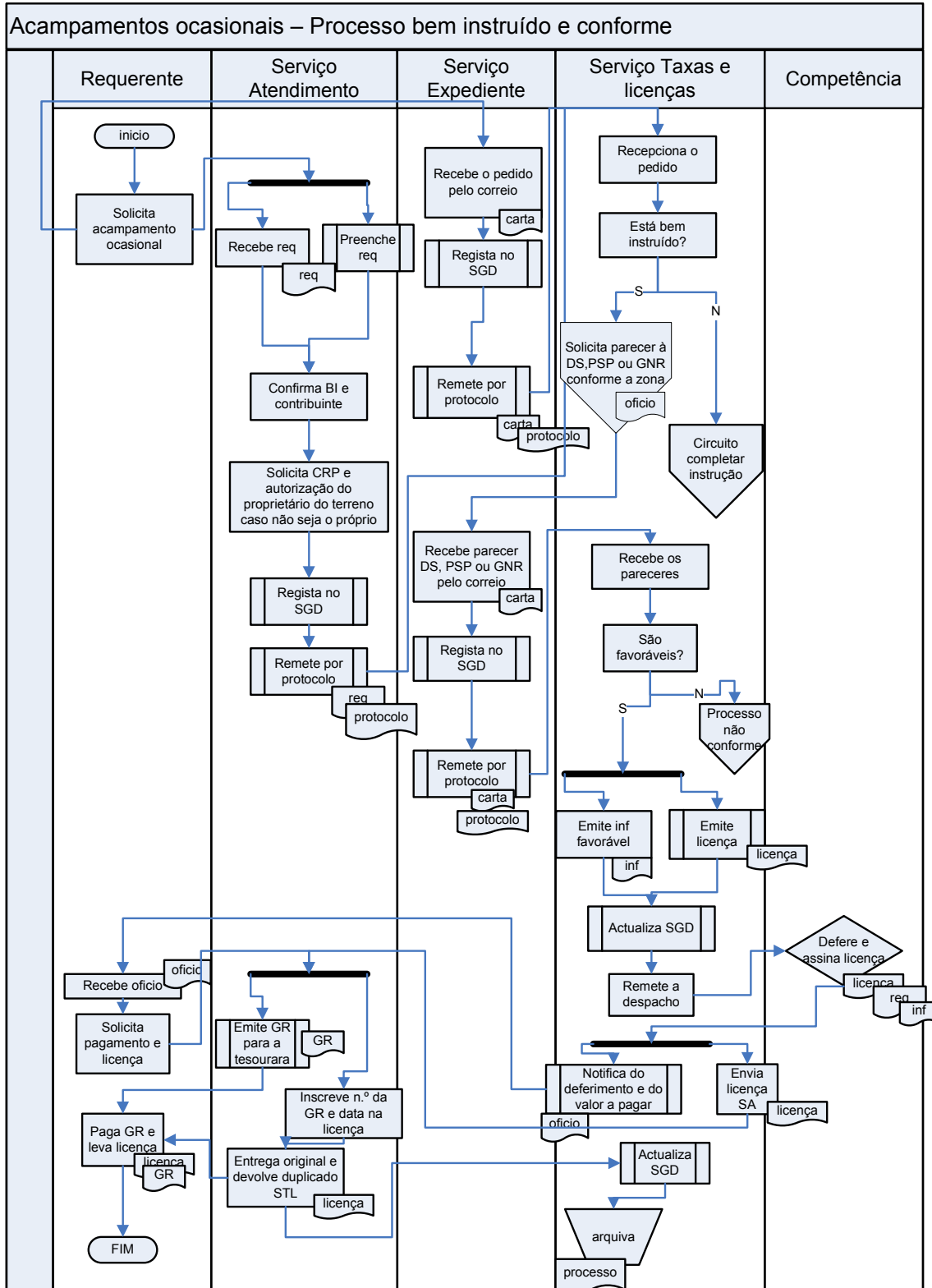


Folha de Recolha – Licenciamento do Exercício da Actividade de Acampamentos Ocasionais

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: Não Consta	2.Código de classificação existente:
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento do Exercício da Actividade de Acampamentos Ocasionais</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>10.13.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - o promotor da actividade Redactor – o administrativo das Taxas e Licenças	5.2 Acção Actividade – Licenciar a actividade de Campismo Ocasional Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – Licenciar o acampamento ocasional
5.3 Contextos Legislação – Dec-Lei nº. 310/2002, de 18 de Dezembro Órgão – Serviço de Taxas e Licenças Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Cópia do Bilhete de Identidade;• Cópia do Cartão de Contribuinte;• Documento de autorização do proprietário do prédio;• Planta topográfica de localização. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2.Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se num processo. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do processo resulta uma licença de campismo ocasional	



Fluxo Documental



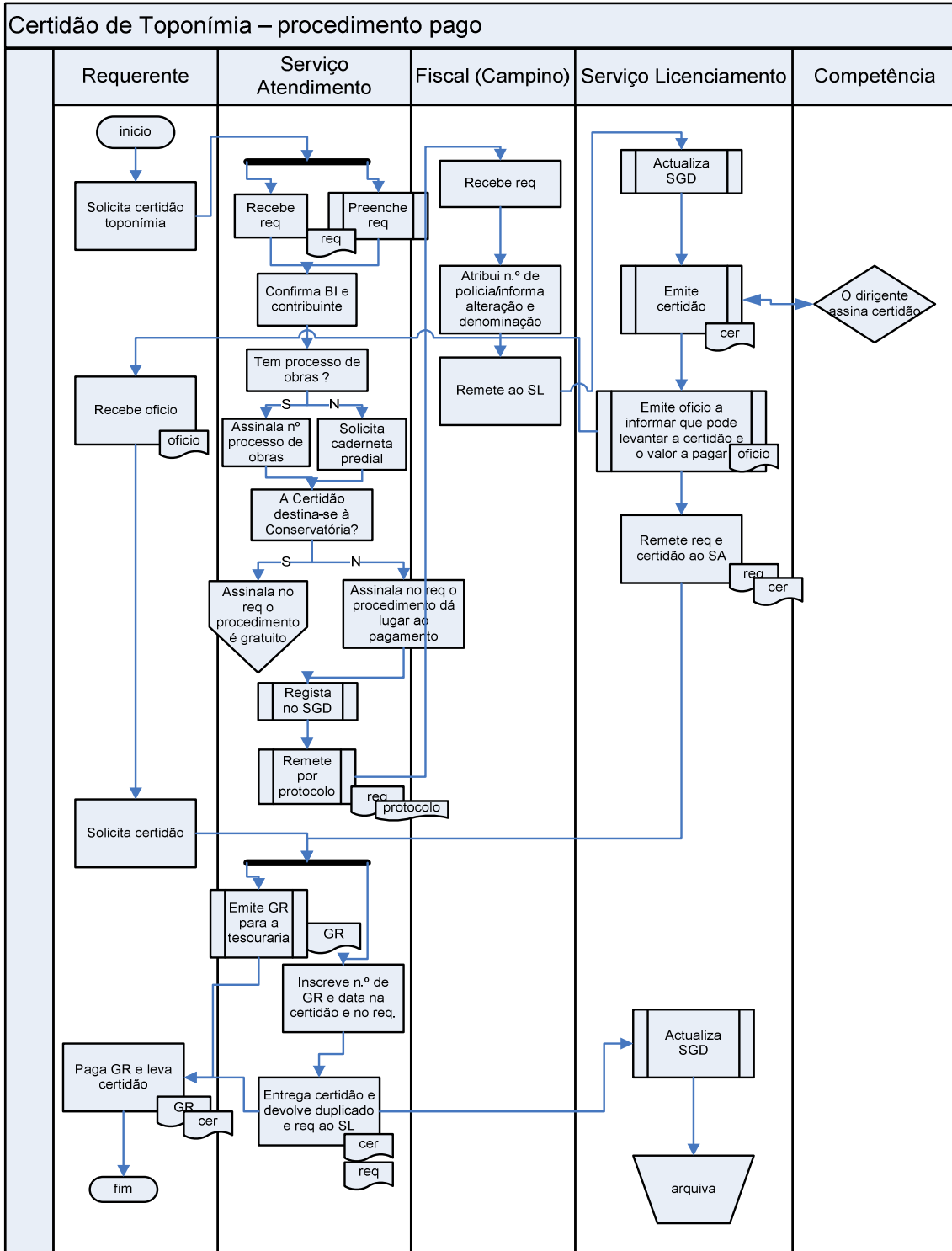


Folha de Recolha – Certidão de número de polícia

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Certidões de Toponímia</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.14</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto:	2.1. Código de classificação proposto:
3. Tipo Documental <p style="text-align: center;">Requerimento</p>	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Dirigente de Serviços (em despacho) Destinatário - Proprietário, comproprietário, arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento	5.2 Acção Actividade – Toponímia Tramitação – ver fluxo documental Objectivo – Obter a atribuição de n.º de polícia
5.3 Contextos Legislação – Regulamento Municipal de Toponímia Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento articulado com o processo de obras de construção nova (Findo o processo deve ser solicitado o n.º de polícia para as novas construções).	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim • Planta de localização Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 699 (Toponímia e numeração policial) 6.2.Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Eliminar desde que a informação seja recuperável nas actas das reuniões da câmara e nos editais	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do Requerimento resulta uma certidão de n.º de polícia. A portaria manda eliminar caso a informação seja recuperável em acta e ou editais, não sendo o caso, devem conservar-se pelo menos as certidões.	



Fluxo Documental





Folha de Recolha – Licenciamento / Prorrogação Prazo de Licença de Obras

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Alvarás de Construção e Prorrogação</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.10</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Emissão de Alvará</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.2.3</i>
3. Tipo Documental <p style="text-align: center;">Requerimento</p>	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - Dono da obra Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação* – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, informado pelos técnicos do licenciamento, sofre despacho da vereação, comunica-se ao requerente e é emitido o alvará de licença de obras. Objectivo – Obter o alvará de licença de obras
5.3 Contextos Legislação – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento integrado no processo de obras (corresponde a fase de construção no processo de obras).	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Seguro do Construtor• Alvará do Construtor• Livro de Obra• Calendarização• Termo de Responsabilidade do Director da obra Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 479 (Licenciamento de obras particulares) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta um alvará de licença de construção ou um alvará de prorrogação de licença. A portaria apenas refere uma referência para o licenciamento de obras particulares, a qual será aplicada nos diferentes requerimentos que compõem o processo de obras. Observou-se que este requerimento é idêntico ao requerimento de emissão de alvará e serve o mesmo propósito	



Folha de Recolha – Declaração previa de instalação ou de alteração dos estabelecimentos industriais do tipo 4

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Licenciamento Industrial (Declaração Prévia tipo 4)</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.5</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Declaração previa de instalação ou de alteração dos estabelecimentos industriais do tipo 4</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.7.2</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o Industrial Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Industrial do Tipo 4 Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação camarária, comunica-se ao industrial. Objectivo – declarar a instalação ou a alteração de uma unidade industrial do tipo 4
5.3 Contextos Legislação – Artigo 5º do Decreto Regulamentar nº. 8/2003, de 10 de Abril Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Planta devidamente legendada, em escala não inferior a 1:2 000, incluindo delimitação do estabelecimento industrial.• Planta, devidamente legendada, na escala 1:2 000, indicando a localização de máquinas e equipamentos produtivos e auxiliares, armazenagens de matérias-primas, de combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos e de produtos acabados e resíduos, instalações de carácter social e sanitárias, origem da água utilizada, meios implantados em matéria de segurança industrial e meios de tratamento dos efluentes e resíduos.• Certidão de autorização de localização, quando aplicável• Número de controlo veterinário, quando aplicável Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de licenciamento industrial tipo 4. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1.	



Folha de Recolha – Pedido de Vistoria para Arrendamento

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Vistorias para arrendamento</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.13</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Pedido de Vistoria para Arrendamento</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.13.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o proprietário, locatário ou arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciar o Arrendamento Urbano Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, vistoriado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação camarária, comunica-se ao requerente e é emitido o alvará de utilização de arrendamento. Objectivo – obter licença de utilização para efeitos de arrendamento
5.3 Contextos Legislação – art.º 5º. do Dec-Lei nº. 160/2006, de 8/8, com as respectivas alterações (Lei do arrendamento urbano). Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Certidão Predial/Caderneta Predial/Contrato de arrendamento• Licença Antiga Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de vistorias de arrendamento. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta um alvará de licença de Utilização de arrendamento.	



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

Folha de Recolha – Pedido de Informação Prévia – Viabilidade de Construção

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Informações Prévias</i>	2. Código de classificação existente: <i>13.2.2</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Viabilidade de Construção</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.3.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o proprietário, locatário ou arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação camarária, comunica-se ao requerente. Objectivo – obter aprovação prévia para a pretensão urbanística
5.3 Contextos Legislação – art.º 14º. do Dec-Lei nº. 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº. 177/01, de 4 de Junho Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original – Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Memória descritiva, esclarecendo devidamente a pretensão;• Extracto da planta síntese do - Loteamento; - Plano em vigor• Planta à escala 1:25 000 e 1:2000, ou superior, com a indicação precisa do local onde pretende executar a obra;• Planta de implementação à escala 1:200, definindo o alinhamento e perímetro dos edifícios; as cêrceas e o número de pisos acima e abaixo da cota de soleira; a área de construção e a volumetria dos edifícios; a localização e o dimensionamento das construções anexas e a identificação do uso a que se destinam as edificações;• Os elementos referidos no numero anterior relativamente aos edifícios adjacentes;• Extracto da carta da R. A. N.• Extracto da carta da R. E. N. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 475 (Informações prévias deferidas) e 476 (Informações prévias indeferidas) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 10 e 5 anos respectivamente 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de informação prévia. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta uma deliberação que se for favorável é constitutiva de direitos, durante um ano, sobre a operação urbanística a apresentar em forma de projecto para licenciar a operação urbanística.	



Folha de Recolha – Pedido de Certidão

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Certidões</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.14</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Pedido de Certidão de facto relativo ao imóvel/prédio</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.17.1</i>
3. Tipo Documental <i>Requerimento</i>	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Dirigente dos Serviços (em despacho) Destinatário - o proprietário, locatário ou arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre despacho e é emitida a certidão. Objectivo – obter certidão comprovativa de facto relativo ao imóvel em questão.
5.3 Contextos Legislação – Dec-Lei nº. 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº. 177/01, de 4 de Junho Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim • Planta de localização Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do Requerimento resulta uma certidão.	



Folha de Recolha – Licenciamento de Obras

1 a 6 . Identificação do documento

1. Título da classe/sub classe existente: <i>Alvarás de Licença caducada</i>	2. Código de classificação existente: <i>13.2.10</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento / Renovação de Licença de Obras caducada</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.2.4</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o Dono da Obra Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação e é emitido o alvará de licença de obras caducada. Objectivo – obter alvará de licença de obras caducado.
5.3 Contextos Legislação – art.º 72º. do Dec-Lei 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº. 77/01 de 4 de Junho Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento articulado com o processo de obras (corresponde à fase extra do processo de obras, quando o processo está caducado e pretende-se um último alvará para terminar as obras).	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Seguro do Construtor• Alvará do Construtor• Livro de Obra• Calendarização• Termo de Responsabilidade do Director da obra Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 479 (Licenciamento de obras particulares) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta um alvará de licença de obras caducado. A portaria apenas refere uma referência para o licenciamento de obras particulares, a qual será aplicada nos diferentes requerimentos que compõem o processo de obras. Observa-se que o requerimento e a acção a ele associada não se coaduna com o título dado (Licenciamento de obras)	



Folha de Recolha – Licenciamento / Autorização de Obras de Urbanização

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Licenciamentos no âmbito do RJUE (Obras de Urbanização)</i>	2.Código de classificação existente: 13.2.1
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento / Autorização de Obras de Urbanização</i>	2.1. Código de classificação proposto: 13.8.2
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o Dono da Obra Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação** – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação e é emitido o alvará de licença de obras de Urbanização Objectivo – Licenciar obras de Urbanização.
5.3 Contextos Legislação – Dec-Lei 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº. 77/01 de 4 de Junho e artº.s. 9 e 10º. da Portaria 1110/2001, de 19 de Setembro. Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento integrado no processo de Loteamento (corresponde à fase do processo de Loteamento em que se licencia as obras de urbanização).	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – 2 exemplares Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">Os elementos mencionados na Portaria 1110/2001, de 19 de Setembro Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 400 (Projectos de infra – estruturas) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de Loteamento. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta um alvará de licença de obras de Urbanização.	



**** É descrita a tramitação do Processo de Loteamentos Urbanos e de Obras de Urbanização.**

O processo tem o seu início quando o requerente entrega requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal juntamente com a documentação necessária à instrução do Processo, que é composta de peças escritas e peças desenhadas, nos termos previstos legalmente. Incluídos nos documentos apresentados deve estar a planta que assinale as áreas de cedências gratuitas ao município para implantação de espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva e as infra-estruturas que devam integrar o domínio municipal. As parcelas de terreno cedidas ao município integram-se automaticamente no domínio público municipal com a emissão do alvará.

Os funcionários do Serviço recebem o pedido, conferem os documentos, analisam administrativamente, atribuem número de processo e inserem-no informaticamente. O processo segue para os técnicos afim de ser apreciado tecnicamente e a após a apreciação liminar técnica há lugar ou à figura da Rejeição Liminar ou no caso de faltarem elementos à notificação para completar o processo. Os requerentes instruem novo requerimento para corrigir e completar o processo, o qual passa para a fase da recolha de parecer das entidades exteriores que devam prestar parecer e posteriormente para uma fase de consulta pública, em que é aberto um período de discussão pública para que as populações e interessados possam manifestar opinião sobre a operação urbanística.

Segue-se a aprovação ou não do processo de loteamento e consequente notificação dos requerentes desse facto comunicando-lhes o prazo legalmente estipulado para entregarem os projectos das obras de urbanização. Após a recepção dos projectos das obras de Urbanização estes serão conferidos, analisados, registados informaticamente, tramitados pela secção até à fase em que estejam recolhidos todos os pareceres exteriores que aprovem as infra-estruturas e estas estejam devidamente orçamentadas para permitirem uma aprovação por parte da Câmara. Os requerentes irão receber então uma notificação da deliberação Camarária sobre a aprovação dos projectos de infra-estruturas, o prazo de execução das obras e o valor da caução a prestar.

É nesta fase que é requerida a emissão de alvará para o loteamento e/ou para a realização de obras de urbanização mediante requerimento e entrega dos elementos previstos legalmente em Portaria para o efeito. A secção de Licenciamento procede então a emissão do alvará após terem sido pagas as taxas previstas na Tabela de Taxas e envia informação para o Serviço de contabilidade para que esta proceda ao registo contabilístico da caução. É também remetida informação relevante ao património para serem adicionadas ao domínio público municipal as cedências.

Aquando da conclusão das obras de urbanização, o interessado entrega requerimento em que solicita a realização de vistoria com vista a serem recebidas provisoriamente as obras. É então promovida a intervenção do Serviço de fiscalização bem como da comissão de vistorias para procederem à recepção provisória. O Serviço promove então a homologação do auto de vistoria e elabora as comunicações ao requerente e ao Banco para cancelamento até 90% do valor da caução, enviando também informação ao Serviço de património para serem adicionadas ao património da autarquia as áreas cedidas ao município já infra-estruturadas.

Após terminar o prazo para a recepção definitiva o interessado apresenta requerimento para ser emitida a recepção definitiva, a qual tem lugar nos mesmos moldes que a provisória, sendo emitidos ofícios para cancelamento do restante valor da caução bem como informado o Serviço de contabilidade, pelo que o processo de loteamento encontra-se concluído e encerrado podendo merecer arquivamento.



Folha de Recolha – Entrega de Projectos de Especialidades

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Projectos e pedidos (Especialidades)</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.11</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Entrega de Projectos de Especialidades</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.2.2</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 60 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o Dono da Obra Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação* – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação final e é comunicado ao requerente. Objectivo – obter a aprovação das especialidades e a deliberação final sobre a pretensão urbanística.
5.3 Contextos Legislação – n.º 4 do art.º 20.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento integrado no processo de Obras (corresponde à fase do processo de Obras em que se aprova as especialidades e obtém a aprovação final para a construção).	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – 2 exemplares Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Projecto de estabilidade• Projecto térmico• Projecto acústico• Projecto eléctrico• Projecto gás• Projecto de águas e esgotos• Projecto de águas pluviais• Projecto telefones• Projecto de arranjos exteriores• Projecto Segurança Contra Incêndios• Projecto Televisão• Projecto electromecânico Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 479 (Licenciamento de obras particulares) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de Obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta a aprovação final da obra que corresponde ao licenciamento efectivo da obra. A portaria apenas refere uma referência para o licenciamento de obras particulares, a qual será aplicada nos diferentes requerimentos que compõem o processo de obras.	



Folha de Recolha – Licenciamento / Autorização de Obras com Projecto

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Licenciamentos no âmbito do RJUE (Obras de Edificação)</i>	2. Código de classificação existente: <i>13.2.1</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento / Autorização de Obras com Projecto</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.2.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o Dono da Obra Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação* – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação e é comunicado ao requerente Objectivo – obter a aprovação da pretensão urbanística em fase de arquitectura.
5.3 Contextos Legislação – O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento integrado no processo de Obras (corresponde à primeira fase do processo de Obras em que se aprova a arquitectura da obra).	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – 2 exemplares Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Certidão Predial• Memória Descritiva• Plantas localização• Projecto arquitectura• Termo responsabilidade• Ficha de áreas• Ficha de medições• Cronograma• Mapas Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 479 (Licenciamento de obras particulares) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de Obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta a aprovação da arquitectura da obra que corresponde à primeira fase do processo de obras. A portaria apenas refere uma referência para o licenciamento de obras particulares, a qual será aplicada nos diferentes requerimentos que compõem o processo de obras.	



*** É descrita a tramitação do processo de Obras que abarca vários dos requerimentos analisados nas folhas de recolha:**

O processo tem o seu início quando os requerentes entregam requerimento para o licenciamento ou autorização de obras dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, juntamente com a documentação necessária à instrução do processo que é composta de peças escritas e peças desenhadas, nos termos previstos legalmente.

Os funcionários do Serviço verificam se estão todos os documentos necessários à instrução do processo sendo o mesmo organizado e numerado e alvo de registo informático. Após a apreciação administrativa do processo o mesmo é encaminhado para os técnicos a fim de ser apreciado liminarmente em termos técnicos.

No caso de faltarem documentos o facto pode ser comunicado ao requerente a fim deste os apresentar. Quando os processo não são rejeitados liminarmente são alvo de uma apreciação técnica que incide sobre o projecto de arquitectura e sobre a sua conformidade com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspecto exterior e à inserção urbana e paisagística das edificações, bem como o uso proposto.

Mediante apreciação favorável o processo é alvo de deferimento ou aprovação na sua fase de arquitectura. Mediante apreciação desfavorável, nos casos em que as deficiências ou omissões possam ser supridas é notificado o requerente para corrigir e completar o processo, ou se não houver a possibilidade de correcção é o processo encaminhado para a figura do indeferimento mediante correcta aplicação do Código do Procedimento Administrativo através da prévia notificação da intenção de indeferimento.

O deferimento ou aprovação da arquitectura leva à segunda fase do projecto e que consiste na apresentação das especialidades que serão recebidas, organizadas e objecto de registo informático bem como tramitadas pelo Serviço de Licenciamento.

Todos estes passos implicam diversos procedimentos, consultas exteriores, notificações aos intervenientes no processo, empenho na obtenção de análises técnicas, encaminhamento para pareceres de directores e pessoal dirigente, encaminhamento para a obtenção de despachos ou até mesmo agendamento nas sessões do órgão executivo e deliberativo se for caso disso.

Após a recolha de pareceres exteriores e informações técnicas necessárias é elaborada pelo Serviço uma síntese final do processo que conduz à aprovação final e à emissão de licença de construção para a operação urbanística titulada pelo processo. Para a emissão de alvará de licença de construção é necessário que este seja requerido e pagas as taxas previstas na tabela de taxas em vigor a fim de ser iniciada a execução da obra.

Durante a realização da obra é interveniente no processo outro Serviço o Serviço de fiscalização que acompanha o evoluir da construção em consonância com o projecto aprovado.

Após concluídas as obras o requerente entrega requerimento para licença ou autorização de Utilização, juntamente com a documentação necessária onde se incluem as telas finais e o livro de obra devidamente encerrado, elementos que serão conferidos pelo serviço de fiscalização.

Após o deferimento do pedido de licença de utilização o requerente é notificado do facto e que deve proceder ao pagamento das taxas devidas para que a licença de utilização possa ser emitida. Com a licença de utilização o processo chega ao seu término ao nível da Câmara Municipal dando origem a uma movimentação e registo para arquivo.



Folha de Recolha – Licenciamento / Autorização de Loteamento Urbano

1 a 6 . Identificação do documento

1. Título da classe/sub classe existente: <i>Informações Prévias (de Loteamento)</i>	2. Código de classificação existente: 13.2.2
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Viabilidade de Loteamento</i>	2.1. Código de classificação proposto: 13.3.2
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - o proprietário, locatário ou arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação e é comunicado ao requerente Objectivo – obter aprovação prévia para a pretensão urbanística de loteamento.
5.3 Contextos Legislação – art.ºs. 14º e 17º do Dec-Lei nº 555/99 de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº. 177/01, de 4 de Junho e a Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro. Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim • Os elementos referidos no art.º 1.º da Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 397 (Informações prévias deferidas) e 398 (Informações prévias indeferidas) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 10 e 5 anos respectivamente 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de informação prévia de loteamento. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta uma deliberação que se for favorável é constitutiva de direitos, durante um ano, sobre a operação urbanística a apresentar em forma de projecto para licenciar a operação urbanística de loteamento. Desfasamento entre o requerimento colocado no portal (requerimento de informação prévia de loteamento, devidamente analisado na presente folha de recolha, e o título dado ao requerimento que corresponde ao requerimento de entrega de processo de loteamento, este último em falta no portal).	



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

Folha de Recolha – Licenciamento / Autorização de Obras (Demolição de Edifício)

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Licenciamentos no âmbito do RJUE (Obras de Demolição)</i>	2. Código de classificação existente: <i>13.2.1</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licenciamento / Autorização de Obras de Demolição de Edifício</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.14.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - O Dono da Obra Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação e é emitido o alvará de obras de demolição Objectivo – Licenciar a demolição
5.3 Contextos Legislação – Dec-Lei nº 555/99 de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº. 177/01, de 4 de Junho Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento articulado com o processo de obras (no caso da demolição ser efectuada no âmbito de um processo de construção) ou requerimento único (no caso da demolição não implicar nenhuma construção no local)	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Documento comprovativo da legitimidade do requerente• Plantas à escala de 1:25.000 e de 1:2.000 com a indicação precisa do local onde se situa a obra do projecto do pedido de demolição• Extracto da planta síntese do plano em vigor com indicação precisa do local• Memória descritiva, esclarecendo devidamente a pretensão, descrevendo sumariamente o estado de conservação do imóvel com junção de elementos fotográficos, indicando os prazos em que se propõe iniciar e concluir a obra, as técnicas de demolição a utilizar, bem como o local de depósitos dos entulhos• Descrição da utilização futura do terreno juntando o projecto de arquitectura da nova edificação por existir• Indicação do técnico responsável pela direcção técnica dos trabalhos de demolição• Apólice de seguro que cobre a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos pela Lei nº 100/97 e Decreto-lei nº 142/99, de 30/04• Declaração da titularidade do alvará de construção civil contendo as autorizações adequadas• Apólice de seguro de demolição Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 479 (Licenciamento de obras particulares) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta um alvará de licença de obras de demolição. A portaria apenas refere uma referência para o licenciamento de obras particulares, a qual será aplicada nos diferentes requerimentos que compõem o processo de obras. No caso de demolição sem obras de construção insere-se num processo de demolição.	



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

Folha de Recolha – Licença de Autorização de Utilização (por alteração de uso fixo)

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Licenciamentos no âmbito do RJUE</i>	2. Código de classificação existente: <i>13.2.1</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Licença de Autorização de Alteração de Utilização por alteração de uso fixo</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.15.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de câmara) Destinatário - O proprietário, locatário ou arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre deliberação e é emitido o alvará de alteração de utilização Objectivo – Licenciar o novo uso a dar ao edifício, fracção, espaço.
5.3 Contextos Legislação – artigos 4.º e 62.º do Decreto-Lei 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº. 177/01, de 4 de Junho Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento articulado com o processo de obras (no caso da alteração ao uso ser efectuada no âmbito de um processo de construção) ou requerimento único (no caso da alteração não implicar nenhuma obra no local)	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Planta do(a) edifício/fracção• Documento comprovativo da legitimidade para requerer a alteração pretendida• Cópia do anterior alvará de utilização Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: Não consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta um alvará de licença alteração de utilização. No caso da alteração ao uso ocorrer sem obras de construção insere-se num processo de alteração ao uso.	



Folha de Recolha – Execução de Obras Isentas ou Dispensadas de Licenciamento ou Autorização

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Obras Isentas no âmbito do RJUE</i>	2. Código de classificação existente: 13.2.3
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Execução de Obras Isentas ou Dispensadas de Licenciamento ou Autorização</i>	2.1. Código de classificação proposto: 13.4.1
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O proprietário, locatário ou arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre despacho e é notificado o requerente. Objectivo – Comunicar a realização de obras isentas de licença
5.3 Contextos Legislação – Ao abrigo do disposto no nº 3 do art.º 6º. em conjugação com os art.ºs 34º a 36º todos do Dec-Lei nº 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Dec-Lei nº177/01, de 4 de Junho Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento único	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Planta de localização;• Termo de responsabilidade do técnico autor das peças apresentadas;• Memória Descritiva;• Peças Desenhadas Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: Não consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente.	



Folha de Recolha – Emissão de Alvará

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Alvarás</i>	2. Código de classificação existente: <i>13.2.10</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Emissão de Alvará</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.2.3</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O Dono da Obra Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre despacho e é emitido o alvará de licença de obras. Objectivo – Obter a licença de construção
5.3 Contextos Legislação – artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento integrado no processo de obras, corresponde à fase de emissão de alvará.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Apólice de seguro de construção• Apólice de seguro acidentes em trabalho• Termo de responsabilidade• Declaração de titularidade de certificado de classificação de industrial de construção civil• Livro de obra• Plano de segurança e saúde. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 479 (Licenciamento de obras particulares) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Conservar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta um alvará de licença de obras de construção. A portaria apenas refere uma referência para o licenciamento de obras particulares, a qual será aplicada nos diferentes requerimentos que compõem o processo de obras. Observou-se que este requerimento é idêntico ao requerimento de licenciamento/prorrogação de licença de obras e serve o mesmo propósito	



Folha de Recolha – Divisão de Prédio em Propriedade Horizontal

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Propriedade Horizontal</i>	2.Código de classificação existente: <i>13.2.12</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Pedido de Divisão de Prédio em Propriedade Horizontal</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>13.12.1</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O proprietário, locatário ou arrendatário do imóvel Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Urbanístico Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre despacho e é emitida a certidão de Divisão em Propriedade Horizontal. Objectivo – Obter a Divisão do imóvel em propriedade horizontal
5.3 Contextos Legislação – artigo 1415.º do Código Civil Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento articulado com o processo de obras, (corresponde à fase de divisão em propriedade horizontal), ou único se a divisão em propriedade horizontal ocorrer sem necessidade de obras.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Memória descritiva• Mapa descritivo das fracções• Planta individualizadora das fracções por cores. Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se no processo de obras. Estes processos são arquivados por ano e cada ano detém uma numeração iniciada no 1. Do Requerimento resulta uma certidão de propriedade horizontal. No caso da divisão em propriedade horizontal ocorrer sem necessidade de obras, insere-se num processo de vistoria de propriedade horizontal.	



Folha de Recolha – Título de Exploração Industrial

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Licenciamento Industrial</i>	2.Código de classificação existente: 13.2.5
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>Título de Exploração Industrial</i>	2.1. Código de classificação proposto: 13.7.3
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 5 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Presidente (em despacho) Destinatário - O Industrial Redactor – o administrativo do Licenciamento (Gestor do processo)	5.2 Acção Actividade – Licenciamento Industrial Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelo serviço de licenciamento, analisado e informado pelos técnicos do licenciamento, sofre despacho e é comunicado ao industrial. Objectivo – Registar o início e a exploração industrial do tipo III
5.3 Contextos Legislação – artigo 42º do Decreto-Lei nº. 209/2008, de 29 de Outubro Órgão – Serviço de Licenciamento Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: Não Consta 6.2. Prazo de conservação administrativa: 6.3 Destino final:	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente e por número de registo. Do requerimento resulta a atribuição de um n.º de registo para a actividade industrial do tipo III.	



Folha de Recolha – Pedido de atribuição de cartão de assinante para empresas

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Serviços Municipalizados</i>	2.Código de classificação existente: 8.8.9
1.1. Título da classe/sub classe proposto: ZONAS DE ESTACIONAMENTO - Pedido de atribuição de cartão de assinante para empresas	2.1. Código de classificação proposto: 17.1.1
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - A empresa Redactor – o administrativo do Serviços Municipalizados	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Estacionamento Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços Municipalizados, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é emitido o cartão de assinante para empresas. Objectivo – obter cartão de assinante para empresas
5.3 Contextos Legislação – art.º 70º do Código da Estrada; Regulamento Municipal dos Parques de Estacionamento Condicionado e Lugares de Uso Privativo Órgão – Serviços Municipalizados Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 731 (Parques públicos de estacionamento) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 10 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta a emissão de um cartão de estacionamento para assinantes de empresas. Não contém anexos porque os documentos são exibidos e conferidos no acto de entrega não ficando anexos ao requerimento	



Folha de Recolha – Pedido de atribuição ou revalidação de cartão de residente

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Serviços Municipalizados (Cartão de Residente)</i>	2.Código de classificação existente: 8.8.9
1.1. Título da classe/sub classe proposto: ZONAS DE ESTACIONAMENTO - Pedido de atribuição ou revalidação de cartão de residentes	2.1. Código de classificação proposto: 17.1.2
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O residente na habitação Redactor – o administrativo dos Serviços Municipalizados	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Estacionamento Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços Municipalizados, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é emitido o cartão de residente. Objectivo – obter cartão de residente
5.3 Contextos Legislação – art.º 21º do Regulamento Municipal dos Parques de Estacionamento Condicionado e Lugares de Uso Privativo, art.º 70º do Código da Estrada Órgão – Serviços Municipalizados Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 732 (Parques residenciais de estacionamento) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 10 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta a emissão de um cartão de residente. Não contém anexos porque os documentos são exibidos e conferidos no acto de entrega não ficando anexos ao requerimento	



Folha de Recolha – Pedido de atribuição de lugares de estacionamento de uso privativo

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Serviços Municipalizados (Cartão de Autorização de Estacionamento de Uso Privativo e marcação de lugar)</i>	2.Código de classificação existente: 8.8.9
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>PARQUES DE ESTACIONAMENTO COBERTOS - Pedido de atribuição de lugares de estacionamento de uso privativo</i>	2.1. Código de classificação proposto: 17.1.3
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 15 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O proprietário/conductor do veículo Redactor – o administrativo dos Serviços Municipalizados	5.2 Acção Actividade – Licenciamento de Estacionamento Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços Municipalizados, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é emitido o cartão de uso privativo. Objectivo – obter lugar de estacionamento/cartão de uso privativo
5.3 Contextos Legislação – art.º 19º do Regulamento Municipal dos Parques de Estacionamento Condicionado e Lugares de Uso Privativo, art.º 70º do Código da Estrada Órgão – Serviços Municipalizados Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 731 (Parques públicos de estacionamento) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 10 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta a emissão de um cartão de uso privativo. Não contém anexos porque os documentos são exibidos e conferidos no acto de entrega não ficando anexos ao requerimento	



Folha de Recolha – Cedência de Transporte a Escolas

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Pedidos de Transportes Escolares</i>	2.Código de classificação existente: 15.2.5
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte a Alunos do Pré Escolar, do 1.º e 2.º ciclo Diurnos ou Nocturnos</i>	2.1. Código de classificação proposto: 15.2.6
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 10 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O aluno Redactor – o administrativo dos Serviços de Educação	5.2 Acção Actividade – Educação/Fornecer transporte aos alunos Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Educação, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é informado o requerente. Objectivo – obter transporte para a escola
5.3 Contextos Legislação – Carta Educativa Órgão – Serviços da Educação Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Comprovativo da matrícula;• Bilhete de Identidade do aluno;• Número de contribuinte do aluno Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 707 (Fichas de inscrição de estudantes) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 3 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta o transporte do aluno para a escola durante o ano lectivo A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de transporte, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados	



Folha de Recolha – Cedência de Transporte a Jardins-de-infância

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Pedidos de Transportes Escolares</i>	2.Código de classificação existente: <i>15.2.5</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte a Alunos do Pré Escolar, do 1.º e 2.º ciclo Diurnos ou Nocturnos</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>15.2.6</i>
3. Tipo Documental <i>Requerimento</i>	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O aluno Redactor – o administrativo dos Serviços de Educação	5.2 Acção Actividade – Educação/Fornecer transporte aos alunos do pré-escolar Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Educação, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é informado o requerente. Objectivo – obter transporte para o Jardim-de-infância
5.3 Contextos Legislação – Carta Educativa Órgão – Serviços da Educação Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Comprovativo da matrícula;• Bilhete de Identidade do aluno;• Número de contribuinte do aluno Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 707 (Fichas de inscrição de estudantes) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 3 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta o transporte do aluno para a pré-escola durante o ano lectivo A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de transporte, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados	



Folha de Recolha – Cedência de Transporte a Alunos Diurnos ou Nocturnos

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Pedidos de Transportes Escolares</i>	2.Código de classificação existente: <i>15.2.5</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte a Alunos do Pré Escolar, do 1.º e 2.º ciclo Diurnos ou Nocturnos</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>15.2.6</i>
3. Tipo Documental <p style="text-align: center;">Requerimento</p>	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O aluno Redactor – o administrativo dos Serviços de Educação	5.2 Acção Actividade – Educação/Fornecer transporte aos alunos Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Educação, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é informado o requerente. Objectivo – obter transporte para a escola
5.3 Contextos Legislação – Carta Educativa Órgão – Serviços da Educação Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Comprovativo da matrícula;• Bilhete de Identidade do aluno;• Número de contribuinte do aluno Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 707 (Fichas de inscrição de estudantes) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 3 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta o transporte do aluno para a escola durante o ano lectivo. O requerimento é o mesmo utilizado para a designação “cedência de transporte a escolas). Poderá querer significar que é utilizado o mesmo requerimento para os alunos do 1.º ciclo e d 2.º ciclo. Contudo é utilizado um requerimento diferente para o pré-escolar para a mesma acção. A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de transporte, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados	



Folha de Recolha – Inscrição nos Transportes Escolares

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Pedidos de Transportes Escolares</i>	2.Código de classificação existente: 15.2.5
1.1. Título da classe/sub classe proposto: PASSES - Inscrição nos Transportes Escolares	2.1. Código de classificação proposto: 15.2.8
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O aluno Redactor – o administrativo dos Serviços de Educação	5.2 Acção Actividade – Transportes Escolares/Atribuição de Passes Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Educação, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é emitido o passe escolar ou vinheta. Objectivo – obter passe escolar ou vinheta
5.3 Contextos Legislação – Carta Educativa Órgão – Serviços da Educação Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Bilhete de Identidade• Número de contribuinte• Passe• Comprovativo de matrícula• Uma foto Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 707 (Fichas de inscrição de estudantes) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 3 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta o passe escolar. A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de transporte, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados.	



Folha de Recolha – Cedência de Transporte (residência)

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Pedidos de Transportes Escolares</i>	2. Código de classificação existente: <i>15.2.5</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte da estação rodoviária até à residência</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>15.2.7</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - O aluno Redactor – o administrativo dos Serviços de Educação	5.2 Acção Actividade – Educação/Fornecer transporte aos alunos Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Educação, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é informado o requerente. Objectivo – obter transporte da rodoviária até à residência
5.3 Contextos Legislação – Carta Educativa Órgão – Serviços da Educação Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Sim <ul style="list-style-type: none">• Bilhete de Identidade• Número de contribuinte• Comprovativo de matrícula Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 707 (Fichas de inscrição de estudantes) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 3 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta O transporte da Rodoviária até à residência. Este é um caso especial de apoio aos alunos que têm direito ao passe escolar e utilizam a rodoviária, mas em virtude de moraram muito longe da estação rodoviária obtém transporte até lá. A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de transporte, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados.	



Folha de Recolha – Pedido de Cedência e Utilização das Piscinas Municipais Descobertas

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Equipamentos Desportivos</i>	2. Código de classificação existente: 15.4.5
1.1. Título da classe/sub classe proposto: INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização das Piscinas Municipais Descobertas	2.1. Código de classificação proposto: 15.4.6
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo(em reunião de Câmara) Destinatário - A escola/colectividade/Associação/entidade proponente Redactor – o administrativo dos Serviços de Desporto	5.2 Acção Actividade – Desporto/Cedência e Utilização dos Equipamentos Desportivos e de Lazer Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Desporto, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre deliberação e é informado o requerente. Objectivo – obter utilização da piscina
5.3 Contextos Legislação – Carta Desportiva, Regulamento Municipal das Piscinas Órgão – Serviços de Desporto Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 615 (Utilização das instalações e equipamentos desportivos) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta a utilização da piscina. A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de utilização dos equipamentos desportivos e de Lazer, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados.	



Folha de Recolha – Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Pontuais

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Equipamentos Desportivos</i>	2.Código de classificação existente: 15.4.5
1.1. Título da classe/sub classe proposto: INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Pontuais	2.1. Código de classificação proposto: 15.4.4
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Vereação (em despacho) Destinatário - A escola/colectividade/Associação/entidade proponente Redactor – o administrativo dos Serviços de Desporto	5.2 Acção Actividade – Desporto/Cedência e Utilização dos Equipamentos Desportivos e de Lazer Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Desporto, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre despacho e é informado o requerente. Objectivo – obter utilização do equipamento desportivo para determinado evento
5.3 Contextos Legislação – Carta Desportiva, Regulamento Municipal dos Equipamentos Desportivos Órgão – Serviços de Desporto Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 615 (Utilização das instalações e equipamentos desportivos) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta a utilização do equipamento desportivo para o evento. A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de utilização dos equipamentos desportivos e de Lazer, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados.	



Folha de Recolha – Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Anuais

1 a 6 . Identificação do documento	
1. Título da classe/sub classe existente: <i>Equipamentos Desportivos</i>	2. Código de classificação existente: <i>15.4.5</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Anuais</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>15.4.5</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5.1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de Câmara) Destinatário - A escola/colectividade/Associação/entidade proponente Redactor – o administrativo dos Serviços de Desporto	5.2 Acção Actividade – Desporto/Cedência e Utilização dos Equipamentos Desportivos e de Lazer Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Desporto, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre deliberação e é informado o requerente. Objectivo – obter utilização do equipamento desportivo durante o ano
5.3 Contextos Legislação – Carta Desportiva, Regulamento Municipal dos Equipamentos Desportivos Órgão – Serviços de Desporto Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 615 (Utilização das instalações e equipamentos desportivos) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 5 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta a utilização do equipamento desportivo anualmente. A portaria não faz distinção entre os diferentes tipos de pedidos de utilização dos equipamentos desportivos e de Lazer, pelo que se aplicou a mesma referência aos requerimentos analisados.	



Folha de Recolha – Viaturas de transporte colectivo municipal

1 a 6 . Identificação do documento	
1.Título da classe/sub classe existente: <i>Jogos e Eventos Desportivos</i>	2.Código de classificação existente: <i>15.4.4</i>
1.1. Título da classe/sub classe proposto: <i>EVENTOS DESPORTIVOS – Utilização de viaturas de transporte colectivo municipal</i>	2.1. Código de classificação proposto: <i>15.4.8</i>
3. Tipo Documental Requerimento	
4. Datas limite: 30 dias	
5. Descrição de conteúdo	
5. 1 Pessoas Autor - Órgão executivo deliberativo (em reunião de Câmara) Destinatário – escola/colectividade/Associação/entidade proponente Redactor – o administrativo dos Serviços de Desporto	5.2 Acção Actividade – Desporto/Cedência e utilização das Viaturas de Transporte Colectivo Tramitação – o requerimento é entregue no atendimento, encaminhado pelos Serviços de Desporto, analisado e informado pelos técnicos dos Serviços, sofre deliberação e é informado o requerente. Objectivo – obter o transporte necessário para a realização do evento/actividade desportiva
5.3 Contextos Legislação – n.º 3 do art.º 8.º, do Regulamento de Utilização das Viaturas de Transporte Colectivo Municipal Órgão – Serviços de Desporto Vínculo arquivístico – requerimento único.	5.4 Formulário Original - Sim Cópias – Não Anexos – Não Natureza – não público
6. Portaria nº 412/ 2001 Tabela de selecção, alterada pela portaria 1253/2009 6.1. Número da referência: 1 (Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas) 6.2. Prazo de conservação administrativa: 10 anos 6.3 Destino final: Eliminar	
Data de preenchimento 2009/12/31 Rubrica ML	
OBSERVAÇÕES – insere-se numa colecção de requerimentos semelhantes. Estes são arquivados cronologicamente. Do requerimento resulta o transporte necessário para a realização do evento desportivo	



5.2 CONCLUSÕES E TRABALHO FUTURO

A aplicação da folha de recolha, aos documentos dos processos de negócio seleccionados, revelou-se uma experiência muito enriquecedora e superou as expectativas para o efeito.

Salientam-se alguns aspectos pontuais que decorreram dessa experiência:

- Foi possível registar relativamente a todos os títulos encontrados no portal da autarquia o seu conteúdo fixo, o seu formulário, a acção nele embutida, o vínculo arquivístico, as pessoas e os contextos. Todos os títulos são documentos de arquivo.
- Verificou-se que, em alguns casos, a similaridade era extrema pelo que foi possível unificá-los, propor um novo índice contemplando, do ponto de vista diplomático, quais as tipologias que deveriam integrar aquela área do portal do município. Veja-se a questão dos Transportes Escolares (tabela 2):

Tabela 2. Análise comparativa dos índices de “Transportes Escolares”.

TRANSPORTES ESCOLARES	
Antes	Depois
Cedência de transporte a escolas	<i>Transportes escolares: cedência de transporte a alunos do pré-escolar, do 1.º ou 2.º ciclo diurnos ou nocturnos.</i>
Cedência de transporte a jardins infância	
Cedência de transporte a alunos diurnos ou nocturnos	
Inscrição nos transportes escolares	Passes – inscrição nos transportes escolares
Cedência de transporte (residência)	Transportes escolares – cedência de transporte da estação rodoviária até à residência

Fonte: Elaboração própria.



Uniram-se as três primeiras entradas descritivas porque era utilizado o mesmo requerimento e a acção nele embutida era a mesma, apenas variando o tipo de aluno que requeria a cedência de transporte.

- Decorrente da análise individual de cada documento foi possível encontrar falhas na exposição verificada na página do município. Ou seja, graças ao estudo das acções contidas nos documentos, detectou-se erros nas associações entre Títulos – Requerimentos. Veja-se o caso do requerimento associado ao título “*licenciamento de obras*” em que o requerimento efectivamente associado corresponde à renovação de licença de obras caducada, e não à acção de licenciar obras, que corresponde a um outro requerimento. Veja-se, igualmente, o caso do requerimento associado ao título “*licenciamento ou autorização de loteamento urbano*”, que não corresponde a essa acção, mas sim ao pedido de informação prévia de loteamento.

- Decorrente da análise do vínculo arquivístico de cada documento foi possível verificar lacunas na exposição colocada na página do município, i.e., encontram-se em falta alguns requerimentos (para descarga), tendo em vista completar os procedimentos dos processos de negócio estudados. Por exemplo: para completar o processo de obras e de loteamento faltam requerimentos. Se comparar – mos o índice tipológico proposto para a área “*Obras e Empreitadas*”, verificamos que se acrescentaram 4 títulos, seguidamente discriminados e que estes se encontravam em falta:
 - Renovação de licença de obras caducada
 - Viabilidade de loteamento
 - Recepção provisória
 - Recepção definitiva



Por outro lado, arranjam-se os restantes títulos no índice proposto, de uma forma mais compreensível e em harmonia com as acções neles embutidas.

- Decorrente da nova organização, pelo critério da Tipologia Documental, foi possível propor alterações ao Quadro de Classificação do Município, tornando-o mais unido à realidade dos documentos e à sua natureza intrínseca (tabela 4). Do ponto de vista da redução dos níveis, conseguiu-se reduzir para três níveis a classificação, tornando-a mais inteligível e menos complexa. Por outro lado, o novo arranjo intelectual torna a sua compreensão mais acessível e mais unida com as acções embutidas na documentação, bem como com a lógica processual delas imanente.
- Verificou-se que, muitos dos documentos analisados não constam na tabela de Selecção da Portaria n.º **412/2001**, alterada pela Portaria **1253/2009** de 14 de Outubro. Verificou-se ainda que, outros estavam contemplados numa única referência, não sendo individualizados como a dita portaria faz em alguns casos (tabela 3). Esta é uma matéria que merecia ser revista juridicamente.

Tabela 3. Análise da aplicação da portaria aos títulos estudados.

<u>PORTARIA</u>		
NÃO CONSTAM	Títulos analisados	Referência na portaria
	3 Títulos relativos a transportes escolares	Uma única referência na portaria (707)
	4 Títulos relativos à utilização de equipamentos	Uma única referência na portaria (615)
17 Títulos	5 Títulos relativos ao processo de obras	Uma única referência na portaria (479)

Fonte: Elaboração própria



- O campo natureza foi sempre considerado como de **natureza não pública**, em virtude de, nos termos da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos – LADA – Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, só os **interessados** terem direito à informação sobre os requerimentos, processos e procedimentos que lhe digam respeito directamente.
- O campo vínculo arquivístico foi preenchido com recurso a:
 - Requerimento **único** – significa um procedimento único
 - Requerimento **articulado** – significa um procedimento que se articula com outro procedimento
 - Requerimento **Integrado** – significa um procedimento integrado num processo

Do desempenho dessa tarefa, de compreensão e análise diplomática do conteúdo dos documentos, surgiu um índice, que representa mais fidedignamente as relações dos documentos e os propósitos que os mesmos servem. Permitiu-se assim, melhorar o seu entendimento, e de igual modo, também a sua pesquisa e acessibilidade, pelos munícipes que os desejem consultar e aceder.

Índice de Tipologia Documental Proposto

REQUERIMENTOS RELATIVOS A TAXAS E LICENÇAS 2

- QUEIMAS E QUEIMADAS - Informação de Realização de Queima de Sobrantes ou Fogueiras
- QUEIMAS E QUEIMADAS - Licença para Realização de Queimadas
- TÁXIS - VEÍCULOS de ALUGUER – Substituição do Veículo
- CEMITÉRIO – Autorização para Trasladação
- CEMITÉRIO – Autorização para Inumação
- CEMITÉRIO – Cedência de Coval / Ossários
- RUÍDO - Licença Especial de Ruído
- PUBLICIDADE - Licença de Publicidade



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

- TOPONÍMIA – Certidão comprovativa de n.º de polícia ou nome de Rua.
- PROVAS DESPORTIVAS - Licenciamento para Actividade de Realização de Provas Desportivas
- VENDA AMBULANTE - Licenciamento do Exercício da Actividade de Vendedor Ambulante de Lotarias
- VENDA AMBULANTE - Emissão / Renovação de Cartão de Vendedor Ambulante
- RECINTOS ITINERANTES - Licença Acidental de Recinto
- ESPECTACULOS E DIVERTIMENTOS - Licenciamento para Actividade de Realização de Espectáculos e Divertimentos nas Vias e Lugares Públicos
- FEIRAS E MERCADOS - Emissão / Renovação de Cartão de Feirante
- CAMPISMO - Licenciamento do Exercício da Actividade de Acampamentos Ocasionais
- CICLOMOTORES - 2ª Via de Documentos de Ciclomotor
- COMÉRCIO - Pedido de Vistoria de Unidades Móveis de Transporte
- COMÉRCIO - Horário de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais Diversos
- COMÉRCIO - Licenciamento de Ocupação de Espaço Público – Esplanadas

REQUERIMENTOS RELATIVOS A OBRAS E EMPREITADAS 2

- TOPONÍMIA - Certidão de atribuição de número de polícia
- PROCESSO DE OBRAS - Licenciamento / Autorização de Obras com Projecto
- PROCESSO DE OBRAS - Entrega de Projectos de Especialidades
- PROCESSO DE OBRAS - Emissão de Alvará
- PROCESSO DE OBRAS - Licenciamento / Renovação de Licença de Obras caducada
- PROCESSO DE OBRAS – Licença de utilização
- ARRENDAMENTO - Pedido de Vistoria para Arrendamento
- LICENCIAMENTO URBANÍSTICO - Pedido de Informação Prévia – Viabilidade de Construção
- LICENCIAMENTO URBANÍSTICO - Pedido de Informação Prévia – Viabilidade de Loteamento



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

- LICENCIAMENTO URBANÍSTICO - Pedido de Certidão de facto relativo ao imóvel
- LICENCIAMENTO URBANÍSTICO - Licenciamento / Autorização de Obras (Demolição de Edifício)
- LICENCIAMENTO URBANÍSTICO - Licença de Autorização de Alteração de Utilização (por alteração de uso fixo)
- LICENCIAMENTO URBANÍSTICO - Execução de Obras Isentas ou Dispensadas de Licenciamento ou Autorização
- LICENCIAMENTO URBANÍSTICO - Divisão de Prédio em Propriedade Horizontal
- PROCESSO DE LOTEAMENTO - Licenciamento / Autorização de Loteamento Urbano
- PROCESSO DE LOTEAMENTO - Licenciamento / Autorização de Obras de Urbanização
- PROCESSO DE LOTEAMENTO – Emissão de Alvará de Loteamento
- PROCESSO DE LOTEAMENTO – Recepção Provisória
- PROCESSO DE LOTEAMENTO – Recepção Definitiva
- LICENCIAMENTO INDUSTRIAL - Título de Exploração Industrial
- LICENCIAMENTO INDUSTRIAL - Declaração previa de instalação ou de alteração dos estabelecimentos industriais do tipo 4

REQUERIMENTOS RELATIVOS PARQUES DE ESTACIONAMENTO (SMAT) 2

- ZONAS DE ESTACIONAMENTO - Pedido de atribuição de cartão de assinante para empresas
- ZONAS DE ESTACIONAMENTO - Pedido de atribuição ou revalidação de cartão de residente
- PARQUES DE ESTACIONAMENTO COBERTOS - Pedido de atribuição de lugares de estacionamento de uso privativo



REQUERIMENTOS RELATIVOS A TRANSPORTES ESCOLARES²

- TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte a Alunos do Pré Escolar, do 1.º e 2.º ciclo Diurnos ou Nocturnos
- PASSES - Inscrição nos Transportes Escolares
- TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte da estação rodoviária até à residência

REQUERIMENTOS RELATIVOS A UTILIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS DESPORTIVAS²

- INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização das Piscinas Municipais Descobertas
- INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Pontuais
- INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Anuais
- EVENTOS DESPORTIVOS – Utilização de viaturas de transporte colectivo municipal

Contemplada a parte virada para o exterior, resta-nos analisar os benefícios que poderão ocorrer ao nível interno na organização.

Propõem-se ajustes e reformula-se o Quadro de classificação da autarquia, no que toca aos documentos estudados:



Tabela 4. Quadro de classificação proposto

10. GESTÃO ADMINISTRATIVA

...

10.2 Cemitérios

10.2.1 Autorização para inumação

10.2.2 Autorização para Transladação

10.2.3 Cedência de Coval/Ossários

10.3 Queimas e Queimadas

10.3.1 Informação de Realização de Queima de Sobrantes ou Fogueiras

10.3.2 Licença para Realização de Queimadas

10.4 Táxis

10.4.1 Atribuição de licença de táxi

10.4.2 Substituição do Veículo

10.5 Ruído

10.5.1 Licença Especial de Ruído

10.6 Publicidade

10.6.1 Licença de Publicidade

10.7 Toponímia

10.7.1 Certidão comprovativa de n.º de polícia ou nome de Rua.

10.8 Provas Desportivas

10.8.1 Licenciamento para Actividade de Realização de Provas Desportivas

10.9 Venda Ambulante

10.9.1 Emissão / Renovação de Cartão de Vendedor Ambulante

10.9.2 Licenciamento do Exercício da Actividade de Vendedor Ambulante de Lotarias

10.10 Recintos Itinerantes

10.10.1 Licença Acidental de Recinto



10.11 Espectáculos e Divertimentos

10.11.1 Licenciamento para Actividade de Realização de Espectáculos e Divertimentos nas Vias e Lugares Públicos

10.12 Feiras e Mercados

10.12.1 Emissão / Renovação de Cartão de Feirante

10.12.2 Feiras Anuais

10.12.3 Terrados

10.13 Campismo

10.13.1 Licenciamento do Exercício da Actividade de Acampamentos Ocasionais

10.14 Ciclomotores

10.14.1 Emissão de 2ª Via de Documentos de Ciclomotor

10.15 Comércio

10.15.1 Horário de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais Diversos

10.15.2 Licenciamento de Ocupação de Espaço Público – Esplanadas

10.15.3 Pedido de Vistoria de Unidades Móveis de Transporte

10.15.4 Licenciamento de máquinas de diversão

10.16 Caça

10.16.1 Licença de Caça

10.16.2 Cartas de Caçador

...

13. LICENCIAMENTO URBANÍSTICO

...

13.2 Processo de Obras

13.2.1 Licenciamento / Autorização de Obras com Projecto

13.2.2 Entrega de Projectos de Especialidades

13.2.3 Emissão de Alvará

13.2.4 Licenciamento / Renovação de Licença de Obras caducada

13.2.5 Licença de utilização

13.3 Informações Prévias

13.3.1 Viabilidade de Construção



13.3.2 Viabilidade de Loteamento

13.4 Obras Isentas

13.4.1 Execução de Obras Isentas ou Dispensadas de Licenciamento ou Autorização

13.5 Destaques

13.5.1 Pedido de destaque

13.6 Licenciamento Comercial

13.6.1 Aprovação de Localização

13.7 Licenciamento Industrial

13.7.1 Aprovação de Localização

13.7.2 Declaração previa de instalação ou de alteração dos estabelecimentos industriais do tipo 4

13.7.3 Título de Exploração Industrial

13.8 Processo de Loteamento

13.8.1 Licenciamento / Autorização de Loteamento Urbano

13.8.2 Licenciamento / Autorização de Obras de Urbanização

13.8.3 Emissão de Alvará de Loteamento

13.8.4 Pedido de Recepção Provisória

13.8.5 Pedido de Recepção Definitiva

13.9 Compropriedade

13.9.1 Pedido de Compropriedade

13.10 Enquadramento no PDM

13.10.1 Pedido de Enquadramento no PDM

13.11 Plantas

13.11.1 Pedidos de Plantas

13.12 Propriedade Horizontal

13.12.1 Pedido de Divisão de Prédio em Propriedade Horizontal

13.13 Arrendamento

13.13.1 Pedido de Vistoria para Arrendamento

13.14 Demolição



13.14.1 Licenciamento / Autorização de Obras de Demolição de Edifício

13.15 Alteração ao Uso

13.15.1 Licença de Autorização de Alteração de Utilização por alteração de uso fixo

13.16 Elevadores

13.16.1 Pedido de Inspeção de Elevadores

13.17 Certidões

13.17.1 Pedido de Certidão de facto relativo ao imóvel/prédio

13.17.2 Pedido de Certidão de facto relativo a infra-estruturas

13.17.3 Pedido de Certidão de Utilização de Explosivos

13.18 Inscrição de Técnicos

13.18.1 Pedido de Inscrição de Técnicos

13.19 Ficha Técnica da Habitação

13.19.1 Depósito da FTH

13.19.2 Emissão de 2ª via de FTH

...

15 ASSUNTOS SOCIAIS, EDUCAÇÃO E DESPORTO

...

15.2 Educação

15.2.1 Carta Educativa

15.2.2 Acção Social Escolar

15.2.3 Subsídios e Auxílios Económicos

15.2.4 Bolsas de Estudo

15.2.5 Plano de Transportes Escolares

15.2.6 TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte a Alunos do Pré Escolar, do 1.º e 2.º ciclo Diurnos ou Nocturnos

15.2.7 TRANSPORTES ESCOLARES - Cedência de Transporte da estação rodoviária até à residência

15.2.8 PASSES - Inscrição nos Transportes Escolares

15.2.9 Acordo de Colaboração Pré-escolar

15.2.10 Protocolos e Acordos no âmbito da Educação



15.2.11 *Aquisição de equipamento e apetrechamento das escolas*

15.2.12 *Colocação de pessoal não docente*

...

15.4 Desporto

15.4.1 *Carta Desportiva*

15.4.2 *Associativismo Desportivo*

15.4.3 *Projectos e Candidaturas PAD*

15.4.4 *INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Pontuais*

15.4.5 *INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização de Instalações Desportivas Anuais*

15.4.6 *INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Pedido de Cedência e Utilização das Piscinas Municipais Descobertas*

15.4.7 *INFRAESTRUTURAS DESPORTIVAS E DE LAZER - Análises e Relatórios de Águas das Piscinas*

15.4.8 *EVENTOS DESPORTIVOS – Utilização de viaturas de transporte colectivo municipal*

15.4.9 *Promoção de eventos desportivos em colaboração com as Juntas de Freguesia*

...

17. LICENCIAMENTO DE ESTACIONAMENTO

17.1 Licenciamento de Estacionamento

17.1.1 *ZONAS DE ESTACIONAMENTO - Pedido de atribuição de cartão de assinante para empresas*

17.1.2 *ZONAS DE ESTACIONAMENTO - Pedido de atribuição ou revalidação de cartão de residentes*

17.1.3 *PARQUES DE ESTACIONAMENTO COBERTOS - Pedido de atribuição de lugares de estacionamento de uso privativo*

Fonte: Elaboração própria



Apresentou-se uma proposta de reformulação da classificação, no que toca aos aspectos estudados: procedimentos de Taxas e Licenças, procedimentos de Licenciamento Urbanístico, procedimentos na Educação, procedimentos no Desporto e no Licenciamento de Estacionamento, muito mais clarividente e em sintonia com os documentos e a sua génese, i.e., é no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para compreender o tipo documental. É o método ascendente (*Bottom up*).

Demonstrados que estão os ganhos, que a aplicação da diplomática contemporânea confere, também na tarefa arquivística de classificação e que se traduzem em melhorias internas de funcionamento na autarquia. Ou seja, uma classificação eficaz e sintonizada com a produção documental da instituição, serve muito melhor o objectivo de acessibilidade a esses mesmos documentos. Restanos aflorar a questão do manual de procedimentos. Em termos pedagógicos, após a reformulação do *site* municipal e após a reformulação do sistema de classificação, ficaria a faltar um instrumento que ensinasse a manusear correctamente a documentação. A construção de um manual de procedimentos, sobre a documentação em causa, preenche o objectivo de comunicação para com os utilizadores dessa documentação (os serviços camarários). Tal documento, contem um índice tipológico dos documentos da autarquia, e para cada um desses tipos documentais, a correspondente folha de descrição, em tudo semelhante à folha de recolha utilizada no presente trabalho, acompanhada de um fluxo documental ilustrativo da tramitação do documento. Quer os trabalhadores dos serviços da autarquia, quer os dirigentes, quer os membros do executivo, teriam no manual uma forma de esclarecimento fácil e uma melhor compreensão do acervo documental do município. Que documento é? Quem tem competência sobre ele? Quem o escreve? A quem se destina? Para que serve? Como deve vir instruído? Qual a base Legal? Quais os trâmites que segue? Como se Arquiva? Qual o seu destino final?...



Todas estas perguntas estariam respondidas, os esclarecimentos e as dúvidas tirados, à distância de uma simples consulta do manual de procedimentos. Seria um subproduto da análise e metodologia exemplificadas no presente trabalho.

Em suma, a aplicação do método diplomático representa ganhos internos e externos no tratamento documental da instituição, neste caso particular, uma autarquia. Não esquecendo porém, o posicionamento assumido no presente trabalho, pois estamos a lidar com um arquivo que ainda não é digital. Quanto ao meio electrónico, a aplicabilidade e os ganhos consideram-se raiados por algumas pequenas diferenças, que só serão devidamente elucidadas em trabalhos futuros.



BIBLIOGRAFIA

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projecto Como Fazer)

Compilacion de Manuales de tipologia Documental de los municipios. Comunidad de Madrid, Consejeria de Cultura y Deportes, Direccion General de Archivos, Museos y Bibliotecas. 2006. ISBN: 84-451-2769-1.

Choo, Chun Wei. **Gestão de Informação para a organização Inteligente – a arte de explorar o meio ambiente.** Editorial Caminho SA Lisboa. 2003. ISBN: 972-21-1506-5.

Dicionário de Terminologia Arquivística. Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, Organismo de Normalização sectorial para a informação e documentação. 1993. ISBN 972-565-146-4.

Duranti, Luciana. **Diplomatics- New uses for an old Science.** The Scarecrow Press, Inc.. 1998. ISBN 0- 8108-3528-2.

Duranti, Luciana, Eastwood, Terry, MacNeil, Heather. **Preservation of the Integrity of Electronic Records.** Kluwer Academic Publishers. 2002. ISBN 1-4020-0991-7.

Duranti, Luciana, Thibodeau, Kenneth. **The concept of the Record in interactive, experiential and dynamic environments: the view of inter pares.** Archival Science. 2006. 6 (1):13-68.



Interpares project 1 e 2. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Disponível em <http://www.interpares.org>, consultado em Setembro de 2010.

Nunes, Ana Bela. **A evolução da estrutura, por sexos, da população activa em Portugal – um indicador do crescimento económico (1890-1981).** Análise Social, vol XXVI. (112-113), 1991 (3.ª-4.ª), 707-72 2. 199 T

Município de Portalegre. Disponível em www.cm-portalegre.pt/, consultado em Setembro de 2010.

Rodrigues, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo:** um manual para o município de Campo Belo (MG). 2003. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo, 2003. (extracto publicado sob o título Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho (Portugal), v.17/18, n. Jun. a dez, 2005.

Rodrigues, Ana Célia. **Diplomática Contemporânea como base para a construção de metodologias em arquivística: A identificação como função.** Dissertação (Doutoramento em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo, 2008.

Serrano, António, Fialho, Cândido. **Gestão do Conhecimento – o novo paradigma das organizações.** FCA – Editora de Informática, 3.ª Edição, Lisboa, Março 2005. ISBN 13: 978-972-722-484-5.

Serrão, Amílcar. Introdução. Materiais de Metodologia de Elaboração de Projecto. Universidade de Évora, 2008. Disponível em: <http://www.moodle.uevora.pt/0708/file.php/1165/Notas/INTRODUCAO.pdf>

Sousa, Rui Pedro Dinis. **Técnicas de Modelação de Processos para a redefinição de processos organizacionais (BPR).** Tese de mestrado. Universidade do Minho. 1997



CONTRIBUIÇÃO PARA O ESTUDO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PORTUGUESA: a Câmara Municipal de Portalegre.

ANEXOS