



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ORDEM DE SANTIAGO
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ORDEM DE SANTIAGO

CURSO PROFISSIONAL - TÉCNICO DE OPERAÇÕES TURÍSTICAS TURMA: 3ª ANO LECTIVO 2019/2020

DISCIPLINA: Gestão em Operações Turísticas

MÓDULO 2: “Organizar o arquivo, as bases de dados e extrair indicadores em operações turísticas”

FICHA DE TRABALHO Nº03

Nome Completo: _____ **Nº do Aluno:** _____
Classificação: _____ **Professor(a):** _____ **Data:** ___ / ___ /20__

TEMPO PREVISTO PARA A ACTIVIDADE: 2 módulos de 50 minutos

Com base numa breve leitura ao texto de apoio: “**Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade)**”, responda às seguintes questões:

Prazos de conservação de documentos: utilidade, legalidade e historicidade

A vida de um documento inicia-se com a sua conservação e termina com a sua inutilização ou conservação definitiva, estando o seu tempo de conservação dependente do seu valor para a organização e do objetivo com que foi criado ou guardado.

Os três princípios básicos sobre os quais, como gestores de informação, teremos que avaliar no nosso dia-a-dia são:

Utilidade

No arquivo não é só importante a legalidade e a historicidade mas também a utilidade dos documentos que passam pelas três fases que são os ativos com valor primário pois são utilizados frequentemente, os semi-ativos que são pouco consultados e os inativos que não são consultados.

Avaliar o momento dessa transferência é um momento sempre de interrogações. A utilidade então consiste nas vezes que se consulta as cartas, faxes, encomendas, entre outros documentos que podem vir a ser necessários para funcionamento dos vários departamentos da empresa.

Legalidade

Este artigo é referente ao CIVA e diz respeito a pessoas coletivas.

Artº 52º Prazo de arquivo e conservação de livros, registos e documentos de suporte

1 - Os sujeitos passivos são obrigados a arquivar e conservar em boa ordem durante os 10 anos civis subsequentes todos os livros, registos e respetivos documentos de suporte, incluindo, quando a contabilidade é estabelecida por meios informáticos, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos.

E seguintes...

Historicidade

A historicidade de qualquer documento é uma mais-valia para a empresa, pois além de pertencer ao património desta, permite uma investigação posterior ou futura, do que foi a sua história e evolução, entre outros aspetos de pesquisa por vezes necessários e relevantes sobre o documento.

A eliminação de um documento, pode por vezes deixar um vazio sobre qualquer assunto, que a este diga respeito. A sua Historicidade torna-se importante também no ponto de vista da Utilidade e da sua Legalidade.

Assim, consoante a sua idade, encontramos os documentos nos seguintes tipos de arquivo:

Arquivo ativo ou arquivo corrente - Fase ativa

- Corresponde à primeira idade dos documentos em que os mesmos têm como principal objetivo servir de garantia ou de prova de algo e são de consulta frequente.
- São possuidores de valor administrativo e legal, com o máximo de valor probatório logo, possuidores de valor primário.
- Localizam-se perto das instituições e os seus principais utilizadores são os administrativos.

Arquivo semi-ativo ou arquivo intermédio - Fase semi-ativa

- Corresponde à segunda idade dos documentos em que estes já cumpriram a finalidade para que foram criados mas são conservados para estudo ou referência de antecedentes ou por outras exigências.
- Têm uma utilização reduzida.
- Ainda possuem valor primário mas com muito menos valor probatório.
- A sua localização já é mais afastada dos utilizadores, normalmente numa cave ou num sótão.

Arquivo inativo ou arquivo definitivo - Fase inativa

- Corresponde à terceira idade dos documentos, em que já prescreveram os direitos e as obrigações garantidos pelos documentos. Mas, se o seu valor informativo for relevante podem ser conservados como fonte histórica.
- Nesta fase, o documento adquire novo valor, o secundário, relacionado com a investigação de natureza científica, o valor cultural e informativo.
- Localizam-se longe das instituições que os produziram.
- Adquirem novos utilizadores como os cidadãos, os historiadores, investigadores, a administração, entre outros.

As disposições relativas aos procedimentos que legitimam a eliminação dos documentos de arquivo que deixaram de ter interesse administrativo estão fixadas por decreto-lei. Este aplica-se expressamente a:

- Serviços da administração direta e indireta do Estado;
- Autarquias locais;
- Instituições particulares de solidariedade social;
- Pessoas coletivas de utilidade pública administrativa;
- Outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados De relevante interesse cultural.

É ao Instituto dos Arquivos Nacionais - Torre do Tombo, que compete dar parecer sobre os projetos de Portarias de gestão de documentos daquelas entidades.

❶ - Diga, por palavras suas, como se efectua a **vida** de um **documento**.

❷ - Quais são os **três princípios básicos** sobre os quais, como gestores de informação, **avaliamos o nosso dia-a-dia**?

③ - Refira em que é que **consiste** o princípio básico da **utilidade**.

④ - Enuncie **duas** características do **Arquivo inativo ou arquivo definitivo - Fase inativa**.

⑤ - Quais são os **tipos de arquivo** que conhece?

⑥ - O Decreto de Lei que fixa as disposições relativas aos procedimentos que legitimam a **eliminação dos documentos de arquivo** aplica-se a **determinadas instituições**; serviços, etc. Enuncie-as.

⑦ - A quem é que **compete dar parecer** sobre os **projectos de Portarias** de gestão de documentos das entidades referidas na questão anterior?

BOM TRABALHO!!!
A Professora: Helena Rodrigues