Direção de História e Cultura Militar	**Norma de Autoridade Técnica** **NAT: 07.07**	Exemplar N.º Página 1 de 4 24mai24
Título:	**07 - ARQUIVOS EM SUPORTES ESPECIAIS**	
Assunto:	**07 – ARQUIVO DIGITAL DO EXÉRCITO - Normas Gerais de Funcionamento**	

Ref.

a) Portaria 272/2000 de 22 de maio – Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE);
b) NAT 02.01 – Funcionamento do Sistema de Arquivos do Exército;
c) NAT 02.02 – Normalização do Sistema de Arquivos do Exército;
d) NAT 02.03 – Regulamento de Conservação Arquivística do Exército;
e) NAT 03.06 – Tipo de documentos;
f) NAT 07.02 – Arquivos Informáticos;
g) NAT 07.04 – Arquivos Fotográficos;
h) NAT 07.05 – Arquivos Audiovisuais;
i) NAT 11.01 – Remessas para Arquivo Intermédio;
j) NAT 11.03 – Formalidade das remessas;
k) NAT 11.04 – Remessa de documentos classificados das U/E/O extintas.

1. Finalidade

a. Definir as normas gerais de funcionamento do Arquivo Digital do Exército.

2. Âmbito

a. A presente NAT é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pelas U/E/O na estrutura do Exército, independentemente do seu formato.

3. Situação

a. No âmbito do processo de transformação digital do Exército, torna-se necessário definir novos procedimentos de digitalização, armazenamento e consulta da documentação, de forma mais simples e agilizada com o objetivo de tornar o processo de decisão mais eficaz;

b. A presente NAT não dispensa a consulta dos diversos documentos em referência, nos quais se encontra descrita a forma de proceder nas diversas situações.

4. Execução

a. Comissão de Classificação de Documentação (CCD)

i. De acordo com a Portaria 272/2000, compete à CCD o seguinte:

1. Coordenar o funcionamento dos Arquivos do Exército;

2. Elaborar o regulamento interno de gestão de documentos;

3. Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor do sistema de arquivos.

ii. A CCD é responsável por coordenar e fiscalizar o funcionamento do Arquivo Digital do Exército (ADE).

b. Seleção de Documentação

i. A seleção de documentos digitais e/ou papel a conservar em arquivo é da responsabilidade da CCD, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE);

ii. Os documentos aos quais for reconhecido valor de conservação permanente devem ser conservados em arquivo em formato digital e/ou original.

c. Formalidades

i. As Comissões de Análise de Documentação (CAD) das U/E/O são as responsáveis pelo envio para a CCD, da Proposta de Eliminação de documentação, independentemente do formato da documentação;

ii. Compete exclusivamente à CCD a análise e verificação das Propostas de Eliminação;

iii. A entrega da documentação no Arquivo Intermédio e /ou Definitivo é obrigatoriamente acompanhada de um Auto de

Entrega e de uma Guia de Remessa, cujos modelos constituem o *Anexo* 1 da presente NAT;

iv. À documentação digital aplica-se as mesmas regras da documentação em formato papel, devendo apenas ser indicado na Proposta de Eliminação o tipo de formato da documentação.

d. Transferência de Documentação Digital

i. A transferência de documentação digital é da responsabilidade das CAD das U/E/O de acordo as indicações dadas pela CCD;

ii. A transferência da documentação digital só pode ser efetivada após a autorização da CCD;

iii. Cabe à CCD definir o local virtual dentro do Arquivo Digital do Exército para onde deve ser transferida a documentação;

iv. A transferência de documentos para o Arquivo Digital do Exército só pode ser executada após a receção dos documentos em formato original no Arquivo Geral do Exército, salvo as seguintes exceções:

1. Documentos originais em formato digital.

e. Direção de Comunicação e Informação

i. Compete à DCI garantir a todas as U/E/O o acesso ao Arquivo Digital do Exército.

f. Eliminação de Documentação Digital

i. À eliminação de documentos digitais aplica-se o artigo 9.º da Portaria 272/2000.

g. Formalidades da Eliminação de Documentação Digital

i. Às formalidades de eliminação de documentos digitais aplica-se o artigo 10.º da Portaria 272/2000.

5. Requisitos Técnicos para a Digitalização

a. A digitalização deve respeitar os seguintes requisitos técnicos:

i. Qualidade: 300 dpi (no mínimo) ou 400 dpi (no mínimo) quando a documentação possui selo branco;
ii. Digitalização a Cores;
iii. Formato:
    1. Processos Individuais: **PDF/A**;
    2. Restantes documentações (exceto: fotografias e processos individuais: **PDF/A-PESQUISÁVEL**;
    3. Fotografias: **TIFF**;

b. A responsabilidade da conservação e manutenção de toda a documentação do Arquivo Digital do Exército e do Arquivo Geral do Exército é da responsabilidade da Secção de Documentos Gerais.

6. Consulta de Documentação Digital

a. As U/E/O poderão solicitar à CCD o acesso ao Arquivo Digital do Exército para a consulta de documentação;

b. As U/E/O terão acesso à consulta durante um prazo definido pela CCD;

7. A presente NAT entra em vigor em 01JUN24 e deverá ser executada por todas as U/E/O do Exército.

O DIRETOR

ANTÓNIO JOAQUIM RAMALHÔA CAVALEIRO
MGEN

ANEXO 1

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:
_____
_____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação de séries documentais/documentos que a/o[1] (U/E/O) apresenta a Comissão de Classificação de Documentos para ratificação dos seus destinos, nos termos da NEP 2/2 dos Arquivos do Exército.

Fundo[2]:
UNIDADE

Secção[3]:

Total de U.I. [4]	Tipo U.I[5].	Série Documental / Documentos Título	Datas[6]	Classificador[7]	Tipo de Documentação Digital ou Papel	Obs

A Comissão de Analise da Documentação

_____ _____ _____

_____ _____ _____

[1] Designação da U/E/O
[2] Nome do Fundo (U/E/O) a que diz respeito a documentação
[3] Secção, Sub-unidade, departamento (não confundir com aréas funcionais constantes na tabela de Selecção do RCAE)
[4] Total de unidades de intalação por série documental ou assunto
[5] Unidade de Instalação (Caixa, Pasta, Maço)
[6] Datas de Produção dos documentos
[7] Número de Referência da Tabela de Classificação da Portaria 272/2000 de 22 de Maio