



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS ARQUIVOS CENTRAIS DAS COMARCAS

- Arquivos judiciais
- Remessas para Arquivo Central
- Gestão do Arquivo Central
- Preservação e Conservação Preventivas
- Unidades e números com interesse para os arquivos
- Síntese recapitulativa



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

*“(...) Cabe especialmente ao Estado garantir a qualidade das instalações destinadas aos arquivos, programar e regulamentar a avaliação, a seleção e a eliminação da documentação. (...) Compete aos serviços de origem a implantação de sistemas de gestão de documentos, garantindo-lhes e provendo-os de instrumentos, recursos e infraestruturas de apoio ao funcionamento dos referidos sistemas.” Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro.*

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO	p.3
------------	-----

<b>1. ARQUIVOS JUDICIAIS</b>	<b>p.4</b>
------------------------------	------------

1.1. Arquivos: diferentes aceções	p.4
1.2. Arquivo intermédio: definição	p.4
1.3. Arquivo intermédio: programa de tratamento, instrumentos e recursos	p.4
1.4. Arquivos judiciais: definição	p.5
1.5. Programa de gestão de documentos dos tribunais: a Portaria nº 368/2013	p.6
1.6. Arquivo Central (AC): definição e gestão	p.6
1.7. AC: localização, capacidade de instalação e estantes instaladas	p.7

<b>2. REMESSAS PARA ARQUIVO CENTRAL</b>	<b>p.9</b>
---	------------

2.1. AC: critério de seleção da documentação a remeter	p.9
2.2. AC: indicadores de atividade e definição de prioridades	p.9
2.3. AC: calendário das remessas	p.9
2.4. Identificação dos recursos a afetar às transferências para o AC	p.9
2.5. A planta como elemento essencial do AC	p.9
2.6. Levantamento do conjunto documental a remeter para o AC	p.10
2.7. Observação do local de destino e apontamento na planta	p.10
2.8. Constituir unidades de remessa numeradas e registá-las	p.11
2.9. Rótulo das unidades	p.11
2.10. Constituir lotes	p.12
2.11. Ficha de transferência	p.12
2.12. Carregamento dos lotes: do número mais alto para o mais baixo	p.13
2.13. Cuidados a observar no transporte	p.13
2.14. Auto de entrega	p.13

<b>3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL</b>	<b>p. 14</b>
3.1. Arrumação nas estantes	p. 14
3.2. Ordem física e sistema de referenciação dos conjuntos documentais	p. 15
3.3. Rótulo resumo das estantes	p. 15
3.4. Registo topográfico dos conjuntos documentais	p. 17
3.5. Registo geral das remessas	p. 18
3.6. Averbamento da nova localização da documentação	p. 19
3.7. Comunicação	p. 19
3.8. Operações de conservação seletiva	p. 19
3.9. Remessa de documentos judiciais para o Arquivo Distrital	p. 20
3.10. Eliminação de documentos	p. 20
3.11. Manual sobre Gestão da Documentação Judicial	p. 20
<b>4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVAS</b>	<b>p. 21</b>
4.1. Temperatura e humidade	p. 21
4.2. Ventilação	p. 21
4.3. Água, pó, poluição e luz	p. 21
4.4. Fogo	p. 22
4.5. Roubo e vandalismo	p. 22
4.6. Higiene dos depósitos de arquivo e dos documentos	p. 22
<b>5. UNIDADES DE MEDIDA E NÚMEROS COM INTERESSE PARA OS ARQUIVOS</b>	<b>p. 24</b>
5.1. Relação entre áreas e metros lineares	p. 24
5.2. Dimensão das prateleiras	p. 25
5.3. Dimensão das prateleiras e das unidades de instalação (maços)	p. 25
5.4. Relação entre metro linear e Kg	p. 26
<b>6. SÍNTESE RECAPITULATIVA</b>	<b>p. 27</b>
<b>FORMULÁRIOS</b>	<b>p. 29</b>
- Rótulo das unidades de instalação (maços ou caixas)	p. 30
- Ficha de transferência	p. 31
- Auto de Entrega no Arquivo Central	p. 32
- Rótulo resumo das estantes	p. 33
- Registo topográfico dos conjuntos documentais	p. 34
- Registo geral das remessas	p. 35
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>p. 36</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>p. 37</b>



## INTRODUÇÃO

A nova organização judiciária veio permitir a emergência de uma nova infraestrutura arquivística: o Arquivo Intermédio Central da Comarca ou, mais simplesmente, o Arquivo Central da Comarca, destinado a receber e a conservar os processos findos de diferentes proveniências (núcleos), cujos prazos de conservação administrativa não tenham ainda decorrido.

Esta nova infraestrutura, prolongando os depósitos de arquivo já existentes em cada núcleo, deverá assegurar um conjunto de atividades que vão desde a receção dos documentos até à sua eliminação ou remessa para o Arquivo Distrital, nos termos das disposições legais em vigor, passando pela arrumação, constituição de instrumentos de descrição, comunicação e adoção de medidas que assegurem a conservação física dos fundos à sua guarda.

Pretende-se com o presente documento elucidar sobre o modo de realizar as atividades supramencionadas, estando o mesmo estruturado do seguinte modo:

1. *Arquivos judiciais* (separador azul), capítulo introdutório onde se definem conceitos, atribuições e instrumentos no domínio da gestão da documentação judicial.
2. *Remessas para o Arquivo Central* (separador amarelo), onde se passa em revista todos os aspetos e as operações a ter em conta nesta atividade, recuperando-se muitas das considerações constantes de anterior documento sobre a matéria<sup>1</sup>.
3. *Gestão do Arquivo Central* (separador verde), onde os aspetos da arrumação da documentação nas estantes e da sua referenciação, da comunicação e da conservação seletiva da mesma, são analisados.
4. *Preservação e conservação preventivas* (separador roxo), onde se referem os principais fatores a ter em conta na conservação física dos documentos.
5. *Unidades e números com interesse para os arquivos* (separador lilás) onde se abordam as questões da área dos arquivos e da sua relação com a extensão de prateleiras, a dimensão das estantes e a relação entre a extensão documental e o peso.
6. *Síntese recapitulativa* (separador vermelho) onde, de modo sintético, se passa em revisão o essencial dos capítulos anteriores.

O documento disponibiliza ainda, em anexo, diferentes formulários relativos às operações acima referidas, bem como legislação e bibliografia de base sobre o assunto utilizada na sua elaboração.

Lisboa, 31 de agosto de 2015

---

<sup>1</sup> Cf.: Gestão da Documentação Judicial. Reforma da organização judiciária e transferência de arquivos. Recomendações / DGAJ - Divisão de Apoio à Gestão Documental // in: Dossier de comarca / Grupo de Trabalho de Implementação da Reforma da Organização Judiciária, abril de 2014.

## 1. ARQUIVOS JUDICIAIS

1.1. Arquivos:  
diferentes  
aceções

Sob a designação de *arquivo* diferentes realidades existem: o *arquivo* enquanto depósito/infraestrutura, ou seja, *o edifício ou a parte do edifício, destinado à conservação dos documentos*, o *arquivo* enquanto serviço responsável pela aquisição, tratamento e comunicação dos documentos de arquivo e o *arquivo* enquanto conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou de informação.<sup>2</sup>

Podemos ainda distinguir entre *arquivos correntes*, *arquivos intermédios* e *arquivos definitivos*, consoante se tratem de arquivos de processos em curso, ou de arquivos de processos findos mas que podem ainda ser reabertos ou, finalmente, de arquivos de processos findos, depois de prescritas as respetivas condições de abertura e que, pelo seu valor informativo ou probatório devam ser conservados permanentemente.<sup>3</sup>

1.2. Arquivo  
intermédio:  
definição

**Referir-nos-emos aqui aos arquivos intermédios**, enquanto depósitos e serviços.

Os arquivos intermédios são locais e serviços dedicados à receção, conservação e comunicação de processos findos que foram produzidos ou recebidos no decurso das atividades de um dado organismo e que são de consulta esporádica. Nesta fase, em que os processos estão concluídos e transitaram das unidades produtoras para evitar que nos mesmos espaços coexistam processos em curso com processos findos, os mesmos serão conservados tendo em vista satisfazer necessidades de prova ou de informação por parte da entidade que os produziu.

Decorridos dados prazos, os processos e demais documentos depositados nos arquivos intermédios devem ter um de dois destinos: ser eliminados ou, caso tenham valor informativo e ou probatório considerado relevante, seja para a salvaguarda de direitos e obrigações dos cidadãos e do Estado, seja para o conhecimento da realidade social, remetidos para o arquivo definitivo, o Arquivo Distrital, tendo em vista a sua conservação permanente.

1.3. Arquivo  
intermédio:  
programa de  
tratamento,  
instrumentos e

Esta quádrupla função de receção, de conservação, de comunicação e de seleção dos processos a conservar e dos processos a eliminar, pressupõe a definição de um programa de tratamento documental (que se há de

<sup>2</sup> Ver *Dicionário de terminologia arquivística* / elab. por Ivone Alves ... [et al.].- Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, p. 7.

<sup>3</sup> *Idem*, p. 7.



## 1. ARQUIVOS JUDICIAIS

recursos

traduzir num conjunto de operações), a existência de infraestruturas (arquivos intermédios e arquivos definitivos com condições e capacidade para acomodar os conjuntos documentais previstos na lei) e equipamentos, recursos humanos, normas e legislação.

Pretendem estas considerações introdutórias afastar a ainda sobrevivente imagem dos arquivos como caves ou sótãos com conjuntos informes de documentos, em que existe tudo mas nada se encontra com os inconvenientes daí decorrentes, em que tudo lá vai parar, sem registos e sem se saber como; um lugar donde nada sai e, por isso, tudo corre o risco de desaparecer, substituindo-a antes por um local e serviço onde se faz a recolha ordenada e criteriosa de documentos, o seu tratamento tendo em vista assegurar a conservação e a comunicação da informação e, bem assim, onde se realizam operações relacionadas com a conservação seletiva dos mesmos em função da importância que se lhes reconhece, seja do ponto de vista da entidade produtora, seja do ponto de vista da comunidade científica, seja da preservação da memória coletiva. Um local e um serviço que deverá contar com recursos próprios e inserção orgânica, formal e de facto, que sendo instrumental nem por isso deverá deixar de ser proactivo e definir dinâmicas que assegurem o bom funcionamento dos serviços que lhe estão a montante e a conservação da informação. Um serviço qualificado que otimize os recursos de que dispõe, pautado e avaliado por critérios de eficácia e de eficiência.

1.4. Arquivos  
judiciais:  
definição

Os arquivos judiciais são, então, valências dos tribunais que têm como missão receber, tratar e comunicar processos findos e demais documentos produzidos ou recebidos no decurso da função judicial. Devem ainda assegurar as operações de eliminação e de remessa de processos para os arquivos distritais.

A Lei nº 62/2013, de 26 de agosto, relativa à Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais, define, no nº 1 do art.º 142º, que se *consideram findos para efeitos de arquivo*:

- a) *Os processos cíveis, decorridos três meses após o trânsito em julgado da decisão final;*<sup>4</sup>
- b) *Os processos penais, decorridos três meses após o trânsito em julgado da decisão absolutória ou de outra decisão final não*

<sup>4</sup> Nos termos do nº 3, do art.º 849º do Código de Processo Civil, a extinção da execução é comunicada, por via eletrónica ao tribunal, sendo assegurado pelo sistema informático o arquivo automático e eletrónico do processo, sem necessidade de intervenção judicial ou da secretaria.

## 1. ARQUIVOS JUDICIAIS

*condenatória, da extinção da pena ou da medida de segurança;*

*c) Os processos em que se verifique a interrupção da instância;*

*d) Os processos de inquérito, decorridos três meses após despacho de arquivamento;*

*e) Os demais processos a cargo do Ministério Público, logo que preenchido o seu fim;*

e considera, no nº 2 do mesmo artigo, *que os processos, livros e papéis ingressam no arquivo do tribunal após a fiscalização do Ministério Público e a correição, consoante os casos, do juiz ou do magistrado do Ministério Público.*

Dependentes das secretarias judiciais, os arquivos articulam-se, a montante, com as secções de processos e, a jusante, com as instituições arquivísticas nacionais, mais propriamente com os Arquivos Distritais, para onde, nos termos da alínea c) do nº 1 do art.º 3º, do Decreto-Lei nº 149/83, de 5 de abril e do nº 4 do art.º 7º, do Regulamento de Conservação Arquivística, aprovado pela Portaria nº 368/2013, de 24 de dezembro, deverão remeter os processos ou os documentos que nas tabelas de seleção tenham, como destino final, a conservação permanente e, bem assim, aqueles que sejam de conservação permanente parcial e que tenham sido selecionados para integrar a amostra a conservar.

1.5. Programa de gestão de documentos dos tribunais: a Portaria nº 368/2013

A Portaria nº 368/2013, de 24 de dezembro, sendo um instrumento de trabalho que estabelece regras nos domínios da receção dos documentos no arquivo, fixa prazos de conservação e, uma vez estes decorridos, determina o destino final dos documentos (eliminação ou conservação permanente em arquivo definitivo) define ela própria, o programa de gestão de documentos oficial dos tribunais judiciais, administrativos e fiscais relativamente aos seus arquivos.

1.6. Arquivo Central (AC): definição e gestão

A nova organização judiciária veio permitir a emergência de uma nova infraestrutura arquivística: o arquivo intermédio central da comarca ou mais simplesmente o Arquivo Central da comarca, destinado a receber e a conservar os processos findos de diferentes proveniências (núcleos) cujos prazos de conservação administrativa não tenham ainda decorrido, uma infraestrutura e um serviço de arquivo de retaguarda destinado a acomodar os processos findos mais antigos, com menor frequência de utilização, com capacidade para fazer face às tradicionais necessidades de espaço dos arquivos judiciais, permitindo compatibilizar crescimento documental e espaços disponíveis. Um prolongamento dos depósitos de arquivo já existentes em cada núcleo, também ele naturalmente sujeito a uma

1. ARQUIVOS JUDICIAIS

1.7. AC:  
localização,  
capacidade de  
instalação e  
estantes  
instaladas

atividade continuada, sob pena do seu esgotamento, competindo ao Administrador Judiciário, em estreita colaboração com os serviços competentes da DGAJ e demais serviços do Ministério da Justiça, providenciar pela sua gestão, utilização e manutenção.

Arquivos Centrais: localização



**1. ARQUIVOS JUDICIAIS**
**Arquivos Centrais: capacidade de instalação e estantes instaladas  
(em metros)**

Nº	COMARCA	LOCALIZAÇÃO	CAPACIDADE de INSTALAÇÃO (m)	ESTANTES INSTALADAS (m)
1	AVEIRO	Aveiro	3.785	1.935
2	BEJA	Ferreira do Alentejo	650	0
3	BRAGA	Braga	1.798	1.798
4	BRAGANÇA	Vinhais	1.135	1.135
5	CASTELO BRANCO	Fundão	854	525
6	COIMBRA	Soure	1.500	1.176
7	ÉVORA	Évora (Palácio da Justiça e TIC/DIAP) - projetado	3.970	
8	FARO	Faro	3.125	3.125
9	GUARDA	Sabugal	1.028	822
10	LEIRIA	Em estudo		
11	LISBOA	S. João da Talha	27.000	27.000
12	LISBOA NORTE	Cadaval	3.846	2.146
13	LISBOA OESTE	Em estudo		
14	PORTO	Porto (Delfim Ferreira, Edifício Camões e Palácio da Justiça) e Valongo	39.997	39.997
15	PORTO ESTE	Paços de Ferreira	2.739	2.739
16	SANTARÉM	Abrantes	Ca.1.300	Ca.700
17	SETÚBAL	Setúbal	7.000	2.867
18	VIANA DO CASTELO	Ponte de Lima	2.177	791
10	VILA REAL	Vila Real - projetado	Ca.2.000	
20	UISEU	Viseu - projetado	3.185	



## 2. REMESSAS PARA ARQUIVO CENTRAL

2.1. AC:  
critério de  
seleção da  
documentação  
a remeter

Preferencialmente, em particular nos casos em que a entidade produtora da documentação diste do Arquivo Central, deverão ser remetidos os processos findos com menor frequência de utilização mas que não tenham ainda decorrido os prazos de conservação administrativa uma vez que, neste caso, deverão os mesmos ser eliminados ou remetidos para arquivo distrital nos termos previstos na Portaria nº 368/2013, de 24 de dezembro. De igual modo, no momento da remessa para esta infraestrutura, deverá ser ponderado se vale a pena remeter processos que estejam à beira do termo do prazo de conservação administrativa, uma vez que nesse caso poderá ser preferível aguardar pela sua conclusão e remeter diretamente os processos para o Arquivo Distrital ou, se for esse o caso, proceder à sua eliminação.

2.2. AC:  
indicadores de  
atividade e  
definição de  
prioridades

Tendo em vista a definição de prioridades nas remessas para o Arquivo Central, os indicadores de atividade nos arquivos judiciais anualmente fornecidos, detendo informação sobre a extensão de prateleiras, a extensão de documentação e bem assim sobre a quantidade de processos em posição de serem eliminados ou conservados em cada núcleo, constituem, para além do conhecimento local das situações, uma fonte de informação para as iniciativas a empreender.

2.3. AC:  
calendário das  
remessas

Em função disso deverá o Administrador Judiciário, em diálogo com os núcleos com maiores dificuldades em acomodar a sua documentação, estabelecer um calendário das remessas documentais a efetuar.

2.4.  
Identificação  
dos recursos a  
afetar às  
transferências  
para o AC

Deverá igualmente identificar, nesta fase ainda sumariamente, os recursos a afetar a cada uma, seja recursos humanos, seja recursos materiais (desde estantes a material para acondicionar os processos), meio de transporte e verbas envolvidas no processo.

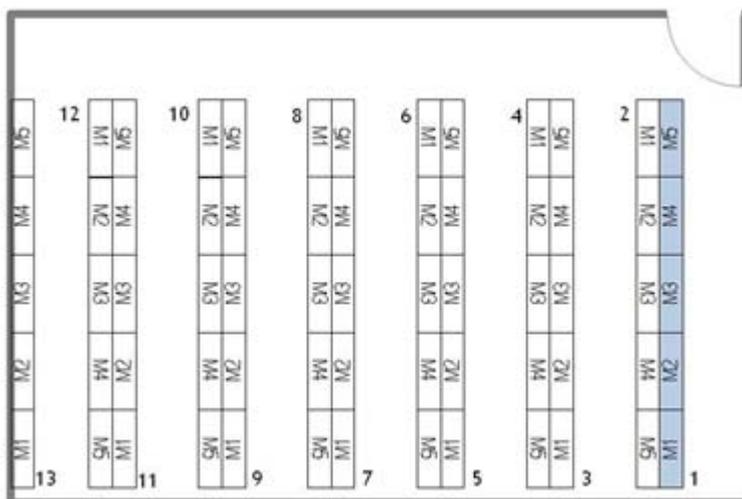
2.5. A planta  
como  
elemento  
essencial do  
AC

Elemento essencial desta programação é a planta do Arquivo Central com indicação precisa das fiadas de estantes, da extensão das mesmas e do nº de níveis. Deste modo é possível, a qualquer momento, calcular a capacidade de instalação do arquivo e também, caso exista, a área disponível para instalar mais estantes.

Na planta deverão ser registadas todas as receções de conjuntos documentais por forma a deter sempre informação atualizada sobre o

## 2. REMESSAS PARA ARQUIVO CENTRAL

espaço disponível no arquivo. Sem esta informação não será apenas o planeamento das transferências de documentos que estará em causa, como o planeamento geral da atividade no domínio dos arquivos da Comarca poderá ficar comprometido.



- Arquivo equipado com 13 fiadas de estantes (1, 2, 3, 4, ..., 13). Cada uma das fiadas é composta por 5 módulos (M1, M2, M3, M4 e M5).
- Se cada módulo tiver 6 níveis de prateleira e se cada prateleira tiver cerca de 1 metro, o arquivo terá 390 metros lineares de prateleira [ $13 \text{ (fiadas)} \times 5 \text{ (módulos)} \times 6 \text{ (prateleiras)} = 390$ ].
- A fiada azul (fiada 1) está ocupada com processos/documentos; as fiadas em branco (fiadas 2 a 13) estão livres. Logo, o arquivo tem 390 metros de prateleira, dos quais 30 metros [ $1 \text{ (fiada)} \times 5 \text{ (módulos)} \times 6 \text{ (prateleiras)}$ ] encontram-se ocupados por processos/documentos e 360 metros [ $12 \text{ (fiadas)} \times 5 \text{ (módulos)} \times 6 \text{ (prateleiras)}$ ] encontram-se vagos.

2.6. Levantamento do conjunto documental a remeter para o AC

Dos conjuntos documentais a remeter para o Arquivo Central, far-se-á o levantamento anotando o seu sistema de ordenação física, a sua dimensão em metros e em número de unidades de instalação (caixas, ou maços) e outros elementos necessários de modo a salvaguardar a ordem original dos documentos na operação de carregamento no tribunal - esta operação, como veremos, deverá ser sequencial, de acordo e observando estritamente a ordenação existente na origem - e a nortear a arrumação no local de destino, o Arquivo Central.

2.7. Observação no AC e apontamento na planta

Observação no Arquivo Central se as estantes existentes são suficientes para acomodar a documentação a transportar e antecipar o modo como o conjunto documental será arrumado. Anotar na planta do Arquivo Central, ainda de modo provisório, aquela que será a localização do conjunto

## 2. REMESSAS PARA ARQUIVO CENTRAL

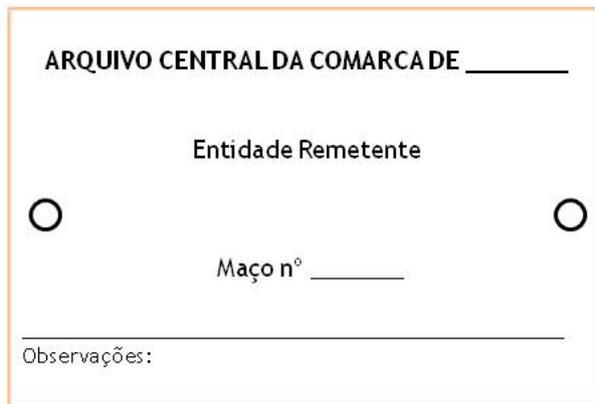
documental a receber.

2.8. Constituir unidades de remessa numeradas e registá-las

Constituir unidades físicas de remessa, ou seja, acondicionar, caso não estejam já, os processos em caixas<sup>5</sup> ou em maços, proceder à sua numeração sequencial e elaborar um registo com as unidades físicas constituídas por forma a deter um controlo efetivo das unidades a transportar e, simultaneamente, assegurar a ordenação documental original, seja no transporte propriamente dito, seja depois na arrumação no local de destino. Sobre a dimensão dos maços ver 5.3. *Dimensão das prateleiras e dimensão das unidades de instalação.*

2.9. Rótulo das unidades

Os maços ou caixas deverão ser identificados com um rótulo uniforme onde conste a indicação da entidade donde provêm, o nº do maço e, eventualmente, outras indicações que se considerem necessárias para a melhor localização dos processos e que melhor traduzam o sistema de ordenação do conjunto documental.



(ver modelo em anexo)

Na ausência de outras soluções este rótulo pode ser feito de modo simples e económico mediante a impressão numa folha A4 que depois se dobra, para ficar mais resistente, ficando os dizeres do rótulo para a parte exterior:

<sup>5</sup> A utilização de caixas em arquivo intermédio, tendo vantagens do ponto de vista da arrumação e da preservação dos documentos do pó e da luz, apresenta um inconveniente não negligenciável: após uma eliminação de processos ou uma remessa para o Arquivo Distrital, no termo dos prazos de conservação administrativa, ficarão espaços vazios no interior das caixas, correspondentes aos processos retirados. O aproveitamento desse espaço obrigará a refazer o conteúdo de cada uma das caixas com a consequente alteração de rótulos.

2. REMESSAS PARA ARQUIVO CENTRAL



2.10. Constituir lotes  
lotes

Constituir os lotes a remeter em função da dimensão/capacidade do meio de transporte utilizado. Mais concretamente, se houver necessidade de transportar para o novo espaço de arquivo 1.500 maços de processos e a viatura apenas puder transportar, por questões de espaço ou de peso, no máximo apenas 500 maços, deverão ser constituídos 3 lotes (500 maços cada um), sendo que o primeiro lote a sair deverá ser o lote do maço 1 ao 500 e assim sucessivamente.

2.11. Ficha de transferência

As operações acima referidas podem ser sintetizadas numa ficha, que assim, servirá de orientação a todo o processo de transferência.

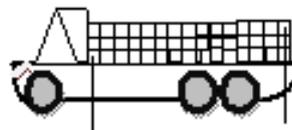
Remessa de: .....				Remessa nº ____
Para: Arquivo Central da Comarca				
Número total de unidades a remeter:.....				Data: __/__/__
Responsável pela remessa:.....				
Responsável pela receção:.....				Observações (4)
N.º do lote	N.º de unidades de remessa (sequência de caixas/maços) (1)	Localização no tribunal de origem (fiadas/módulos) (2)	Localização no tribunal de destino (fiadas/módulos) (3)	

- (1) A preencher pela entidade remetente.
- (2) A preencher pela entidade remetente caso seja necessário para a seleção dos maços a remeter.
- (3) A preencher pela entidade de destino. Esta aposição do local possibilita a conferência da documentação recebida.
- (4) Anotar o que, contribua para facilitar a arrumação e a ulterior recuperação dos processos.

## 2. REMESSAS PARA ARQUIVO CENTRAL

- 2.12. Carregamento dos lotes: do nº mais alto para o mais baixo Sugere-se, ainda, que o carregamento, no local de origem, de cada lote se efetue a começar pelo número mais alto do lote, o maço 500 no caso do lote 1, e vá sequencialmente decrescendo para o mais baixo para que o primeiro maço a sair da viatura no Arquivo Central seja o nº 1.

Arrumação de maços no veículo:



maço 500

maço 1

- 2.13. Cuidados a observar no transporte O transporte deverá ser efetuado de modo a não por em causa a integridade das unidades de remessa constituídas devendo, designadamente, o número de fiadas a sobrepôr estar em conformidade com a resistência das unidades de remessa constituídas, as mesmas estarem devidamente travadas por forma a não saírem da ordem durante a viagem e o meio de transporte deverá, obrigatoriamente, ser fechado e o seu interior ser liso, sem saliências ou elementos que comprometam a integridade física dos documentos ou das unidades de remessa e estar limpo.
- 2.14. Auto de entrega A formalização da remessa deverá ser feita mediante um auto de entrega que firmará prova documental do ato:

### Auto de entrega

Aos..... dias do mês de ..... de ..... , no..... perante..... e ..... , procedeu-se ao depósito da documentação proveniente de..... O identificado conjunto documental é composto por.....maços/caixas numeradas de ..... a ..... e ficará sob a custódia do Arquivo Central da Comarca de ..... e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de tratamento técnico arquivístico tendo em vista a sua conservação e comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

..... , ..... de ..... de .....

O representante da entidade remetente

O representante da entidade de destino

.....

.....

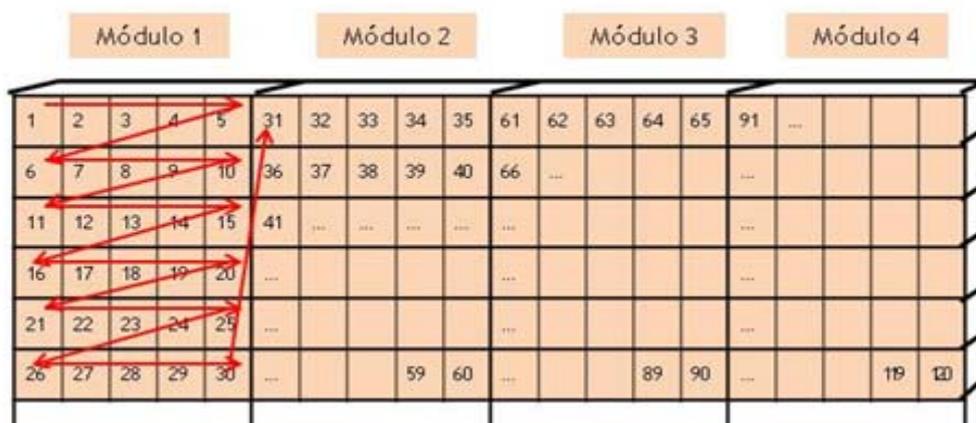
### 3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

#### 3.1. Arrumação nas estantes

De acordo com a ordem original do conjunto documental, com as anotações efetuadas nas operações 2.6. e 2.7. e a relação referida em 2.11., proceder à arrumação do conjunto documental no local de destino.

A instalação da documentação nas estantes no novo espaço deve realizar-se da esquerda para a direita e de cima para baixo, por cada módulo de estantes, em particular nos casos em que no mesmo espaço coexistam ou se preveja que venham a coexistir conjuntos documentais de diferentes proveniências (tribunais encerrados / núcleos / instâncias / serviços do Ministério Público).

Assim, considerando, por exemplo, uma fiada de estantes composta por 4 módulos (ou 4 corpos) e se considerarmos que cada um dos números abaixo representa um maço ou caixa, teremos então a seguinte disposição:



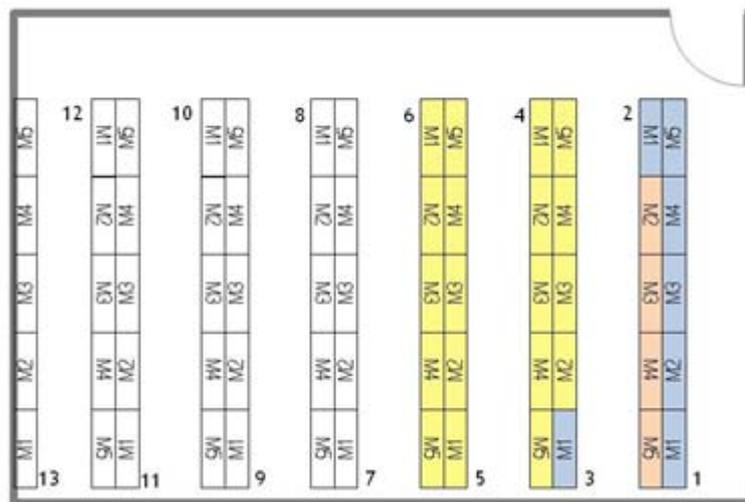
- Uma fiada (ou bloco) de estantes é constituída por um conjunto de módulos solidário e cada módulo é constituído por um conjunto de prateleiras.
- A fiada é composta por 4 módulos e cada módulo é composto por 7 prateleiras (topo incluído), levando cada uma delas 5 maços ou caixas.
- A figura ilustra igualmente o modo de arrumação da documentação nas estantes: por módulo, da esquerda para a direita e de cima para baixo.

A instalação dos conjuntos documentais deve ser realizada, como referido, de acordo com a ordem original dos mesmos, ou seja, de acordo com a ordem que os conjuntos detinham no local de origem, uma vez que será o sistema de recuperação dos processos utilizado na origem que irá ser utilizado em larga medida no Arquivo Central. Foi para assegurar essa mesma ordem que, atrás, no levantamento da documentação a remeter para o arquivo, se referiu a necessidade anotar o sistema de ordenação física da mesma e a necessidade de durante o transporte se assegurar a manutenção dessa mesma ordem.

3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

3.2. Ordem física e sistema de referência dos conjuntos documentais

No entanto, tal não equivale a reservar, para as entidades que são servidas pelo Arquivo Central, espaços para ulteriores remessas. Pelo contrário, sob pena de rápido esgotamento dos espaços, o que se defende é que uma vez instalado o conjunto documental proveniente do Extinto Tribunal de Comarca X (a azul na figura em baixo) se instale, imediatamente a seguir, o conjunto documental do Extinto Tribunal de Comarca Y (a laranja na figura em baixo); caso, por ventura, se considere em momento posterior necessário colocar no Arquivo Central mais processos do Extinto Tribunal de Comarca X estes deverão ser colocados na prateleira após os processos do Extinto Tribunal de Comarca Y, de acordo com a ordem que tinham no local de origem e assim sucessivamente, conforme ilustra a figura:



Arquivo com instalação contínua dos processos independentemente da sua proveniência.

3.3. Rótulo resumo das estantes

Na extremidade de cada fiada de módulos (o local onde a fiada se inicia) deverá, ser colocado um rótulo resumo com os conjuntos documentais instalados nessa fiada. Por exemplo, considerando que a fiada 1, composta por 5 módulos com 6 níveis de prateleira cada um, leva 150 maços teríamos:

Arquivo Central da Comarca de \_\_\_\_\_

**FIADA 1**

(módulos 1 a 5)

Extinto Tribunal de comarca de X - maços 1 a 150

### 3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Se, porventura, o extinto Tribunal de Comarca X tivesse mais maços, estes passariam para a fiada seguinte, a fiada 2, módulo 1.

Proceder-se-ia depois à instalação nessa fiada do conjunto documental de outra proveniência, do Extinto Tribunal de Comarca Y:

O que daria como rótulo resumo da fiada 2:

Arquivo Central da Comarca de _____	
<b>FIADA 2</b>	
(módulo 1)	Extinto Tribunal de comarca de X - maços 151 a 180
(módulos 2 a 5)	Extinto Tribunal de comarca de Y - maços 1 a 120

Se, mais tarde, surgissem novos maços do extinto Tribunal de Comarca X estes seriam colocados no módulo imediatamente a seguir ao último módulo preenchido.

E se se pretendesse depois instalar processos (maços ou caixas) da Instância Central 1ª Secção Cível do Núcleo de W, estes seriam colocados imediatamente a seguir aos maços do Extinto Tribunal X.

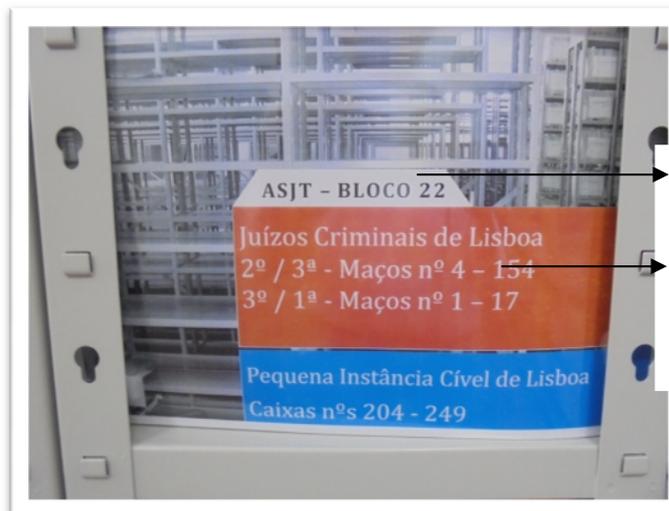
Arquivo Central da Comarca de _____	
<b>FIADA 3</b>	
(módulo 1)	Extinto Tribunal de comarca de X - maços 181 a 210
(módulos 2 a 5)	Instância Central 1ª Secção Cível do Núcleo de W - maços 1 a 120

Para que tal fosse possível, houve que numerar previamente as fiadas de estantes instaladas no arquivo, tendo no caso das estantes duplas (frente e verso), sido atribuído a cada face um número.

### 3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Numeradas as fiadas, procedeu-se à numeração dos módulos que as compõem começando cada fiada pelo módulo 1 (M1).

Com base nessa numeração pode-se então assinalar o que cada fiada contém e dispor, como foi feito, os rótulos resumo pelas respetivas fiadas com essa indicação, tal como ilustram as imagens que se seguem:



Indicação do Arquivo (ASJT), do nº do Bloco ou Fiada (22).

Designação dos conjuntos documentais (Juízos Criminais de Lisboa e Pequena Instância Cível de Lisboa) e das unidades de instalação (maços ou caixas).

Arquivo de S. João da Talha: rótulo resumo das estantes.  
No caso em apreço não existe referência ao módulo

#### 3.4. Registo topográfico dos conjuntos documentais

A partir daqui é possível constituir um registo topográfico dos conjuntos documentais no arquivo. Um exemplo desse registo será uma tabela composta pelas colunas: Sala (no caso do Arquivo Central ter mais do que uma sala), Fiada, Módulo, Designação do Conjunto Documental, Indicação da sequência dos maços. Os conjuntos documentais acima referidos teriam, nessa tabela, a seguinte representação:

### 3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

ARQUIVO CENTRAL DA COMARCA DE _____				
REGISTO TOPOGRÁFICO				
Sala	Fiada	Módulo	Conjunto documental	Sequência de maços
1	1	1-5	Extinta Comarca X	1 a 150
1	2	1	Extinta Comarca X	151 a 180
1	2	2-5	Extinta Comarca Y	1 a 120
1	3	1	Extinta Comarca X	181 a 210
1	3	2-4	Instância Central 1ª Secção cível do Núcleo de W	1 a 120
---	---	---	---	---

#### 3.5 Registo geral das remessas

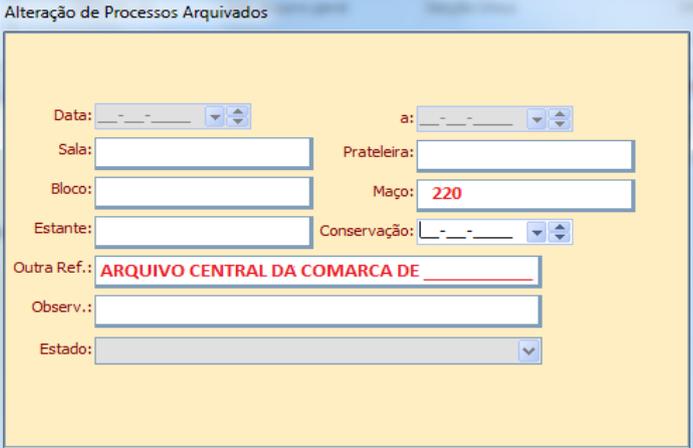
Outro registo importante será o Registo Geral de Remessas para o Arquivo Central (modelo em anexo). Um exemplo desse registo será uma tabela composta pelas colunas: Nº da remessa, data, proveniência do conjunto documental remetido, nº de unidades de remessa, tipo de unidades de remessa (caixas ou maços), extensão em metros, localização da documentação no Arquivo Central (sala, fiada, módulo).

ARQUIVO CENTRAL DA COMARCA DE _____						
REGISTO GERAL DE REMESSAS						
Nº da remessa	Data	Proveniência	Nº de UR	Tipo de UR	Extensão	Localização no Arquivo
1	03-03-2015	Extinta Comarca X	180	maços	54 m	Sala 1, Fiadas 1 e 2
2	05-06-2015	Extinta Comarca Y	120	caixas	19 m	Sala 1, Fiada 2
3	12-07-2015	Extinta Comarca X	30	maços	9 m	Sala 1, Fiada 3
4	14-07-2015	Instância Central 1ª Secção cível do Núcleo de W	120	maços	36 m	Sala 1, Fiada 3
...	...	...	...	...	...	...

### 3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

3.6.  
Averbamento  
da nova  
localização da  
documentação

A nova localização dos conjuntos documentais, deverá ser averbada nos registos existentes, em particular no módulo de arquivo do habilus/citius mediante a aposição da nota *Arquivo Central* de ... no campo "Outra Ref."



3.7.  
Comunicação

A comunicação de processos arquivados pressupõe a constituição de instrumentos que permitam controlar a requisição e a devolução de processos.

Sem prejuízo de outras que estejam em uso e que se revelem eficazes, uma forma poderá ser triplicar a requisição onde constam os elementos de identificação do processo, do serviço requerente, a data da requisição e a assinatura do funcionário que no Arquivo Central comunica o processo:

- Uma das vias será colocada no local onde foi retirado o processo (fantasma).
- Outra é arquivada sequencialmente no dossier das requisições, podendo no caso de o Arquivo Central servir múltiplos serviços (núcleos/instâncias/Ministério Público), haver separadores por cada um.
- A terceira é devolvida ao serviço requerente.

Uma vez devolvido o processo ao Arquivo Central será eliminado o fantasma, a requisição será retirada do dossier das requisições e será arquivada no dossier das devoluções.

3.8.  
Operações de  
conservação  
seletiva

Com objetivo de salvaguardar a documentação judicial e de estabilizar a sua extensão ou, pelo menos, de manter sob controlo o seu crescimento, devem os arquivos dos tribunais e, assim, também os arquivos centrais, findos os prazos de conservação administrativa, fixados na Portaria nº 368/2013, de 24 de dezembro, proceder:

### 3. GESTÃO DO ARQUIVO CENTRAL

3.9. Remessa de documentos para o Arquivo Distrital

(i) À remessa, para os arquivos distritais, a título de incorporação<sup>6</sup>, dos processos e demais documentos na portaria assinalados como sendo de *conservação permanente* e, *bem assim, dos processos* que, sendo de conservação permanente parcial, tenham sido selecionados para integrar a amostra a conservar.

3.10. Eliminação de documentos

(ii) À eliminação dos restantes processos e documentos, ou seja todos aqueles cujo destino final na Portaria seja a eliminação ou que, sendo considerados de conservação permanente parcial, não tenham sido selecionados para integrar a amostra a conservar.

3.11. Manual sobre Gestão da Documentação Judicial

Estas operações arquivísticas foram já objeto de detalhada explicação no Manual que consta da Plataforma E-Learning pelo que não nos deteremos sobre a sua execução. Aqui, salienta-se apenas a necessidade de diligenciar no sentido de as mesmas serem executadas regularmente, por forma a evitar acumulações indiscriminadas de processos que põem em causa a sua conservação e os espaços para a arquivar. Em anexo apresenta-se os modelos de registo relacionados com estas operações, respetivamente: o auto de entrega e a guia de remessa para o arquivo distrital e o auto de eliminação e relação de eliminação e que constam dos anexos da Portaria nº 368/2013, de 24 de dezembro.

---

<sup>6</sup> Por incorporação entende-se *a aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um arquivo que sobre eles passa a ter jurisdição plena* - Dicionário de terminologia arquivística.

## 4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVAS

4.1.  
Temperatura e  
humidade

A conservação dos documentos exige condições ambientais - cerca de 18° C para a temperatura e cerca de 55% de humidade relativa - que dificilmente se obtêm sem condicionamento do ar e, em particular, em edifícios que não foram construídos de raiz para a função de depósito de arquivo, situação que, como é sabido, é comum a todos os arquivos centrais das comarcas. De referir que valores elevados de humidade relativa e de temperatura constituem um fator poderoso de degradação dos documentos na medida em que favorecem o surgimento de insetos, de fungos e alterações químicas nos suportes.

## 4.2. Ventilação

Tendo presente esta exigência, deverão merecer particular atenção os aspetos que se prendem com a temperatura e a humidade no interior dos depósitos e, bem assim, com a possibilidade de os mesmos terem ventilação que, de algum modo, permita controlar os valores daquelas variáveis e minimizar os efeitos negativos de eventuais desvios.

4.3. Água, pó,  
poluição e luz

Por forma a evitar entradas de água, de pó e, nas zonas urbanas, de poluição, deverá ser dada atenção ao estado de conservação das janelas.

Deverão, no caso da água, estar ainda sob particular vigilância as coberturas e os depósitos de arquivo situados em caves e os casos em que no seu interior persistam as indesejáveis canalizações ou caixas de visita do saneamento. Recomenda-se, nestes casos sobretudo, para responder prontamente a eventuais situações de inundação a existência de *um kit de emergência composto designadamente por: aspirador de água, baldes e esfregonas, rolos de material absorvente, botas de borracha, luvas e lanternas. Também devem fazer parte do referido Kit, ventoinhas e desumidificadores*<sup>7</sup>.

A luz acelera o *envelhecimento* do papel conferindo-lhe um aspeto amarelo e tornando-o quebradiço. Este processo de degradação, conhecido como fotodegradação, motivado pela luz solar e pela luz artificial depende, em muito, da intensidade da luz e do tempo de exposição dos documentos à mesma, pelo que a proteção do excesso de luz é um fator a ter em conta num depósito de arquivo.

<sup>7</sup> Ver: Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de documentos gráficos / Direção Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, Gabinete de Conservação e Restauro da Divisão de Produção de Conteúdos Digitais de Arquivo.

Disponível em: <[http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos\\_preservacao.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf)>



## 4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVAS

### 4.4. Fogo

O risco de incêndio deverá igualmente ser avaliado, merecendo aqui destaque a atenção a conferir à instalação elétrica do depósito e do edifício onde o mesmo se localiza, devendo este estar munido de equipamento de deteção e de combate a incêndios e, desejavelmente, deter um plano de intervenção, articulado com os serviços de bombeiros, em caso de ocorrência deste sinistro.

Não podem ser colocados no depósito de arquivo materiais inflamáveis.

### 4.5. Roubo e vandalismo

A segurança das instalações contra roubo e vandalismo é também um aspeto que não pode ser descurado devendo o depósito de arquivo estar munido de portas e janelas reforçadas e de alarme anti-intrusão preferencialmente com recolha de imagem.

### 4.6. Higiene dos depósitos de arquivo e dos documentos

Constituindo um fator para a conservação física dos documentos a importância da higiene dos depósitos de arquivo tem, também, repercussão nas condições de higiene e saúde do local de trabalho.

Na higiene dos depósitos deverão ser usados aspiradores (de preferência com filtros de partículas). As lavagens do pavimento deverão ser efetuadas com pouca água por forma a evitar um aumento da humidade relativa, não devendo ser usados detergentes com cloro (lixívia) ou com amoníaco. Deverá ser definida a periodicidade da limpeza (por exemplo: corredores principais 1 vez por semana, corredores secundários, isto é, entre fiadas de estantes, 1 vez de 15 em 15 dias).

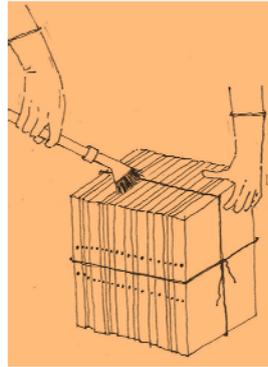
Sendo uma necessidade permanente e essencial para a manutenção das condições de higiene e de salubridade dos depósitos, a limpeza terá que se traduzir em operações regulares e deverá estar integrada na limpeza geral do Tribunal, não sendo admissível a existência de depósitos de arquivo sem a adequada limpeza.

Deverá igualmente ser assegurada a limpeza, sempre que necessário, das paredes, dos parapeitos e do mobiliário (estantes incluídas) com panos anti estáticos ou humedecidos com uma solução de 2 partes de água para 1 parte de álcool dada a sua ação fungicida e bactericida, devendo o local ser arejado durante a limpeza e o álcool ser guardado devidamente embalado e fora do depósito.

Não podem ser colocados no depósito de arquivo materiais ou equipamentos que a ele não pertençam.

#### 4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVAS

A higiene dos documentos, deverá ser efetuada mediante aspiração e escovagem



devendo o arquivo contar com o equipamento necessário e que os seus técnicos usem meios de proteção adequados designadamente, máscaras antipó, luvas, batas e os demais que, em cada caso, se verificar serem necessários.

Estas operações e cuidados de higiene dos depósitos e dos documentos permitem, por um lado detetar eventuais pragas (insetos e roedores) e agentes de infeção (fungos e bactérias) dos arquivos, responsáveis pela destruição dos documentos e, também como referido, pela degradação das condições sanitárias das instalações e, por outro lado, em conjugação com outras medidas (designadamente o controlo da temperatura e da relativa), impedem o desenvolvimento de pragas.

A sua execução tenderá assim a evitar a necessidade de expurgos, os quais deverão ficar reservados para situações de comprovada infestação dos conjuntos documentais. Tratando-se de uma desinfestação destinada a combater insetos esta deverá ser feita por anoxia, mediante a utilização de um gás inerte<sup>8</sup> (nitrogénio ou azoto) uma vez que se trata de um processo eficaz para o fim em vista (elimina os insetos em todos os estádios: ovos, larvas, pupas e adultos) e é inócua para as pessoas, para o ambiente e para os documentos.

---

<sup>8</sup> Os documentos são colocados numa bolsa de plástico (bolha), própria para o efeito, o oxigénio é retirado e substituído por um gás inerte, os insetos morrem por asfixia.

## 5. UNIDADES DE MEDIDA E NÚMEROS COM INTERESSE PARA OS ARQUIVOS

### 5.1. Relação entre áreas e metros lineares

A unidade utilizada nos arquivos é o metro linear, seja para medir a documentação, seja para medir as prateleiras.

Como valor para projetar uma área de arquivo considera-se que em 170 m<sup>2</sup> é possível instalar cerca de 1.000 metros lineares de prateleira<sup>9</sup>. Este valor, correspondendo a um ratio próximo de 6 m/m<sup>2</sup>, refere-se a um espaço equipado com estantes convencionais com 6 níveis úteis de prateleira por estante e contempla corredores paralelos às estantes, com cerca de 0,7 a 0,8 m de largura e corredor perpendicular às fiadas de estantes com cerca de 1 m de largura.

No caso de se deter mais níveis de prateleira - situação a ponderar em função da altura da sala (pé-direito), da capacidade dos pisos para suportar a carga e do modo de arrumar a documentação (ver figura abaixo), o ratio aumentará e poderemos então, entre outras possibilidades, estar a falar de 7 m/m<sup>2</sup>, ou de 9 m/m<sup>2</sup>, ou mesmo mais, no caso de salas que comportem estantes mais altas.

Trata-se de matéria relevante uma vez que, consoante a decisão que se tome, estaremos a falar de valores que poderão ser de cerca de 1.000 m/170 m<sup>2</sup> (6 níveis de prateleira) ou de 1.530 m/170 m<sup>2</sup> (9 níveis).

A distância entre prateleiras, ou seja o intervalo entre uma prateleira e a que lhe está imediatamente acima ou abaixo deverá ser ajustada ao modo de arrumar a documentação no arquivo. Concretamente:

- i) Caso se arrumem os processos na vertical (a maneira mais comum), deverão as prateleiras ser intervaladas entre si por 35 cm (no caso das estantes fornecidas desde 2011-2012, com patilhas nos prumos intervaladas por 5 cm), ou por 40 cm, (no caso das estantes anteriores a 2011, com patilhas nos prumos intervaladas por 10 cm);
- ii) Caso se utilizem caixas de arquivo ou se arrumem os processos com a maior aresta sobre a prateleira (de modo oblongo), deverão as prateleiras ser dispostas com um intervalo menor, 30 cm.

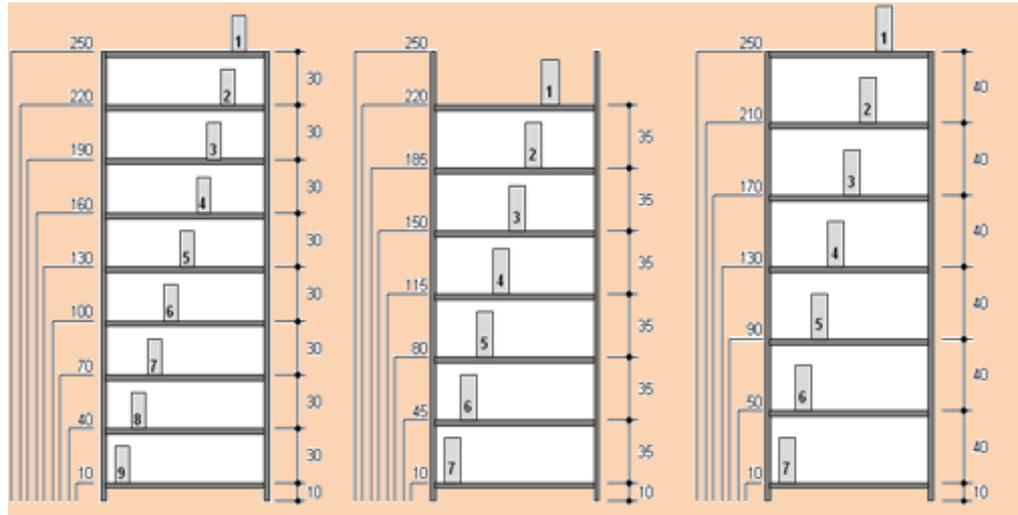
Assim consoante as situações descritas, numa estante com 2,5 m da altura, é possível ter 9 níveis de prateleira (topo incluído), no caso de o intervalo

---

<sup>9</sup> DUCHEIN, Michel - Archives, buildings and equipment, 2nd edition, New York, KG Saur, 1988, p.47.

## 5. UNIDADES DE MEDIDA E NÚMEROS COM INTERESSE PARA OS ARQUIVOS

entre as prateleiras ser de 30 cm (situação em que se usam caixas ou se arrumam os processos com a aresta mais longa sobre a prateleira); ou 7 níveis nos casos de 35 e de 40 cm de intervalo entre prateleiras (topo incluído no caso do intervalo entre prateleiras ser 40 cm).



5.2.  
Dimensão  
das  
prateleiras

A dimensão mais comum das prateleiras é de 0,94 ou 0,69 m de comprimento e 0,30 m de profundidade (largura) sendo que as estantes duplas (dispostas costas com costas) têm 0,60 m de profundidade embora possam existir outras dimensões.

5.3.  
Dimensão  
das  
prateleiras e  
dimensão  
das unidades  
de  
instalação

O melhor aproveitamento possível das prateleiras dá-se quando a extensão destas é, sensivelmente, idêntica à extensão documental sobre elas instalada. Assim, atendendo a que as prateleiras mais comuns têm uma dimensão de 0,94 m, os maços a constituir deverão ter uma dimensão que permita a plena ocupação de cada prateleira. No limite, teríamos então:

- 0,94 m de prateleira = a 3 maços de 31 cm,
- 0,94 m de prateleira = a 4 maços de 23 cm.
- 0,94 m de prateleira = a 5 maços de 18,5 cm

Deste modo recomenda-se, para o melhor aproveitamento das estantes, a constituição de maços de 30 a 31 cm ou de 22 a 23 cm, ou de 18,5 cm; consoante os casos ter-se-á então 3, 4 ou 5 maços por prateleira. De referir, no entanto que, quanto maior forem os maços, maior será o seu peso, com os inconvenientes que daí decorrerão em termos do seu transporte, de manuseio e da própria conservação dos processos, pelo que se recomenda que os maços não sejam superiores a 23 cm.



## 5. UNIDADES DE MEDIDA E NÚMEROS COM INTERESSE PARA OS ARQUIVOS

5.4. Relação  
metro  
linear/Kg

1 metro linear de arquivo pesa, em média, cerca de 50 Kg. No caso dos processos judiciais esse valor será mais baixo: entre 35 a 40 kg.



## 6. SÍNTESE RECAPITULATIVA

### Arquivo Central

- Infraestrutura e serviço arquivístico destinado a receber e a gerir, de acordo com princípios de eficiência, eficácia e economia, os processos findos dos diferentes Núcleos da comarca, competindo ao Administrador Judiciário, em estreita colaboração com a DGAJ e demais serviços do Ministério da Justiça, providenciar pela sua gestão, utilização e manutenção.
- Destina-se, preferencialmente, a receber os processos findos com menor frequência de utilização mas que não tenham ainda decorrido os prazos de conservação administrativa, uma vez que neste caso, deverão os mesmos ser eliminados ou remetidos para arquivo distrital.
- Na definição de prioridades nas remessas para o Arquivo Central, os *Indicadores de atividade nos arquivos judiciais* constituem uma fonte de informação indispensável.

Capítulo 1

### Remessas para o Arquivo Central

- Selecionar a documentação a remeter tendo em conta as necessidades de espaço do núcleo e as disponibilidades do Arquivo Central;
- Identificar o fundo documental, extensão e número de unidades de instalação a remeter e o seu sistema de ordenação;
- Acondicionar a documentação em unidades de instalação que permitam a plena ocupação das prateleiras onde serão instaladas (Ver 5.3.);
- Numerar as unidades de instalação (maços ou caixas) a remeter;
- Rotular uniformemente as unidades de remessa com os seguintes elementos: serviço remetente e número da unidade de remessa;
- No carregamento, transporte e arrumação da documentação no Arquivo Central respeitar a numeração dada;
- Acompanhar a documentação a remeter de um auto de entrega, feito em duplicado e rubricado pelas partes.

Capítulo 2

## 1. SÍNTESE RECAPITULATIVA

### Gestão do Arquivo Central

- Instalar a documentação respeitando a numeração das unidades e obedecendo a critérios de utilização racional do espaço, isto é, de modo sequencial e contínuo, sem reservas de espaços (Ver 5.1.);
- Identificar de modo claro as salas de arquivo e as estantes;
- Constituir registos que permitam controlar e localizar a documentação arquivada (registo topográfico, registo geral de remessas, planta);
- Averbar no módulo de arquivo do h@bilus/citius a nova localização da documentação: “Arquivo Central da Comarca de ... ”;
- Efetuar a comunicação de processos nos termos das leis do processo;
- Constituir instrumentos que permitam controlar a requisição e devolução de processos;
- Realizar, regularmente, operações de conservação seletiva da documentação - eliminação ou remessa para Arquivo Distrital;
- Deter registos atualizados sobre a atividade do Arquivo Central: extensão de processos recebidos, extensão de processos eliminados, extensão de processos remetidos para Arquivo Distrital, extensão estimada de processos para eliminar e para remeter para Arquivo Distrital, nº de requisições, extensão de estantes, extensão total de documentação arquivada.

Capítulo 3

### Preservação e conservação preventivas

- Assegurar a existência de boas condições ambientais: temperatura, humidade e ventilação do depósito, minimizando a possibilidade de entradas de água, pó e poluição;
- Garantir a segurança do arquivo: minimizar o risco de incêndio, roubo e vandalismo;
- Assegurar a higiene do depósito (pavimento, paredes, parapeitos e mobiliário) de modo regular e periódico garantindo a sua integração no contrato de limpeza geral do tribunal;
- Assegurar a higiene da documentação.

Capítulo 4



## FORMULÁRIOS

Os formulários abaixo referidos encontram-se disponíveis para descarregar no sítio eletrónico da DGAJ na rubrica *Arquivos Judiciais - Arquivos Centrais*.

- Rótulo das unidades de instalação
- Ficha de Transferência
- Auto de Entrega
- Rótulo resumo das estantes
- Registo topográfico dos conjuntos documentais
- Registo geral das remessas

Os formulários abaixo referidos encontram-se disponíveis para descarregar no sítio eletrónico da DGAJ na rubrica *Arquivos Judiciais - Incorporação em Arquivo Distrital e eliminação de documentos*.

- Auto de entrega no Arquivo Distrital
- Guia de remessa para Arquivo Distrital
- Auto de eliminação e relação de eliminação



Dobrar pelo tracejado de forma ao rótulo ficar na face exterior da folha

---

ARQUIVO CENTRAL DA COMARCA DE \_\_\_\_\_

Tribunal / Instância e Núcleo Remetente

MAÇO N° \_\_\_\_\_

Observações:



### AUTO DE ENTREGA

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no ..... perante ..... e ....., dando cumprimento ....., procedeu-se ao depósito da documentação proveniente de .....

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Central da Comarca de ..... e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de tratamento técnico arquivístico tendo em vista a sua conservação e comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....<sup>(9)</sup>, ..... de ..... de .....<sup>(10)</sup>

O representante da entidade remetente

O representante da entidade de destino

.....

.....



ARQUIVO CENTRAL DA COMARCA DE .....

FIADA DE ESTANTES Nº:

--	--	--

MÓDULO(S) Nº: .....

Tribunal / Instância e Núcleo Remetente - maços nº ..... a .....

MÓDULO(S) Nº: .....

Tribunal / Instância e Núcleo Remetente - maços nº ..... a .....

MÓDULO(S) Nº: .....

Tribunal / Instância e Núcleo Remetente - maços nº ..... a .....







## LEGISLAÇÃO

**Portaria nº 368/2013, de 24 de dezembro** - Aprova o regulamento de conservação arquivística dos tribunais judiciais e dos tribunais administrativos e fiscais. Revoga a Portaria nº 1003/99, de 10 de novembro.

Regula o ciclo vital da documentação judicial, com realce para as operações e formalidades de remessa para arquivo intermédio e definitivo e de eliminação de processos. Define os prazos de conservação em arquivo e o destino final da documentação dos tribunais.

**Decreto-Lei nº 47/2004, de 3 de março** - Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.

No art.º 2º define incorporação como sendo a entrada num arquivo, na aceção de instituição cultural ou unidade administrativa, da documentação de reconhecido interesse histórico e cultural produzida por entidades públicas ou privadas, com o objetivo de a preservar, defender, valorizar e comunicar.

Reafirma, no nº 1 do art.º 4º, a incorporação obrigatória da documentação judicial nos arquivos distritais.

Define, no art.º 8º, os requisitos a observar nas incorporações:

1 - As incorporações são precedidas, obrigatoriamente de processos de avaliação seleção e eliminação definidos em portarias de gestão de documentos (...).

2 - Entende-se por portaria de gestão de documentos a portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e do Ministro da Cultura, que regulamenta a avaliação, seleção e eliminação de documentos, determina os respetivos prazos de conservação administrativa, o seu destino final (...).

3 - A documentação a incorporar nos arquivos históricos deve cumprir os requisitos de inventariação de desinfestação, de higienização e de acondicionamento estabelecidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos.

O art.º 9º considera que os encargos de inventariação, higienização e de transporte da documentação a incorporar nos arquivos públicos são da responsabilidade da instituição remetente, ficando os encargos relativos à desinfestação dos mesmos sob responsabilidade da entidade recetora dos arquivos

**Lei nº 107/2001, de 8 de setembro** - Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.

Considera ser tarefa fundamental do Estado e dever dos cidadãos a proteção e a valorização do património cultural (artigos 3º e 12º) e dedica os artigos 80º a 83º ao património arquivístico.



Referência especial para o art.º 83º que define que devem ser objeto de classificação como de interesse nacional:

- a) Os arquivos públicos de âmbito nacional, conservados a título permanente na sequência de um processo de avaliação concluído nos termos da lei;
- b) Os arquivos públicos com mais de 100 anos;
- c) Os arquivos privados e coleções factícias que, em atenção ao disposto no art.º 82º, se revelem de inestimável interesse cultural.

**Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro** - Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

No nº 1, do art.º 2º afirma: É direito e dever de todos os cidadãos, do Estado e demais entidades públicas e privadas, preservar, defender e valorizar o património arquivístico. O art.º 3º afirma que cabe especialmente ao Estado (alínea a) garantir a qualidade das instalações destinadas aos arquivos, (alínea c) programar e regulamentar a avaliação, a seleção e a eliminação da documentação. Considera, no art.º 14º, que compete aos serviços de origem a implantação de sistemas de gestão de documentos, garantindo-lhes e provendo-os de instrumentos, recursos e infraestruturas de apoio ao funcionamento dos referidos sistemas. Estabelece, no nº 2 do art.º 17º, restrições à comunicação de documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico.

**Decreto-Lei nº 149/83, de 5 de abril** - Define o regime jurídico dos arquivos distritais e das bibliotecas públicas.

A alínea c, do nº 1, do art.º 3º, afirma ser de incorporação obrigatória nos arquivos distritais a documentação dos tribunais.

## BIBLIOGRAFIA

**Dicionário de terminologia arquivística /** elab. por Ivone Alves ... [et al.].- Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

**DUCHEIN, Michel - Archives Buildings and Equipment,** 2nd edition, New York, KG Saur, 1988.

**Gestão da documentação judicial. Reforma da organização judiciária e transferência de arquivos. Recomendações /** DGAJ - Divisão de Apoio à Gestão Documental // in: Dossier de Comarca / Grupo de Trabalho de Implementação da Reforma da Organização Judiciária, abril de 2014.

**Gestão de documentos: operações técnicas e formalidades da remessa para arquivo distrital e da eliminação de documentos e processos (Portaria nº 368/2013, de 24 de dezembro) /** Lisboa: Direção-Geral da Administração da Justiça, dezembro de 2013. Disponível na plataforma E-Learning do Campus Virtual da Justiça -<https://e-learning.mj.pt/>

**Manual para a gestão de documentos /** Instituto dos Arquivos Nacionais-Torre do Tombo.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais-Torre do Tombo, cop.1998.

**Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de documentos gráficos /** Direção Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, Gabinete de Conservação e Restauro da Divisão de Produção de Conteúdos Digitais de Arquivo. Disponível em: <[http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos\\_preservacao.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf)>