

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

1 - DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O plano de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e actividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objectivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, selecção, eliminação, transferência, recolha e acesso a esses documentos. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Em geral, os documentos que devem ser arquivados por assunto, são os referentes à administração interna e às respectivas actividades-fim. Dependendo do volume da documentação a ser guardada por assunto, pode escolher-se métodos mais ou menos complexos, capazes de atender às necessidades.

O método de arquivamento por assunto não é, porém, de fácil aplicação, pois depende da interpretação que se faz dos documentos em análise, além de amplo conhecimento das actividades institucionais que se deve ter, sendo mais aconselhável nos casos em que haja grandes massas documentais e variedade de assuntos.

Em muitas instituições públicas e privadas do nosso país, é comum confundir-se o assunto com a espécie documental. Assim, erradamente, adoptam-se como classificação por assunto, por exemplo: correspondência recebida e expedida; contratos; acordos; pareceres; telegramas; telex; actas; etc. É evidente que as espécies documentais têm importância quando adoptados como subdivisões auxiliares.

Não existe esquemas padronizados de classificação por assunto, como ocorre em relação à biblioteconomia que usa a CDD (Classificação Decimal de Dewey) e a CDU (Classificação Decimal Universal).

No código de classificação, as funções, actividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e actividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais reflectem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

O modelo adoptado para este plano é o código de classificação decimal. Os assuntos são divididos em 10 classes, sendo a décima reservada para assuntos gerais que não possam ser incluídos em nenhuma das nove classes principais. A divisão dos assuntos parte sempre do geral ao particular. O esquema com a classificação adoptada tem o nome de **código** e necessita de um índice alfabético remissivo.

As dez classes principais representam-se por um número inteiro, composto por três algarismos, conforme a exemplificação abaixo:

- Classe 000
- Classe 100
- Classe 200
- Classe 300
- Classe 400
- Classe 500
- Classe 600
- Classe 700
- Classe 800
- Classe 900

Desta forma, tomando-se como exemplo a classe **000**, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos reflectem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

As classes **000**, referente aos assuntos de **ADMINISTRAÇÃO GERAL** e a classe **900**, correspondente a **ASSUNTOS DIVERSOS**

são duas classes comuns a todos os órgãos da Administração Pública. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às actividades-fim do órgão. Estas classes, por não serem comuns, a sua elaboração, caberá aos respectivos órgãos em conformidade com as orientações técnicas de quem de direito em matéria de arquivos e de gestão de documentos.

Compõe ainda este plano o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

2 - EXPLICAÇÃO SOBRE AS CLASSES 000 E 900 E SUAS RESPECTIVAS SUBCLASSES

2.1 - CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às actividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objectivos para os quais foram criados.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

- 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 020 – RECURSOS HUMANOS
- 030 – ORÇAMENTO
- 040 – PATRIMÓNIO
- 050 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 060 – COMUNICAÇÕES
- 070 – (vaga)
- 080 – (vaga)
- 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

020 – RECURSOS HUMANOS

Nesta subclasse classificam-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos funcionários em serviço no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, protecção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – ORÇAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamental e às operações contabilísticas e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal Administrativo.

040 – PATRIMÓNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao órgão, incluindo as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação. São também classificados os documentos referentes à administração dos bens materiais e equipamentos do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas actividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controlo do stock e da distribuição, conservação e reparação.

050 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Nesta subclasse são classificados os documentos arquivísticos do órgão, referentes às actividades de produção, controlo, avaliação, arquivamento e destinação de documentos. Classificam-se, também, os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparação, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controlo, distribuição e acesso à documentação bibliográfica. Incluem-se, ainda os documentos relacionados com as actividades de reprodução, conservação e informática.

060 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

070 – (VAGA)

080 – (VAGA)

As subclasses 070 e 080 mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas actividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública.

090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta subclasse classificam-se os documentos de carácter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos. O mesmo se aplica em relação aos grupos:

- 019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS
- 039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO
- 049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÓNIO
- 059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os órgãos poderão desenvolver os grupos e subgrupos referentes a OUTROS ASSUNTOS. Os itens criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação.

2.2 - CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

Esta classe refere-se aos documentos de carácter genérico que se relacionam com as diversas actividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
- 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS
REDONDAS
- 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)
960 – (vaga)
970 – (vaga)
980 – (vaga)
990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

3 - APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das actividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade na gestão e controlo das informações.

As operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos que permitem a aplicação eficiente do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, são as seguintes:

3.1 - CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação deve ser realizada por funcionários treinados, de acordo com as seguintes operações.

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adoptado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

b) CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

3.2 - ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;
5. Preencher a(s) folha(s) de referência, para os assuntos secundários (ver modelo I).

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

4 – ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

a) **INSPECÇÃO**: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

b) **ORDENAÇÃO**: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objectivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiers acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com excepção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, instituição ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiers, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita:

- racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiers correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

- organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, instituição ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

c) **ARQUIVAMENTO**: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erradamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

4.1 - ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiers. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com excepção de processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e actas, em caixas apropriadas, procedendo o registo em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

d) RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO): esta operação ocorre quando processos, dossiers ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- emprestar aos utentes;
- prestar informações;
- efectuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controlo de retirada, efectuado por meio do recibo de empréstimo (ver modelo II), no qual são registadas informações sobre processos, dossiers ou outros documentos retirados, além do sector, nome, assinatura do funcionário responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, factor determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolha.

Por meio desse controlo é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

- 1ª via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- 2ª via: arquivada em ficheiro à parte, em ordem cronológica, para controlo e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

4.1.1 - FOLHA DE REFERÊNCIA (MODELO I)

. ESPECIFICAÇÕES:

Cor	BRANCA
Via	UMA
Formato	A-4
Utilização	ANVERSO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CÓDIGO DO ASSUNTO: indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual a folha de referência estará arquivada, e que corresponde realmente ao assunto secundário do documento.
- RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- DADOS DO DOCUMENTO:
 - . NÚMERO: indicar o número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar como **s.n.**
 - . DATA: indicar a data do documento.
 - . ESPÉCIE: indicar a espécie do documento: ofício, carta, memorando, relatório, aviso ou outra.
 - . REMETENTE: indicar o nome completo e a sigla do órgão de origem do documento, ou seja, do órgão onde foi assinado o documento.
 - . DESTINATÁRIO: indicar o sector para onde foi destinado o documento.
- VER: indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado.

MODELO I

FOLHA DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO ASSUNTO

RESUMO DO ASSUNTO:

DADOS DO DOCUMENTO:

N.:

Data:

Espécie:

Remetente:

Destinatário:

VER:

4.1.2 - RECIBO DE EMPRÉSTIMO (MODELO II)

. ESPECIFICAÇÕES:

Cor	BRANCA
Via	DUAS
Formato	11 x 15,5cm
Utilização	ANVERSO

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CLASSIFICAÇÃO: indicar o código de classificação referente ao assunto do documento a ser emprestado.
- RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- REQUISITADO POR: indicar o nome do órgão/unidade administrativa e do funcionário responsável pela solicitação.
- DATA: indicar a data do empréstimo.
- ENCAMINHADO POR: indicar o nome completo do funcionário do arquivo que está efectuando o empréstimo e a assinatura deste.
- RECEBIDO POR: indicar o nome completo do utente que está recebendo o documento e a assinatura deste.
- DEVOLVIDO EM: indicar a data da devolução do documento.

MODELO II

RECIBO DE EMPRÉSTIMO

CLASSIFICAÇÃO: _____

RESUMO DO ASSUNTO: _____

REQUISITADO POR: _____

_____ DATA: _____

ENCAMINHADO POR:

RECEBIDO POR:

assinatura e carimbo

assinatura e carimbo

DEVOLVIDO EM: _____

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	- São classificados nesta classe os documentos referentes às actividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objectivos para os quais foram criados.	
001	REFORMA DO SECTOR PÚBLICO. MODERNIZAÇÃO DO APARELHO DO ESTADO. REFORMA ADMINISTRATIVA	- São classificados os documentos referentes aos projectos, estudos e normas relativas à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das actividades dos órgãos da administração pública.	
001.1	LEGISLAÇÃO	- Classificam-se, de modo geral, todos os documentos de carácter normativo da ordem jurídica moçambicana, incluindo outros ramos de direito nacional e internacional (leis, decretos, diplomas, directrizes, estatutos, regulamentos, resoluções, deliberações, despachos, ordens de serviço, programas, políticas e estratégias).	
001.2	RACIONALIZAÇÃO. DESCENTRALIZAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO DE ESTRUTURAS		
001.3	POLÍTICAS PÚBLICAS		
001.31	REFORMULAÇÃO		
001.32	MONITORIA		
001.33	PRESTAÇÃO DE CONTAS		
001.34	BOA GOVERNAÇÃO. TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA. COMBATE À CORRUPÇÃO		
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJECTOS DE TRABALHO	- Incluem-se documentos referentes à planificação e controlo de trabalho gerais.	- Quanto aos demais planos, programas e/ou projectos de trabalho, classificar no assunto específico.
003	RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES		
004	ACORDOS. CONVÊNIOS. COOPERAÇÃO. CONTRATOS.	- Incluem-se documentos referentes a acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, implementados ou não, tais como projectos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias actividades ao mesmo tempo.	- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convénio, sempre que tal procedimento se justificar.

010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	- Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão, incluindo normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.	
010.1	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS.		
010.2	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES		
010.3	COMISSÕES DE TRABALHO. COMITÉS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO	- Classificam-se os documentos que digam respeito à criação de comissões de trabalho, comités, conselhos e grupos para a realização de tarefas de natureza técnica ou específica, dentro do próprio órgão ou em órgãos colegiais e de deliberação colectiva, bem como aqueles relativos ao exercício das suas funções, tais como: actas e relatórios técnicos.	- Cada evento deve ter uma pasta específica, sempre que se julgue pertinente.
011	COMUNICAÇÃO SOCIAL		
012	RELAÇÕES COM A IMPRENSA		
012.1	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS		
012.11	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS		
012.12	DIVULGAÇÃO INTERNA		
012.2	PROMOÇÕES INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE. PROPAGANDA. MARKETING	- Classificam-se os documentos produzidos pelo órgão com vista à promoção da imagem e actividades institucionais.	- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders entre outros documentos de carácter promocional.
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	- Classificam-se, inclusivamente, os documentos referentes a pedidos de informações sobre funções, actividades do órgão e os serviços que presta.	
020	RECURSOS HUMANOS	- Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos funcionários em serviço no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, protecção ao trabalho e concessão de benefícios.	
020.1	LEGISLAÇÃO		- Incluem-se as normas, regulamentações, directrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral e boletins administrativos, de pessoal e de serviço.

020.11	GARANTIA DA LEGALIDADE, INSPECÇÃO E IMPUGNAÇÃO	<p>- Classificam-se os documentos que constituem garantias jurídicas da legalidade, nomeadamente:</p> <p>a) o controlo dos órgãos estatais superiores sobre a actividade dos órgãos inferiores;</p> <p>b) inspecção, apoio e controlo por parte da Administração do Estado e da Procuradoria Geral da República;</p> <p>c) direito dos cidadãos e dos diferentes órgãos e entidades com existência legal de queixarem da violação dos direitos e interesses protegidos pela lei, impugnando da validade dos actos administrativos.</p>	<p>- A nulidade dos actos administrativos caracteriza-se por:</p> <p>a) actos nulos;</p> <p>b) actos anuláveis</p>
020.12	VISTOS DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.		Nº 1 do Artigo 23 do EGFE
020.2	IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	- Classificam os documentos que identificam o funcionário dentro ou fora do país no exercício das suas actividades e funções.	-inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático.
020.3	ÉTICA E DEONTOLOGIA	- Classificam-se os documentos referentes a normas aplicadas a todos os trabalhadores da Função Pública, independentemente do cargo, nível hierárquico ou local de actividade.	- Incluem-se, também, os titulares de funções de direcção e chefia, de inspecção e confiança.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. LUTUOSAS		
020.5	PROCESSOS INDIVIDUAIS. CADASTRO. BIOGRAFIA. ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.	- Classificam-se os documentos referentes à vida socioprofissional do funcionário, os registos e/ou anotações a ele respeitantes.	- As pastas sobre processos individuais devem estar ordenados alfabeticamente pelo nome do funcionário.
021	ESTUDO E PREVISÃO DO PESSOAL		
021.1	QUADRO DE PESSOAL: Geral e Provincial		Artigo 8 do EGFE
021.11	APROVAÇÃO. ALTERAÇÃO		Artigo 18 do EGFE
022	RECRUTAMENTO E SELECÇÃO		
022.1	CONCURSOS	- Classificam-se os documentos referentes aos concursos para candidatos a cargos e empregos públicos: inscrições e curriculum vitae, provas (escritas, orais e práticas), curso de formação profissional, avaliação curricular, entrevista profissional, constituição de júris, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, resultados e recursos.	- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética. (Artigo 41 e seguintes do EGFE)
022.11	DE INGRESSO		(Artigo 41 e seguintes do EGFE)

022.12	CONTRATO. CONTRATAÇÃO FORA DO QUADRO		Artigo 34 do EGFE
023	CARREIRAS E QUALIFICADORES PROFISSIONAIS	- Classificam-se os documentos relacionados com: progressão profissional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reposição ou reajustamento salarial e promoções. Criação, reestruturação, extinção, transformação, classificação, transferência de quadros e carreiras.	
023.1	CRIAÇÃO. REESTRUTURAÇÃO. EXTINÇÃO		Artigo 8 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.11	CARREIRAS DE REGIME GERAL, ESPECIAL E ESPECÍFICAS		Artigo 6 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.2	READMISSÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO. PROVA DE VIDA		Artigos 244 do EGFE
023.3	DESLOCAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS	- Classificam-se os documentos relacionados com colocações, transferências, deslocações em missão de serviço, deslocações por doença, deslocações por motivos de concursos e por outros motivos.	Artigo 156 a 163 do EGFE
023.4	CONCURSOS		Artigo 42 do EGFE Diploma Ministerial nº 61/2000, de 5 de Julho
023.41	MUDANÇA DE CARREIRA		Artigo 14 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.42	DE PROMOÇÃO		Artigo 47 do EGFE
023.43	TIROCÍNIO		Artigo 45 do EGFE
023.5	FUNÇÕES DE DIRECÇÃO, CHEFIA E CONFIANÇA	- Classificam-se os documentos relacionados com a criação, classificação, transformação e remuneração de cargos e funções de direcção, chefia e confiança.	Artigos 16 a 18, 25 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro Artigo 20 do EGFE
23.51	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS. PROCURAÇÕES. ORDEM DE SERVIÇO		
023.6	REGIMES ESPECIAIS DE ACTIVIDADE E DE INACTIVIDADE:	- Classificam-se os documentos relacionados com: Destacamento. Comissão de serviço. Interinidade. Substituição. Acumulação de funções. Supranumerário. Serviço Militar Obrigatório.	Artigos 82 a 97 do EGFE Artigo 12 do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro
023.7	INFORMAÇÃO DE SERVIÇO		Artigos 74 a 79 do EGFE
023.71	CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO PRESTADO. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		Artigo 74 do EGFE
023.72	RECLAMAÇÃO E RECURSO		Artigo 80 do EGFE
023.8	INSPECÇÃO		Artigo 81 do EGFE
024	FORMAÇÃO. APERFEIÇOAMENTO. PROFISSIONALIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	- Classificam-se os documentos relativos a planos e propostas de formação, estudos, editais, relatórios finais, exemplares de exercícios e provas, relação de participantes, avaliação e atribuição de certificados relativos à formação e ao aperfeiçoamento de pessoal.	Artigo 35 a 40 do EGFE

024.1	CURSOS. BOLSAS DE ESTUDO. ESTÁGIOS. RECICLAGENS	- Classificam-se os documentos sobre estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle da atribuição de certificados.	Artigo 39, 40 do EGFE
024.11	PROMOVIDOS NO TERRITÓRIO NACIONAL		
024.12	PROMOVIDOS NO ESTRANGEIRO		
024.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FORMAÇÃO, E APERFEIÇOAMENTO		- Incluem-se os documentos referentes às palestras e reuniões de carácter informativo geral promovidos pelo órgão.
025	DEVERES, DIREITOS E REGALIAS	- Classificam-se os documentos referentes aos deveres gerais dos funcionários e deveres específicos dos dirigentes do Estado, incluindo as normas de civismo e urbanidade, bem como os direitos e regalias dos mesmos no desempenho das suas actividades e funções.	Artigo 105 e seguintes do EGFE
025.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS		
025.11	TABELA SALARIAL		Nº 3 do artigo 24 do Decreto nº 64/98 de 3 de Dezembro
025.111	REAJUSTAMENTO SALARIAL		
025.12	REMUNERAÇÕES		
025.121	VENCIMENTO		Artigo 111 do EGFE
025.122	SUPLEMENTO DE VENCIMENTO	- Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de suplemento de vencimentos, atribuídos ao funcionário nos casos de: trabalho extraordinário; trabalho nocturno; trabalho em regime de turnos, trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade; abono para falhas; ajudas de custo, bem como os previstos em legislação específica.	Artigo 112 do EGFE; Artigo 25 do Decreto nº 64/98 de 3 de Dezembro
025.123	SUBSÍDIOS	- Classificam-se os documentos relativos ao pagamento de: subsídio na doença; subsídio de campo; subsídio de funeral; subsídio por prisão preventiva; subsídio por suspensão por motivo disciplinar; bónus especial; bónus de rendibilidade; gratificação de chefia, participação em custas e multas; o décimo terceiro (13º) vencimento, entre outros.	

025.124	DISTINÇÕES E PRÉMIOS	- Classificam-se os documentos relativos a distinções (apreciação oral, apreciação escrita, louvor público, inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra, concessão de diploma de honra, atribuição de condecorações) e prémios (preferência na escolha para cursos de formação e reciclagem e outras formas de valorização, atribuição de prendas materiais e de prémios monetários e materiais, promoção por mérito).	Artigo 154 do EGFE
025.2	DESCONTOS		
025.21	IMPOSTO DE RENDIMENTO DE PESSOAS SINGULARES (IRPS)		
025.23	COMPENSAÇÃO DE APOSENTAÇÃO E REFORMA (CAR)		
025.24	SUBSÍDIO DE FUNERAL (SF)		
025.25	CONTRIBUIÇÃO PARA SEGURANÇA SOCIAL		
025.26	CONSIGNAÇÕES		
025.29	OUTROS DESCONTOS		
025.3	LICENÇAS .	- Classificam-se os documentos referentes as licenças.	- Arquivar alfabeticamente cada tipo de licença.
025. 31	LICENÇA DISCIPLINAR		
025.39	OUTRAS LICENÇAS	Classificam-se documentos referentes às licenças atribuídas aos funcionários por razões de: luto, doença, acidentes de trabalho, parto, casamentos, bodas de prata e ouro e outras licenças (registada, ilimitada).	
025.4	DISPENSAS	Classificam-se documentos referentes as dispensas atribuídas aos funcionários para tratamentos de interesses pessoais, familiares e /ou de serviço.	
025.5	FALTAS		
025.51	JUSTIFICADAS		
025.52	INJUSTIFICADAS		
025.9	OUTROS DEVERES, DIREITOS E REGALIAS		

026	RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	- São classificados os documentos relativos a instauração do inquérito, instrução, defesa, relatório e julgamento sobre violação de deveres e obrigações e ao abuso de poder, e outras formas de infração que ponham em causa o prestígio do Estado, praticados por funcionários públicos no exercício das suas actividades e funções ou fora delas.	
026.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS		
026.2	PROCESSOS DISCIPLINARES		
026.3	PENALIDADES DISCIPLINARES	- Incluem-se as penas de advertência, repreensão pública, multa, despromoção demissão e expulsão.	
026.4	REINCIDÊNCIA		
026.5	RECURSO E REVISÃO		
026.6	PRESCRIÇÃO		
027	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA SOCIAL		
027.1	BENEFÍCIOS		
027.11	SEGUROS		
027.12	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A FUNCIONÁRIOS		
027.13	HABITAÇÃO. TRANSPORTE		
027.14	FARDAMENTO. UNIFORME		
027.15	ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA (AMM). HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO.		- Incluindo os descontos para AMM.
027.2	PENSÕES		
027.21	DE SOBREVIVÊNCIA		
027.22	DE SANGUE		
027.23	POR SERVIÇOS EXCEPCIONAIS E RELEVANTES PRESTADOS AO PAÍS		
	OUTROS BENEFÍCIOS		

027.29			
028	CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO NO APARELHO DE ESTADO	- Classificam-se os documentos relacionados com a cessação ou interrupção definitiva da actividade laboral do funcionário, por iniciativa do Estado, do funcionário ou independentemente da vontade das partes.	Artigo 229 do EGFE
028.1	MORTE		Artigo 229 do EGFE
028.2	APOSENTAÇÃO		Artigo 236 a 257 do EGFE
028.3	DEMISSÃO. EXPULSÃO. CESSAÇÃO DE FUNÇÕES. PERDA DE REQUISITOS GERAIS DE PROVIMENTO		Artigo 183, 184 e 229 do EGFE
028.4	EXONERAÇÃO		Artigo 230 do EGFE
028.5	DENÚNCIA. RESCISÃO CONTRATUAL. ABANDONO DE LUGAR		Artigos 234 e 235 do EGFE
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS		
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (Inclusive a escala de serviço)		
029.11	CONTROLO DE FREQUÊNCIA (livro de ponto, cartões).		
029.2	VIAGENS E BAGAGENS. DESLOCAÇÕES	- Classificam-se os documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.	
029.21	EM MISSÃO DE SERVIÇO		
029.211	NO TERRITÓRIO NACIONAL		
029.212	NO ESTRANGEIRO		
029.3	MOVIMENTOS REIVINDICATIVOS		
029.31	GREVES		
029.32	MANIFESTAÇÕES		
029.33	PARALIZAÇÕES		

030	ORÇAMENTO	- Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamental e às operações contabilísticas e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal Administrativo.	
031	ORÇAMENTO DO ESTADO (OE)	- Classificam-se documentos referentes à legislação, metodologia e nomenclaturas para a elaboração de orçamentos.	
031.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTAL		
031.11	PREVISÃO ORÇAMENTAL		
031.12	PROPOSTA ORÇAMENTAL . PROJECTOS		
031.13	ORÇAMENTOS APROVADOS		
031.14	INVESTIMENTO EXTERNO		
031.15	AUDITORIA. INSPECÇÃO		
031.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL		
031.21	RECEITAS	- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	
032.22	DESPESAS	- Incluem-se os documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.	
031.23	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS. DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTAL	- Classificam-se, inclusive, os documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	
031.24	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)		
032	GESTÃO FINANCEIRA		
032.1	FUNDOS ESPECIAIS		

032.2	BOLSAS DE VALOR		
032.3	REAJUSTAMENTO DE ORÇAMENTOS. CRÉDITOS ADICIONAIS	- Classificam-se também os documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	
032.4	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO		
032.41	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
033	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	
034	OPERAÇÕES BANCÁRIAS		
034.1	CONTA INDIVIDUAL		
034.2	CONTA CONJUNTA		
034.3	ASSINATURAS AUTORIZADAS		
034.4	PAGAMENTOS EM MOEDA NACIONAL		
034.5	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA		
034.6	EXTRATOS DE CONTAS		
035	BALANÇOS. BALANCETES		
036	PRESTAÇÃO DE CONTAS		- inclusive parecer de aprovação das contas
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ORÇAMENTO		
039.1	IMPOSTOS E TAXAS. VALORES TRIBUTÁRIOS		

040	PATRIMÓNIO	- Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis e móveis pertencentes ao órgão, incluindo as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.	- Incluem-se os documentos relativos a normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.
040.1	CADASTRO DE FORNECEDORES		
041	BENS IMÓVEIS	- Classificam-se os documentos sobre bens imóveis,	- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se

		incluindo escrituras, plantas e projectos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	justifique.
041.1	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS		
041.11	ÁGUA E ESGOTO		
041.12	LUZ		
041.2	CONDOMÍNIO		
041.3	AQUISIÇÃO		
041.31	COMPRA		
041.32	CEDÊNCIA		
041.33	DOAÇÃO		
041.34	PERMUTA. TROCA		
041.35	ALUGUER. LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. CONTRATO. COMODATO. USUFRUTO		
041.4	ALIENAÇÃO		
041.41	VENDA		
051.42	CEDÊNCIA		
041.43	DOAÇÃO		
041.44	PERMUTA		
041.45	DESAPROPRIAÇÃO. DESPEJO. REATRIBUIÇÃO. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. ABATE		
041.49	OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO		
041.5	OBRAS		
041.51	CONSTRUÇÃO		
041.52	REABILITAÇÃO		

041.53	RECUPERAÇÃO		
041.54	RESTAURAÇÃO		
041.6	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE IMÓVEIS. (inclusive licitação)		
041.61	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES		
041.62	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO		
041.63	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO E GERADORES		
041.64	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO. JARDINAGEM		
041.69	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO		
041.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BENS IMÓVEIS		
041.91	CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS (de bens e pessoas)	- Incluem-se documentos referentes ao controlo de entrada e saída de pessoas, materiais e viaturas; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controlo de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.	
041.92	MUDANÇAS		
041.93	PARA OUTROS IMÓVEIS		
041.94	DENTRO DO MESMO IMÓVEL		
041.95	USO DE DEPENDÊNCIAS, TERRAÇOS E CAVES		
042	BENS MÓVEIS		
042.1	TRANSPORTES	- Classificam-se todos os documentos relativos a meios de transporte terrestre, aéreo, marítimo/fluvial, de passageiros e/ou de mercadorias.	Sugere-se a abertura de pastas individualizadas para cada tipo de transporte.
042.2	AQUISIÇÃO		- Inclusive licitação
042.21	COMPRA		- inclusive compra por importação
042.22	ALUGUER		
042.23	CEDÊNCIA. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA		

042.3	REGISTO. LICENCIAMENTO		
042.4	ALIENAÇÃO. LICITAÇÃO		
042.41	VENDA. LEILÃO. ABATE		
042.42	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES. LIMPEZA. MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÓVEIS.		
042.5	ACIDENTES. INFRACÇÕES. MULTAS		
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MÓVEIS		
042.91	CONTROLO DE USO DE TRANSPORTES		
042.911	INVENTÁRIO		
042.912	REQUISIÇÃO		
042.913	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	- Incluem-se os documentos referentes à autorização de saídas de veículos para atendimento de interesses quer da própria instituição quer para interesse particular e legítimo do funcionário, no horário pós-laboral, no fim de semana ou no feriado.	
042.914	PARQUEAMENTO. GARAGEM		
043	BENS MATERIAIS	- São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas actividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controlo do stock e da distribuição e a conservação e reparação.	- Incluem-se normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.
043.1	MATERIAL DURADOURO	- Classificam-se os documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.	
043.11	AQUISIÇÃO.		
043.111	COMPRA		- Inclusive compra por importação
043.112	LICITAÇÃO		
043.113	ALUGUER. COMODATO. LEASING		
043.114	CEDÊNCIA. EMPRÉSTIMO		

043.115	PERMUTA. TROCA		
043.116	TRANSFERÊNCIA. DOAÇÃO		
043.117	REVERSÃO. HERANÇA		
043.118	FABRICO. PRODUÇÃO		
043.119	OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO		
043.2	MATERIAL NÃO DURADOURO		
043.21	COMPRA		
043.22	CEDÊNCIA. DOAÇÃO. PERMUTA		
043.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS		- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
043.3	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (duradouro e não duradouro).		
043.31	TERMOS DE RESPONSABILIDADE		- Inclusive relatório de movimentação de bens móveis
043.32	CONTROLO DE STOCK		- Inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação.
043.33	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO		
043.34	TRANSPORTE DE MATERIAL		
043.35	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL. BAIXA (material duradouro e não duradouro)		
043.36	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITO		
043.4	ALIENAÇÃO. ABATE		
043.41	VENDA. LEILÃO. HASTA-PÚBLICA		
043.5	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	- Classificam-se os documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.	
043.51	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitação)		
043.511	SERVIÇOS INTERNOS		

043.512	SERVIÇOS EXTERNOS		
043.6	INVENTÁRIO		
043.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL		
043.91	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO		
043.92	IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. CATALOGAÇÃO. CATÁLOGO		- Quanto à identificação, classificação, catalogação e catálogo referentes à documentação e informação, classificar nos assuntos específicos.
043.93	SERVIÇOS DE REPROGRAFIA		
043.931	REQUISIÇÃO		
043.932	CONTROLO		
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO		
049.1	GUARDA E SEGURANÇA. GUARNIÇÃO. SENTINELA. PLANTÃO		
049.11	SEGUROS		
049.12	PREVENÇÃO E COMBATE AO INCÊNDIO. BOMBEIROS	- Classificam-se inclusivamente os documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspecções periódicas, bombeiros, planos, projectos e relatórios.	
049.13	SINISTRO	- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	
049.14	VISTORIAS. SINDICÂNCIAS. PERÍCIAS TÉCNICAS		

050	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	- Nesta subclasse são classificados os documentos arquivísticos do órgão, referentes às actividades de produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos. Classificam-se, também, os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controlo, distribuição e acesso à documentação bibliográfica. Incluem-se, ainda os documentos relacionados com as actividades de reprodução, conservação e informática.	
050.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS		
050.11	NO BOLETIM DA REPÚBLICA		
050.12	EM LIVROS		
050.13	EM REVISTAS E JORNAIS		
050.131	NACIONAIS		
050.132	INTERNACIONAIS		
050.2	EM OUTROS PERIÓDICOS		
051	PRODUÇÃO EDITORIAL		- Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral, produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
051.1	COMPOSIÇÃO. REVISÃO		
051.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO		- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
051.3	SERVIÇOS GRÁFICOS		
052	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	- Classifica-se o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público, entidades privadas e pessoas físicas no decurso e em função do exercício de suas actividades, qualquer que seja o suporte da informação.	
052.1	LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO. POLÍTICA E SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS. POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.		
052.2	RELAÇÃO, FILIAÇÃO E PARCERIA COM O CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS E		

	INSTITUIÇÕES CONGÉNERES		
052.3	GESTÃO DE DOCUMENTOS		- Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às actividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
052.31	NORMAS E MANUAIS	- Classificam-se os documentos referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.	
052.32	PRODUÇÃO DOCUMENTAL. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO		
052.33	PROTOCOLO: recepção, tramitação, expedição, classificação e arquivamento.		
052.34	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		
052.341	CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GÉNERO	- os documentos quanto ao género classificam-se em: textuais, iconográficos, micrográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuais e informáticos.	
052.342	CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE	- Classificam-se todos os actos administrativos produzidos por órgãos competentes, tais como: Actos normativos (leis, decretos-lei, decretos, diplomas, estatutos, regulamentos, despachos, ordens de serviços, entre outros); actos enunciativos (parecer, relatório, voto, ...); actos de assentamento (apostila, acta, termo, auto de infracção); actos comprobatórios (certidão, traslado, atestado, cópias autenticadas); actos de ajuste (tratado, convénio, contrato, transacção, termo, ajuste, etc.); actos de correspondências (aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telefax, alvará, circular, e-mail)	

052.343	CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA DO ASSUNTO	<p>- Classificam-se os documentos conforme os graus de sigilo, a saber:</p> <p>a) Segredo do Estado - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos excepcionalmente graves ao Estado;</p> <p>b) Secreto - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos graves ao Estado;</p> <p>c) Confidencial - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos na produção, bens ou serviços;</p> <p>d) Restrito - a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos no normal funcionamento do Estado</p>	- Ver Decreto nº 30/2001 , de 15 de Outubro, I Série.
052.35	MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO		- Referem-se apenas aos métodos de arquivamento básicos: Alfabético, Numérico, Geográfico, Ideográfico/assunto
052.4	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS		
052.41	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELECÇÃO		
052.411	TABELA DE TEMPORALIDADE		
052.42	ELIMINAÇÃO		
052.421	AUTOS, LISTAS E EDITAIS DE ELIMINAÇÃO		
052.43	TRANSFERÊNCIA. RECOLHA		
052.431	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA		
052.432	GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHA		
052.433	LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO		
052.44	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS		
052.45	ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA		
053	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. INFORMÁTICA		

053.1	IDENTIFICAÇÃO. DESCRIÇÃO		
053.2	PLANOS E PROJECTOS		
053.3	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES		
053.31	MANUAIS TÉCNICOS		
053.32	MANUAIS DO UTILIZADOR		
053.33	SOFTWARE. HARDWARE. DISCOS E DISQUETES		
053.4	DIGITALIZAÇÃO. INFORMATIZAÇÃO		
053.5	AUTENTICIDADE. SISTEMA DE SEGURANÇA		
053.6	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		
054	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros,periódicos, folhetos e audiovisuais).	- Classificam-se os documentos relativos a estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adoptados para o tratamento da documentação bibliográfica.	
054.1	NORMAS E MANUAIS		
054.2	AQUISIÇÃO (no país e no estrangeiro).		
054.21	COMPRA		- Inclusive assinatura de periódicos
054.22	DOAÇÃO		
054.23	PERMUTA		
054.3	REGISTO		- Incluindo os documentos relativos à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
054.4	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO		
054.5	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	- Classificam-se referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	

054.51	CONSULTA. EMPRÉSTIMO		
054.52	INVENTÁRIO. BAIXA		
054.53	INTERCÂMBIOS ENTRE BIBLIOTECAS		
054.54	HORÁRIO DA BIBLIOTECA		
054.55	PEDIDO E ATRIBUIÇÃO DE CARTÃO DE LEITOR		
054.56	RENOVAÇÃO DE CARTÕES DE LEITOR		
054.57	ASSISTÊNCIA TÉCNICA		
055	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA		- A partir desta classificação poderão ser feitas outras subdivisões quando se achar necessário.
056	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS		- Incluem-se documentos referentes à reprodução em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico, bem como as medidas de conservação e preservação.
056.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO		
056.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITO		
056.3	RESTAURAÇÃO. ENCADERNAÇÃO		
056.4	SISTEMA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE INCÊNDIOS. CORTA-FOGOS		
056.5	SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA O ROUBO E VANDALISMO		
056.6	MICROFILMAGEM. REPROGRAFIA		
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		

060	COMUNICAÇÕES	- Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.	- Incluem-se os documentos respeitantes a normas, regulamentações, directrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de carácter geral.
061	SERVIÇO POSTAL		
061.1	SERVIÇO DE ENVIO E ENTREGA EXPRESSA		
061.11	NACIONAL		
061.12	INTERNACIONAL		
061.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS		
062	SERVIÇO TELEFÓNICO. FAX. TELEMÓVEL		
062.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARAÇÃO		
062.2	LIGAÇÕES. OBTENÇÃO DE COMUNICAÇÃO AUTOMÁTICA		
062.21	URBANAS		
062.22	INTERURBANAS		
062.23	REGIONAIS		
062.24	INTERNACIONAIS		
062.25	TEMPORIZAÇÃO E CUSTOS DE CHAMADAS		
062.251	NO POSTO DO ASSINANTE		
062.252	NO POSTO PÚBLICO		
062.26	CÓDIGOS DE ACESSO. INDICATIVOS DE ACESSO		
062.3	SERVIÇOS DE URGÊNCIA E DE UTILIDADE PÚBLICA		
062.4	REGULAMENTOS DE SERVIÇOS TELEFÓNICOS		
062.5	CONTAS TELEFÓNICAS. FACTURAÇÃO		

062.51	PAGAMENTOS		
062.52	RECLAMAÇÕES		
062.53	PEDIDOS DE PAGAMENTO EM PRESTAÇÕES		
062.6	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM.		
062.7	LISTAS TELEFÓNICAS		
063	SERVIÇO DE TELEX		
063.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARAÇÃO		
064	SERVIÇO DE RÁDIO		
064.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARAÇÃO		
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES		
070	VAGA		- Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas actividades desenvolvidas pelo órgão.
080	VAGA		- Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas actividades desenvolvidas pelo órgão.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	- Nesta subclasse classificam-se os documentos de carácter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no <i>Código de classificação de documentos de arquivo</i> , bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.	

091	ACÇÕES JUDICIAIS		
900	ASSUNTOS DIVERSOS	- Esta classe refere-se aos documentos de carácter genérico que se relacionam com as diversas actividades desenvolvidas pelo órgão. Incluem-se os documentos de carácter genérico referentes à Administração Geral, cujos assuntos não possuem classificação específica nas classes anteriormente codificadas.	
910	SOLENNIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS DISCURSOS. PALESTRAS		- Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS REDONDAS		- Cada evento deve ser ordenado sob a forma alfabética ou cronológica
921	PROMOVIDOS PELO ÓRGÃO		
921.1	NO TERRITÓRIO NACIONAL		
922	PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS		
922.1	NO TERRITÓRIO NACIONAL		
922.2	NO ESTRANGEIRO		
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS		
940	VISITAS E VISITANTES	- Classificam-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoria a visitantes.	- Incluem-se quer as visitas de estudo quer as de lazer realizadas por cidadãos nacionais ou estrangeiros.
950	VAGA	- As subclasses 950 a 980 mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a assuntos diversos.	
960	VAGA		
970	VAGA		
980	VAGA		
	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS	- Classificam-se nesta subclasse os documentos de carácter genérico, tais como pedidos e cartas de	

990		apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites, felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e ofertas e recepções diversas.	
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO		- Inclusive cartas de recomendação e apresentação.
992	AVISOS. COMUNICADOS E INFORMES		- Incluem-se documentos sobre comunicação de tomada de posse, demissão ou exoneração de cargos e alterações de endereços telefônicos.
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. CONDOLÊNCIAS		
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES		
995	PEDIDOS, OFERTAS E INFORMAÇÕES DIVERSAS		
996	ASSOCIAÇÕES		
996.1	CULTURAIS		
996.2	DE AMIGOS		
996.3	DE FUNCIONÁRIOS		