

Nota Informativa	3/2014 fevereiro	DSAJAL/ DAAL	Balcão único_ Guias de receitas
Integridade e prevalência temporal do acesso ao sistema de gestão documental			

Quesito

É obrigatória a impressão e arquivo, em suporte de papel, do duplicado das guias de receitas gerados no Balcão único, uma vez que as mesmas existem em suporte informático desenvolvido por empresas especializadas?

Resposta

Existindo no âmbito das autarquias locais [municípios, ou freguesias] a obrigatoriedade de conservação dos documentos gerados no âmbito da respetiva atividade (e não exclusivamente dos documentos correntes produzidos administrativamente), torna-se necessário que a [integral] gestão documental assegure a sua fiabilidade, autenticidade e prevalência temporal.

Acontece que a utilização crescente das tecnologias de informação e de comunicação, associada às exigências geradas pela implantação da sociedade da informação, levantam problemas acrescidos na produção e gestão dos documentos de arquivo, nomeadamente no que respeita ao acesso continuado, cuja prossecução depende da implantação de programas adequados de gestão documental, integrados em sistemas de arquivo e informação, concebidos, ou reformulados para o efeito.

Apesar das autarquias locais como outras organizações públicas não estarem vinculadas a usar exclusivamente sistemas de arquivo tradicional (suporte físico), estão vinculadas a dispor simultaneamente:

- ✓ De um sistema de arquivo eficaz, traduzível na capacidade de garantir a integridade, inteligibilidade e acesso continuado (a quem de direito) a testemunhos fidedignos e autênticos das atividades e transações da organização, durante tanto tempo quanto dos mesmos houver necessidade.

- ✓ De uma gestão da informação de arquivo de qualidade, em nome da transparência da Administração nas suas relações com outras instituições em que prevalece esse dever de conservação, com o cidadão, ou, em última instância, com o dever de preservação da memória coletiva.

No caso do ambiente eletrónico, os atributos de qualidade essenciais ao documento de arquivo são-lhe conferidos não só pelo modo como aquele é produzido e comunicado, mas também pelos procedimentos associados ao seu uso e conservação ao longo do tempo, ou seja, pelas características de qualidade do sistema que os produza e mantenha, assim como pela questão de fidedignidade original, presumivelmente garantida pela aposição ao documento de uma assinatura digital que apesar de conferir segurança à transmissão dos dados, não é suficiente, nem indispensável para provar a autenticidade de um documento em qualquer momento posterior à sua produção/receção.

Não se encontrando garantidos estes requisitos de fiabilidade, autenticidade e acesso a médio e longo prazo no sistema de arquivo eletrónico utilizado pela autarquia local terá a mesma que proceder ao arquivo tradicional dos documentos gerados digitalmente, nomeadamente dos duplicados das guias de receita, que se consubstanciam em documentos de emissão obrigatória à arrecadação de uma receita.

A Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), na sua dimensão destinada à prossecução de uma política nacional para os arquivos, fornece consultadoria aos organismos da administração pública, nomeadamente nos domínios do apoio à elaboração de um plano de preservação digital e à avaliação do sistema de gestão do arquivo existente na organização.

Faculta, ainda, na sua página eletrónica, ampla documentação sobre esta matéria de que se destaca [Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_caderno1.pdf) e http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/siade_caderno2.pdf e [Recomendações para a produção de planos de preservação digital](http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomendações-para-a-produção-de-PPD_V2.1.pdf) http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomendações-para-a-produção-de-PPD_V2.1.pdf

Fundamentação

- Portaria n° 412/2001 de 17 de abril, que aprova o regulamento arquivístico para as autarquias locais.
- Decreto-Lei n° 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).