



# SISTEMA DE ARQUIVO CARRIS

## PORTARIA Nº 112/2023 – 1 ANO

Susana Esteves da Fonseca

Novembro 2024



# CARRIS

A Companhia Carris de Ferro de Lisboa é uma Empresa profundamente ligada a Lisboa.

Tem contribuído para o **desenvolvimento e modernização da Cidade**, cujas necessidades de mobilidade foram fator de estímulo para que a CARRIS soubesse encontrar novas soluções, constituindo hoje um **fator crítico de competitividade e de sustentabilidade** do desenvolvimento de Lisboa e da área metropolitana.



# O ACERVO DA CARRIS

A CARRIS iniciou o processo de organização do seu acervo em 2019:

- RADA I e II - elaborados com apoio de consultor externo - PAPIRO
- Identificação de Processos de Negócio com todas as áreas
- Elaboração de Regulamento
- Adaptação do Regulamento à Portaria N.º 112/2023, de 27 de abril.



## PONTO DE PARTIDA

Acervo em risco:  
infiltrações e  
humidade

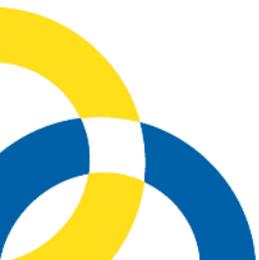
Sobrelotação dos  
depósitos e  
dispersão do  
acervo

Incorreto  
aprovisionamento no  
espaço disponível

Acesso não  
controlado ou  
sistemizado à  
documentação

Diversas formas de  
organização,  
acondicionamento do  
acervo

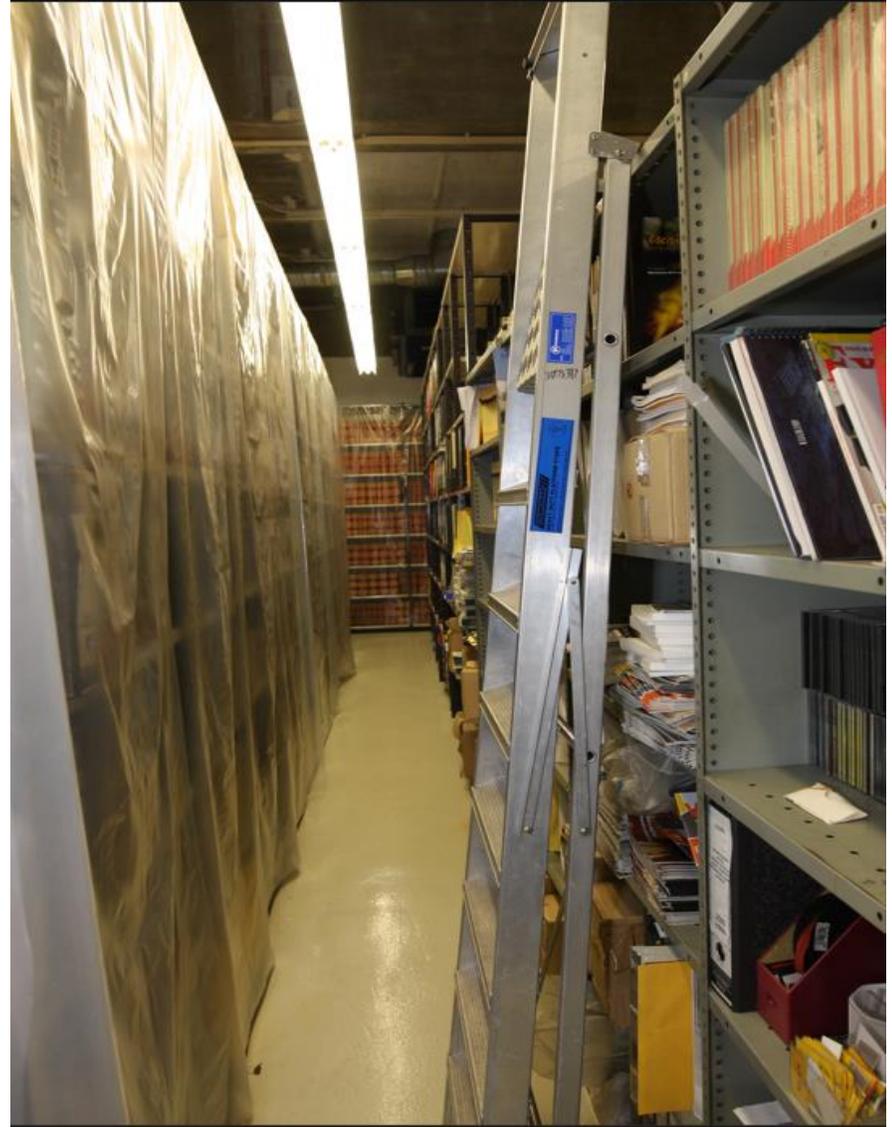
Ausência de  
instrumentos de  
descrição e controlo



# ANTES



# ANTES



# DEPOIS

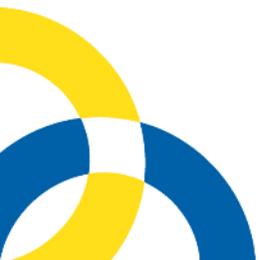


# PORTARIA nº 112/2023, de 27 de abril



# INSTRUMENTOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- Regulamento
- Plano de Classificação
- Tabela de Seleção
- Auto de entrega
- Auto de eliminação



# PROCESSO

## Classificação

Associação de um documento ou uma agregação a uma classe de 3.º nível ou, quando existente, de 4.º nível da estrutura de classificação fixada na tabela de seleção.

## Avaliação

Atribuição de valor à **informação** para efeitos de conservação ou de eliminação, com base num conjunto de princípios e critérios.

## Seleção

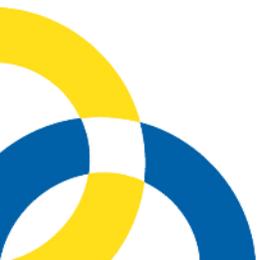
**Separação dos documentos e agregações de conservação**, de conservação parcial por amostragem e de eliminação, de acordo com as orientações fixadas na tabela de seleção, sendo operacionalizada através da aplicação do prazo de conservação administrativa, da forma de contagem do prazo e do destino final.

## Eliminação

Destino final atribuído a processos de negócio ou às suas subdivisões que consiste na **destruição definitiva dos respetivos documentos e agregações**.

## Conservação

Destino final atribuído a processos de negócio ou às suas subdivisões que consiste na **preservação permanente** da respetiva informação.



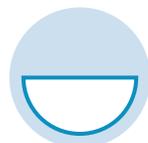
# PASSADO vs PRESENTE

## Práticas Anteriores vs Novas Práticas de Gestão da Informação



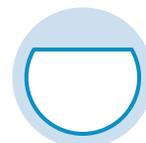
**Organização da documentação por coleções**

Constituição de PN



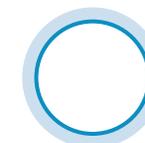
**Organização de macro-processos**

Constituição de PN, de acordo com estrutura de classes normalizada



**Diferentes conceitos e processos**

Linguagem normalizada



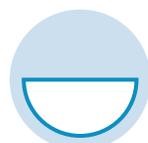
**Visão fragmentada da realidade organizacional**

Visão transversal e funcional da realidade



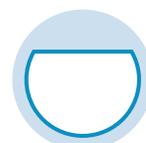
**Falta de integração da informação**

Constituição de PN



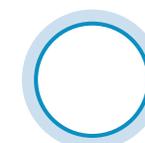
**Organização de macro-processos**

Contextualização da informação no processo em que se insere



**Acumulação desregrada da informação**

Classificação da informação na produção

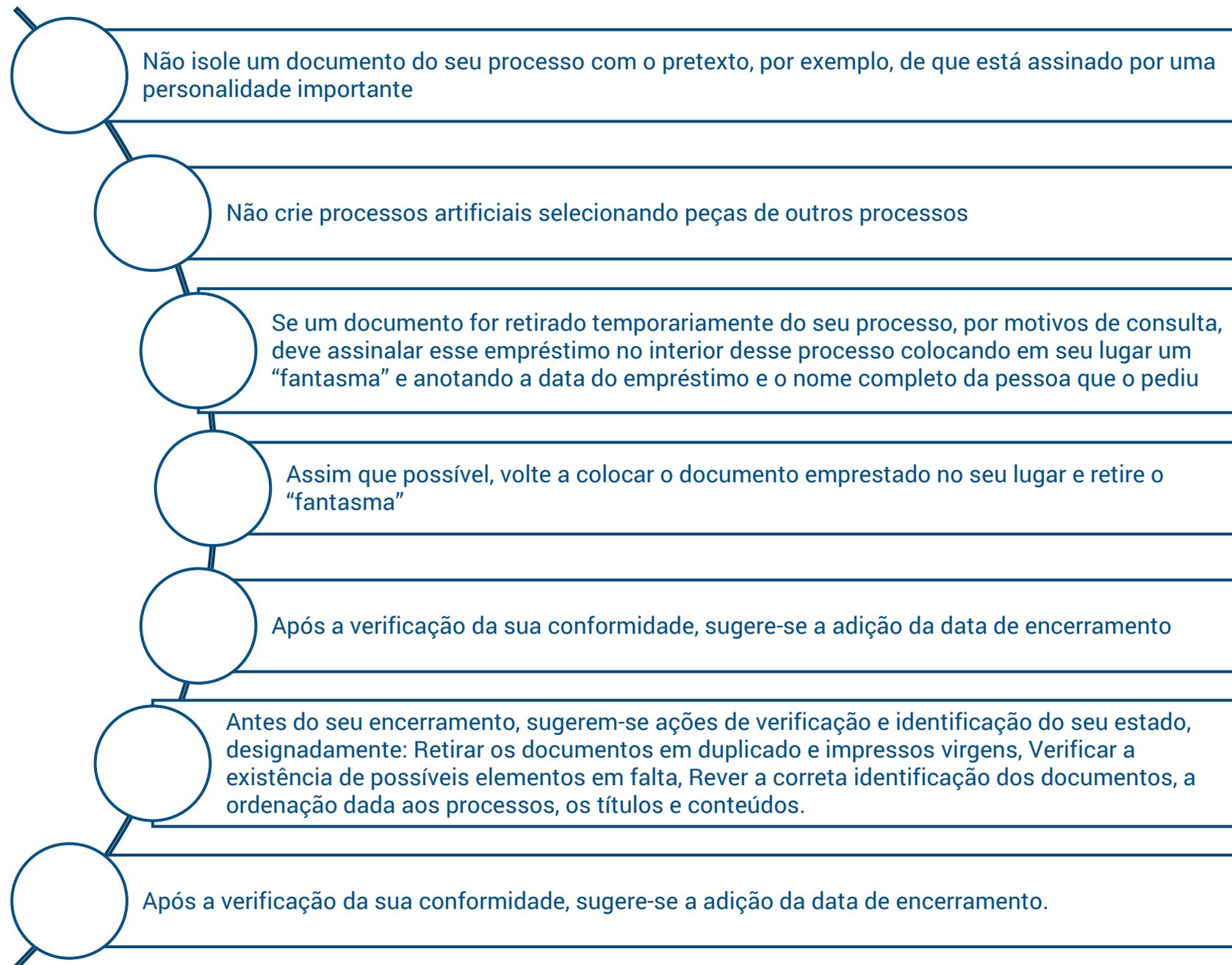


**Dificuldade na recuperação da informação**

Maior facilidade de acesso com a utilização do PC



# BOAS PRÁTICAS

- 
- 1. Não isole um documento do seu processo com o pretexto, por exemplo, de que está assinado por uma personalidade importante
  - 2. Não crie processos artificiais selecionando peças de outros processos
  - 3. Se um documento for retirado temporariamente do seu processo, por motivos de consulta, deve assinalar esse empréstimo no interior desse processo colocando em seu lugar um “fantasma” e anotando a data do empréstimo e o nome completo da pessoa que o pediu
  - 4. Assim que possível, volte a colocar o documento emprestado no seu lugar e retire o “fantasma”
  - 5. Após a verificação da sua conformidade, sugere-se a adição da data de encerramento
  - 6. Antes do seu encerramento, sugerem-se ações de verificação e identificação do seu estado, designadamente: Retirar os documentos em duplicado e impressos virgens, Verificar a existência de possíveis elementos em falta, Rever a correta identificação dos documentos, a ordenação dada aos processos, os títulos e conteúdos.
  - 7. Após a verificação da sua conformidade, sugere-se a adição da data de encerramento.



# PROCEDIMENTOS DE PROCESSOS DOCUMENTAIS

## Advertências na atribuição de títulos aos processos:



- . Evite o uso indiscriminado de siglas, a sinonímia e a redundância, assim como os títulos generalistas.
- . Use títulos coerentes. É importante perceber e respeitar a lógica seguida na identificação dos processos já existentes.

## Exemplo de título aconselhável e não aconselhável na designação dos processos:



Concurso 345\_Aquisição de portáteis (sala de formação)



Fornecedor de portáteis

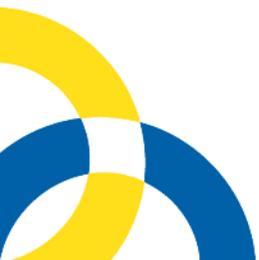
# DIFICULDADES E DESAFIOS

- A CARRIS encontra-se, de momento, numa fase de consulta ao mercado, no sentido de adquirir/adaptar um Sistema de Gestão Documental que, de forma quase automática, classifique os documentos produzidos ou recebidos na Empresa.



## PN CARRIS NÃO PLASMADOS NA PORTARIA Nº 112/2023

- 300.50.802 - Registo e identificação de utilizadores de serviços e de sistemas de informação
- 300.50.803 - Identificação e caracterização de prestadores e fornecedores de bens e serviços
- 350.10.203 - Liquidação de Imposto Único de Circulação (IUC)
- 350.10.204 - Liquidação de Imposto Sobre Veículos (ISV)
- 500.10.304 – Controlo oficial por colheita de amostra
- 650.10.002 - Concessão de pensões de sobrevivência
- 700.20.101 - Realização de ações de promoção da saúde
- 800.20.001 - Realização de estudos de investigação básica



## PN CARRIS - EXEMPLOS

- 300.50.802 - 2007-2008; Cartões Livre Trânsito; Carris
- 350.10.203 - 2000-2004; Imposto de Circulação
- 650.10.002 - 2001-2006; Atualizações de Pensões
- 700.20.101 - Assistência; Fichas sanitárias; 46701-61018; 1963/67
- 800.20.001 - 1998; Estudos Atuariais



**OBRIGADA**

**Susana Esteves da Fonseca**

[susana.fonseca@carris.pt](mailto:susana.fonseca@carris.pt)

