

# MANUAL

## SISTEMAS DIGITAIS E GESTÃO DOCUMENTAL

UFCD: 9224

Feito por:

*João Lino*



# INDICE



**Técnicas de Arquivo**



**Sistema Informático de  
Gestão Administrativa**



**Caracterização do Arquivo**



**Arquivo e Codificação de Documentos Contabilísticos e  
Administrativos**



**Caracterização do Arquivo**



**Documentos Contabilísticos**

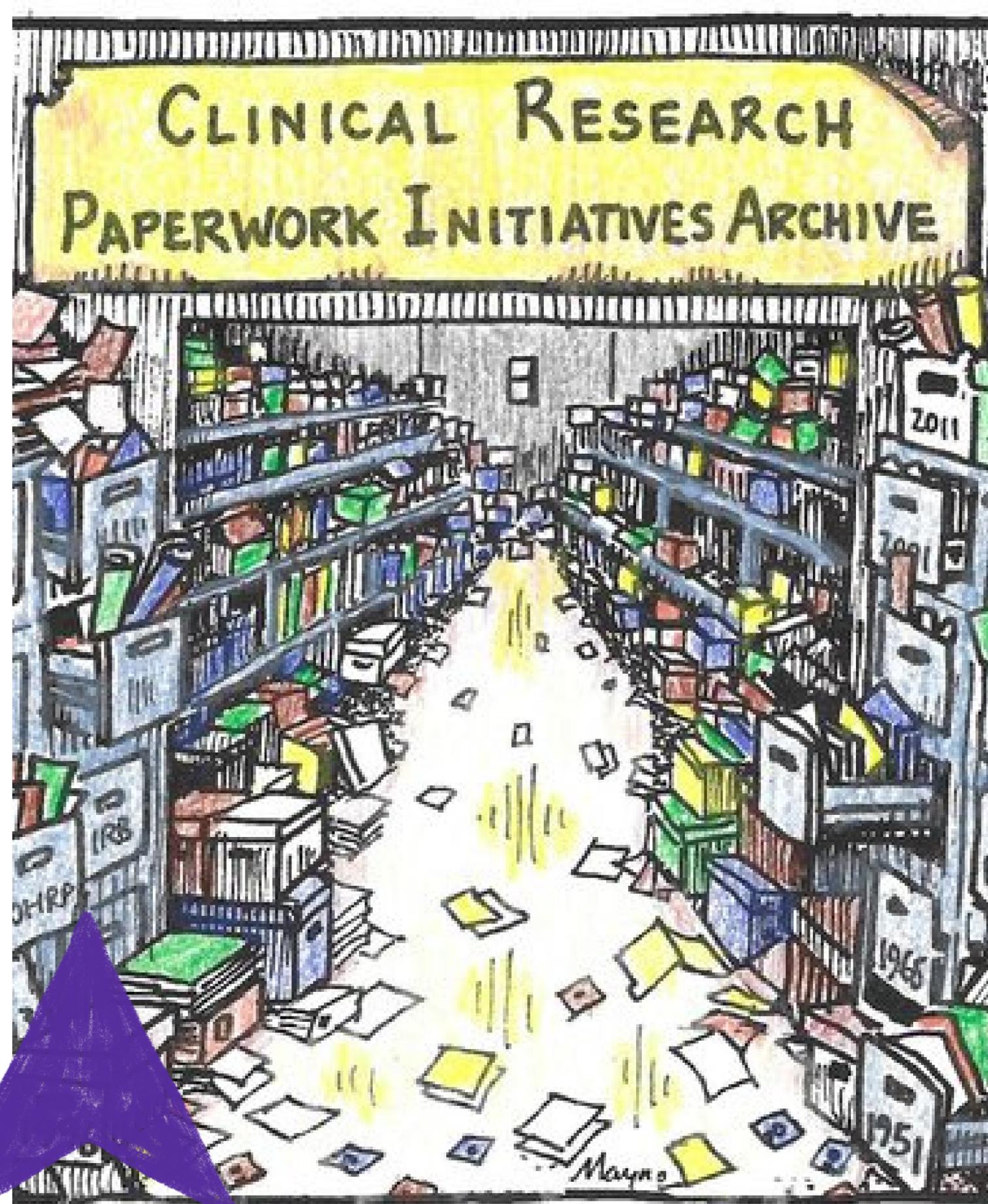


**Regras de Arquivo Informático**



# Técnicas de Arquivo

Um Arquivo é um espaço onde se conservam os documentos que resultam das atividades de pessoas ou entidades, públicas ou privadas. Estes documentos podem ter vários formatos, como papel, fotografia, vídeo ou digital.



# FUNÇÃO

Um Arquivo tem várias funções importantes para a sociedade.  
Ele serve para:

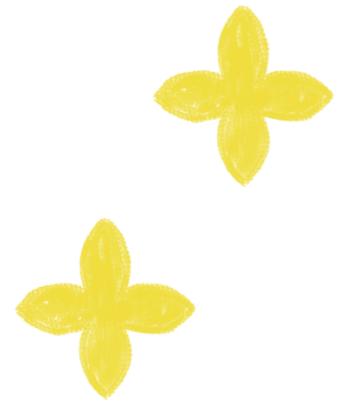
- Guardar todos os documentos que têm valor informativo, administrativo, jurídico, histórico ou cultural;
- Garantir a sua preservação ao longo do tempo, evitando a sua deterioração, perda ou destruição;
- Permitir a sua consulta por parte de quem precisa ou deseja aceder à informação neles contida, respeitando os direitos de acesso e as normas de reprodução;



# REQUISITOS

Um Arquivo deve cumprir alguns requisitos essenciais para guardar, preservar e permitir a consulta dos documentos. Entre eles, estão:

- **Dimensão:** ter um espaço físico adequado à quantidade e ao tipo de documentos que se pretende arquivar;
- **Acessibilidade:** facilitar o acesso aos documentos por meio de instrumentos de descrição e pesquisa que permitam identificar e localizar os documentos;
- **Segurança:** proteger os documentos contra riscos de incêndio, inundação, roubo, vandalismo ou outros danos;
- **Integrabilidade:** tratar os documentos como parte integrante de um conjunto orgânico e coerente que reflete a origem e a função dos produtores dos documentos;
- **Eliminação:** eliminar os documentos que não têm valor permanente, seguindo critérios objetivos e transparentes;
- **Integração:** integrar-se numa rede de cooperação e comunicação entre si e com outras entidades que produzem, gerem ou utilizam informação.



# CLASSIFICAÇÃO

A classificação é uma das operações fundamentais do Arquivo. Consiste em organizar os documentos recebidos na organização, de acordo com um plano de classificação que reflete as funções e as atividades da entidade produtora.

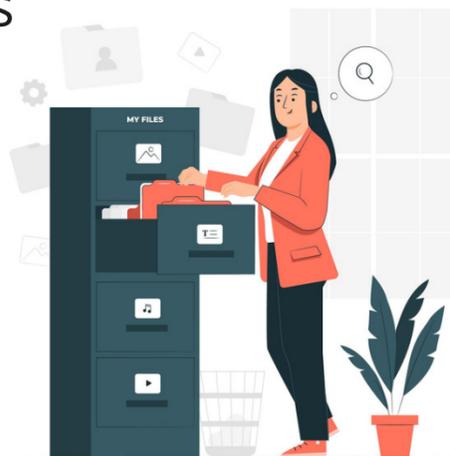
Permite aceder facilmente aos documentos, quer se trate de arquivo físico ou digital, pois atribui a cada documento um código e uma localização permitindo assim facilitar a gestão, a conservação e a comunicação dos documentos.



# Critérios de Classificação e Arquivo

## Classificação Alfabética

A classificação alfabética é um sistema de organização de documentos baseado na ordem das letras do alfabeto. É um sistema aberto que permite intercalar novos documentos.

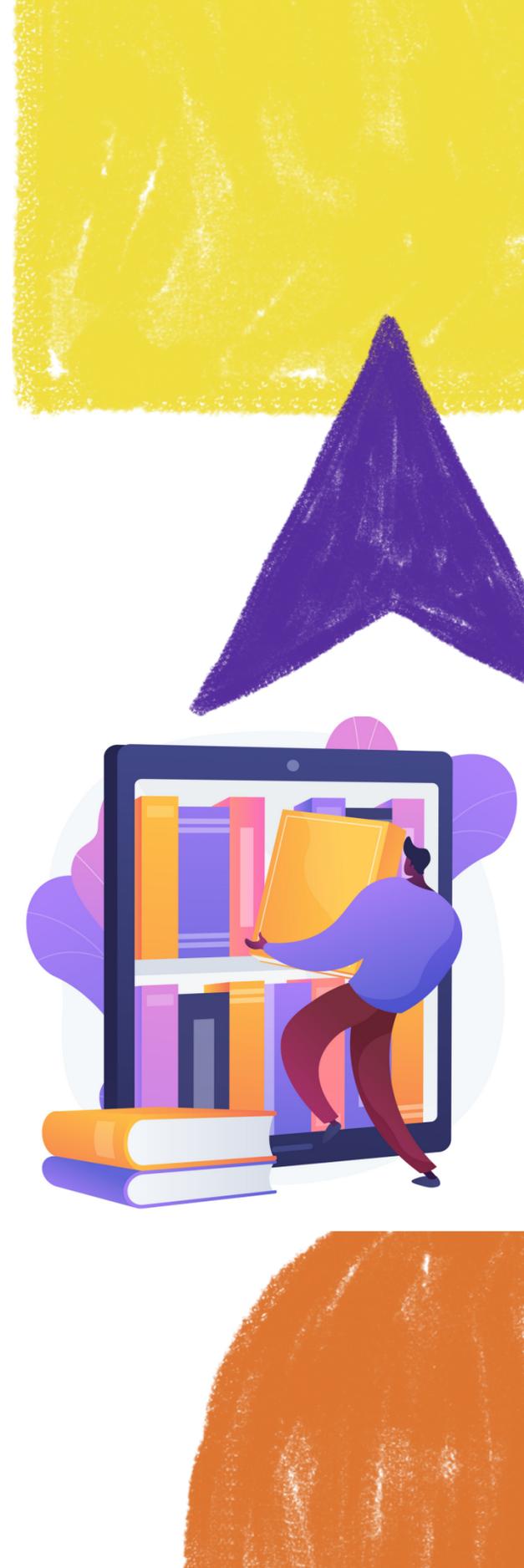


## Classificação Numérica

A classificação numérica é um sistema de organização de documentos baseado na ordem dos números inteiros. É usado em conjunto com outros sistemas, como o alfabético, e com meios informáticos, para facilitar a localização de documentos.

## Classificação Alfanumérica

A classificação alfanumérica é um sistema de organização de documentos que combina o alfabético e o numérico. Baseia-se na atribuição de um número a uma classe alfabética. Permite reduzir o risco de erro no arquivamento e na localização dos documentos.



# Critérios de Classificação e Arquivo

## Classificação Cronológica

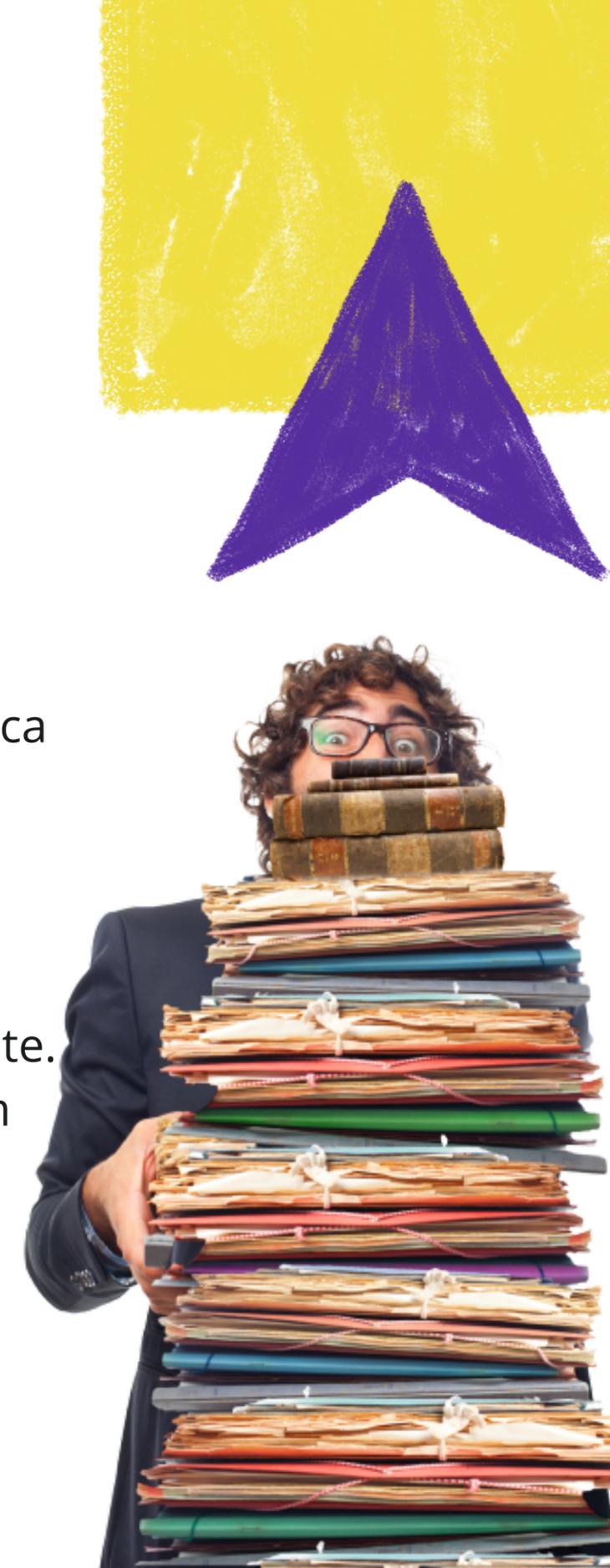
A classificação cronológica usa o tempo para organizar documentos. Combina-se com outros sistemas, como o alfabético. A localização depende da data. Usa-se fichas alfabéticas por assuntos.

## Classificação Geográfica

A classificação geográfica organiza documentos por divisões geográficas. Usa-se com outros sistemas de classificação. Ajuda a encontrar factos ou pessoas num espaço geográfico. Aplica-se muito em museus de cultura e arte.

## Classificação Ideológica

A classificação ideológica organiza documentos por assuntos, ideias e conceitos. Usa-se um conceito ou ideia para ordenar alfabeticamente. Divide-se o assunto em capítulos, famílias, grupos e subgrupos. Exige controlo e disciplina.



# Critérios de Classificação e Arquivo

## Classificação Decimal

É um critério que usa números e ideias para dividir os assuntos em 10 grupos principais e subgrupos menores. Cada grupo principal tem um número de 0 a 9 e pode ser subdividido em grupos de segunda, terceira ou mais categorias. O objetivo é cobrir todos os assuntos possíveis com números decimais ilimitados

## Classificação Decimal Universal

A Classificação Decimal Universal é um sistema que organiza o conhecimento humano em dez classes decimais. É usado para classificar e catalogar documentos em bibliotecas e serviços de informação. É um método normalizado e universal que abrange todas as áreas do saber.





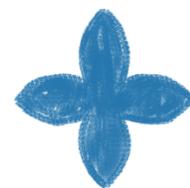
# Sistema Informático de Gestão Administrativa





# SOFTWARE DE GESTÃO

Um software de gestão é um programa que ajuda a organizar, processar e partilhar informação de uma organização. Permite melhorar a gestão de tempo, processos, documentos e arquivos, reduzir o uso de papel e aumentar a eficiência administrativa.





## Estrutura Padrão na Criação de Pastas



É uma forma de organizar as pastas da empresa por setor ou função, com responsáveis e nomes específicos. Por exemplo:  
Contabilidade;  
Faturação; Recursos Humanos; etc.

## Nomear a Documentação



Para nomear a documentação, pode ser usado o mesmo tipo de letra e um padrão específico. Exemplo: Relatório de Gestão - Ano de 2023.

## Gravação de Documentos



Para gravar os documentos, use a mesma forma e ferramentas de proteção. Por exemplo: password, encriptação, formatos não editáveis, clouds.

## Onde Guardar a Documentação



Para guardar a documentação, usar servidores, condicionar os acessos, trabalhar em rede, integrar os departamentos, usar plataformas compartilhadas e evitar duplicar documentos.

## Conceito de Arquivo



Arquivo é um local que guarda documentos de forma organizada e segura para facilitar a informação e a gestão da organização.

## Função do Arquivo



PA função do arquivo é guardar, organizar, processar e difundir os documentos da organização.

## Requisitos do Arquivo

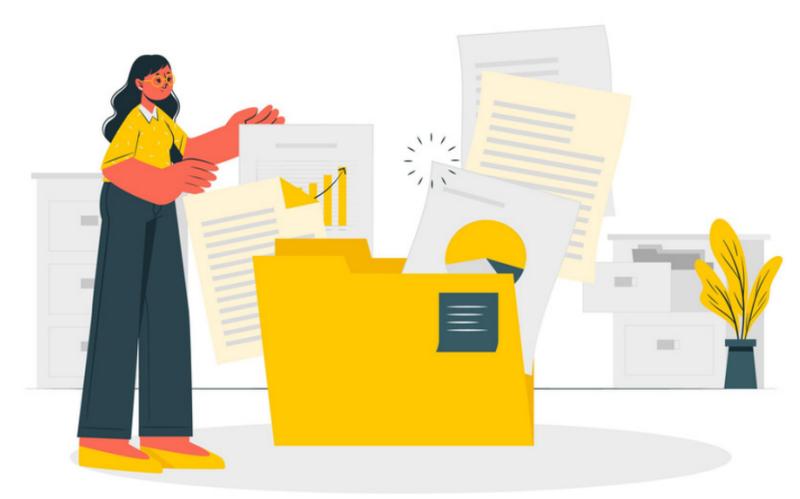


Deve cumprir alguns requisitos para garantir a eficiência, a acessibilidade e a segurança da informação. Deve respeitar as normas legais e tecnológicas que se aplicam ao seu funcionamento.

## Estrutura Padrão



Permite aceder à informação de forma mais rápida do que o arquivo em papel. Outra vantagem é que ocupa menos espaço físico, o que reduz os custos de arquivamento..



# Caracterização do Arquivo

## Arquivo sectorial

- Descentralizado
- Documentos armazenados em pastas
- Mantem as pastas e os ficheiros organizados
- Seleciona a informação a enviar para o arquivo central



S

## Arquivo central

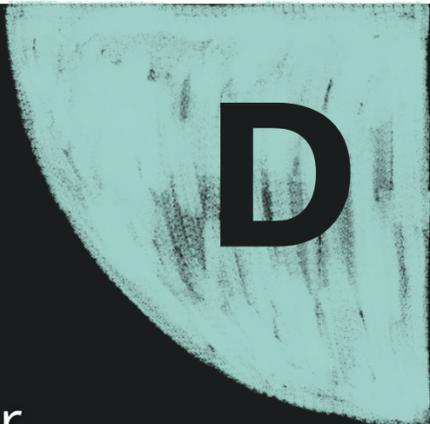
- Recebe a informação dos arquivos sectoriais



C

## Transformação digital da documentação

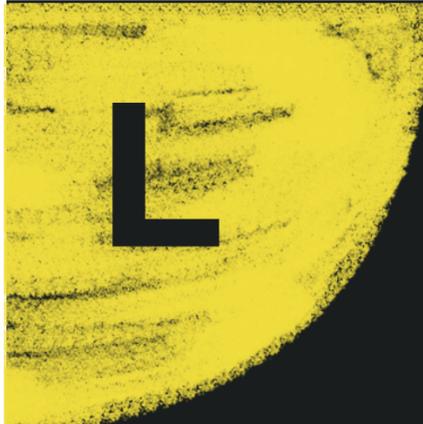
- Responde a pedidos de pesquisa
- Garante procedimentos a cumprir por todos os utilizadores



D

## Guarda os documentos em lugares próprios

- Segue ordem pré-estabelecida.
- Assegura acesso



L



# Arquivo e Codificação de Documentos Contabilísticos e Administrativos



O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento de gestão que organiza os documentos de arquivo produzidos e/ou recebidos por uma organização, de acordo com as suas funções e atividades.

O objetivo é facilitar a recuperação, o acesso e a preservação dos documentos, bem como racionalizar o seu armazenamento. Para isso, os documentos são classificados por assunto, seguindo critérios lógicos e hierárquicos, que definem categorias e subcategorias





# CLASSIFICAÇÃO EFICIENTE

A classificação é um processo que permite organizar os documentos em pastas, de acordo com critérios lógicos e práticos. Para que a classificação seja eficiente, é preciso seguir alguns passos:

- Agrupar os documentos por assunto, criando pastas com nomes claros e descritivos.
- Colocar as pastas em ordem alfabética, numérica ou cronológica, conforme o tipo de informação que contêm.
- Dividir os assuntos em subpastas, se necessário, para facilitar a localização dos documentos. As subpastas devem ter nomes que indiquem as etapas ou os aspectos do assunto principal.



# MANUTENÇÃO DAS PASTAS

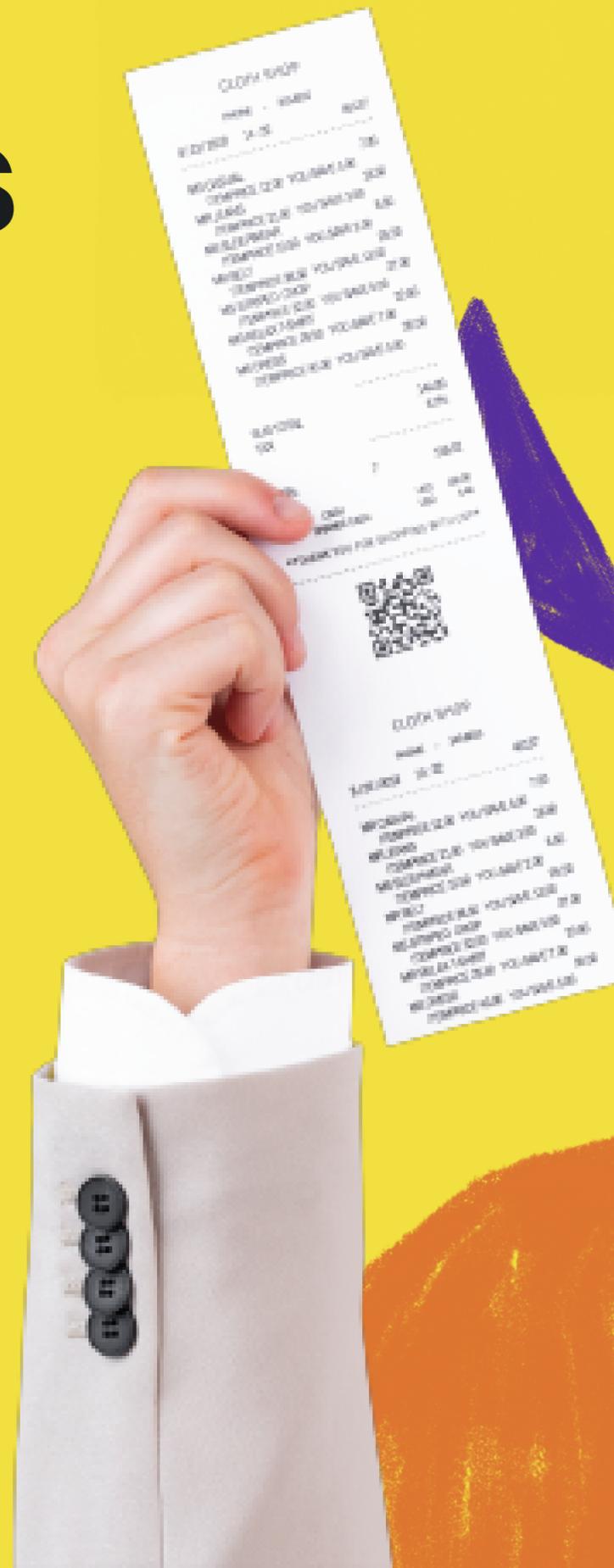
Para manter as pastas em bom estado e facilitar a consulta dos documentos, é preciso seguir algumas precauções:

- Escrever na lombada o assunto ou o nome da pasta;
- Não alterar a ordem dos documentos dentro da pasta;
- Juntar a carta e a respectiva resposta;
- Colocar separadores entre os documentos de diferentes assuntos ou datas;
- Fazer cópias dos documentos que precisar e deixar os originais na pasta.

# Documentos Contabilísticos

## EXEMPLOS

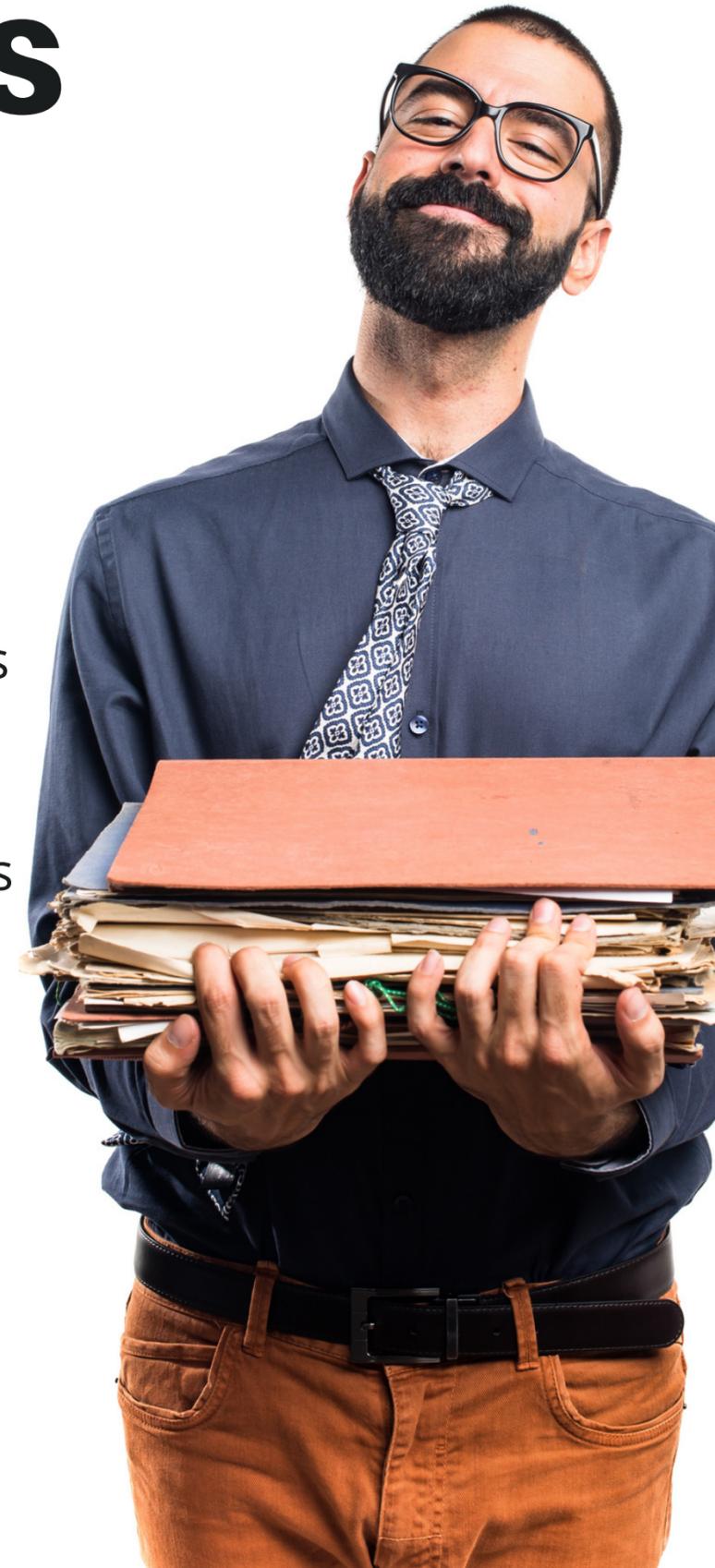
- Fatura: documento que comprova a compra ou venda de um bem ou serviço sujeito a IVA
- Fatura simplificada: documento que comprova transações de baixo valor ou a consumidores finais .
- Fatura-recibo: documento que comprova a venda e o pagamento simultâneo de um bem ou serviço
- Nota de crédito: documento que anula ou reduz o valor de uma fatura anterior
- Nota de débito: documento que aumenta o valor de uma fatura anterior
- Recibo: documento que comprova o pagamento de uma fatura ou serviço



# Documentos Contabilísticos

## Arquivo de Documentos Contabilísticos

- Arquivo de documentos contabilísticos: documentos que registam a atividade da empresa e devem ser guardados por um prazo
- Diário de bancos: documento que regista as entradas e saídas de dinheiro da empresa nas contas bancárias
- Diário de compras: documento que regista as compras de bens e serviços da empresa e os impostos pagos
- Diário de vendas: documento que regista as vendas de bens e serviços da empresa e os impostos recebidos
- Diário de operações diversas: documento que regista as operações que não são compras nem vendas, como ajustes e correções

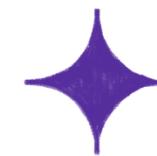


# Documentos Contabilísticos

## Antes de Arquivar documentos

- Recolha de documentos: é o ato de reunir os documentos que devem ser arquivados, provenientes de diferentes fontes ou departamentos.
- Separação de documentos: é o ato de separar os documentos que devem ser arquivados dos que devem ser eliminados ou digitalizados.
- Datar a receção: é o ato de colocar a data em que o documento foi recebido pela organização, para facilitar a sua identificação e controlo.
- Ordenar: é o ato de colocar os documentos em uma ordem lógica e coerente, por exemplo por data, assunto ou alfabética.
- Classificar: é o ato de atribuir um código ou uma etiqueta aos documentos, de acordo com um plano de classificação previamente definido, que indica a sua natureza, função e destino .
- Arquivar: é o ato de guardar os documentos em pastas, caixas ou outros suportes adequados, em um local seguro e acessível .





## Atualização do Arquivo

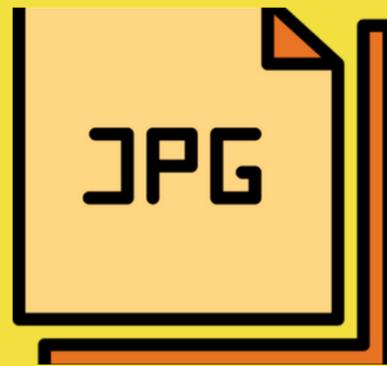
- O responsável define como e onde arquivar a documentação contábilística. Exemplo: Arquivar à sexta-feira o que foi recebido na semana, por ordem e data
- O Arquivo deve ser bem guardado por 5 a 10 anos, conforme a lei e o tipo de documento

# Arquivos Informáticos

Arquivos de texto



Arquivos de imagem



Arquivos de som



Arquivos de vídeo



Arquivos compactados



Bancos de dados



# Vantagens do Arquivo Informático

O arquivo informático facilita a gestão dos documentos de uma organização. Com o arquivo informático, os documentos podem ser guardados em dispositivos digitais, que ocupam menos espaço físico e são mais fáceis de encontrar.

Os documentos também podem ser protegidos por passwords e logins, que controlam o acesso e as alterações. Além disso, o arquivo informático permite aceder aos documentos de qualquer ponto, através da intranet, e uniformiza a informação por toda a organização. O arquivo informático ainda ajuda a reduzir os custos com material de arquivo.



# Constrangimentos do Arquivo Informático

O arquivo informático tem benefícios, mas também tem constrangimentos.

- Precisa de conhecimentos e suporte informático, que podem custar dinheiro.
- Pode ficar inacessível se o servidor falhar.
- Pode ser atacado por vírus ou piratas informáticos. Por isso, precisa de segurança e backup.



# Regras de Arquivo Informático

Definir uma estrutura de pastas



Contabilidade

Recursos Humanos

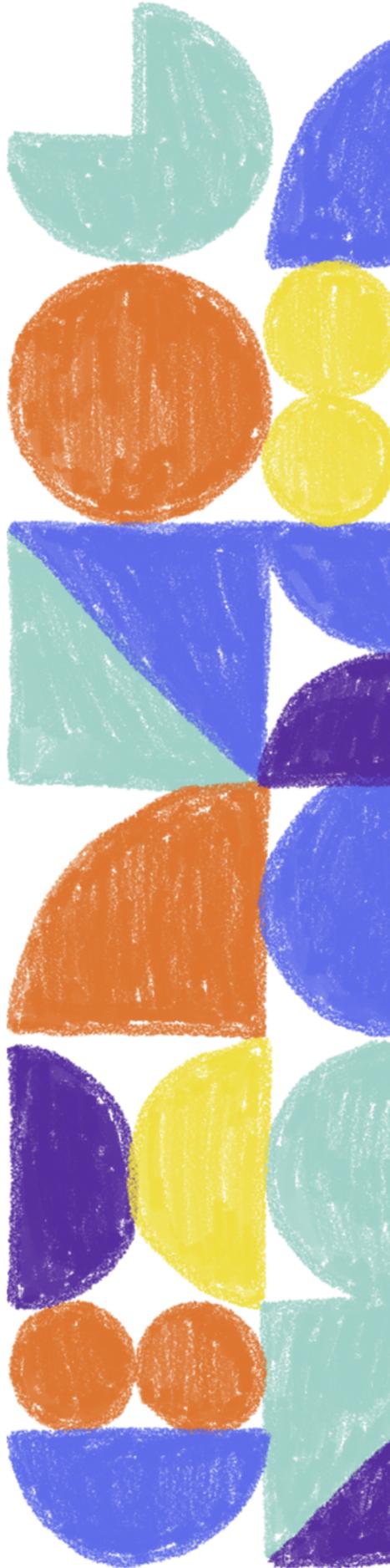
Departamento  
Comercial

Atribuir o mesmo  
tipo de Designação

Gravar os  
documentos na  
Pasta respetiva

Manter o Arquivo  
atualizado

Ter Cópias de  
Segurança  
atualizadas



**OBRIIGADO!**