



Biblioteca Pública e Arquivo Regional
de Ponta Delgada

ARQUIVOS EMPRESARIAIS: INFORMAÇÃO DESCURADA?

Arquivos bancários em Portugal: ambiente regulador e requisitos de documentos de arquivo

Alexandra Fonseca

Ponta Delgada, 12 de Novembro de 2018



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas



1. OBJECTIVO E ENQUADRAMENTO

Contexto

- A legislação aplicável aos arquivos das empresas privadas é considerada **insuficiente e desactualizada**;
- Os diplomas direccionados à banca não se revelam suficientes, sendo **identificadas diversas omissões e lacunas**.

Problema

- Identificação e análise dos requisitos legais de documentos de arquivo relativos à relação comercial entre o banco e o cliente.

Objectivos

- Análise dos requisitos identificados à luz da NP 4438;
- Elaboração de uma proposta de requisitos gerais, **com base nas referências encontradas**, para os Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivo (SEGA) na área da banca comercial.



1. OBJECTIVO E ENQUADRAMENTO

Tipologias de Arquivos

Actividades que exercem

- Energia (eléctricas, mineiras, petrolíferas)
- Financeiras (bancos, seguradoras)
- Saúde (clínicas, hospitais, farmacêuticas)

Titularidade dos proprietários

- Privadas
- Públicas

Dimensão das empresas

- Grandes
- Médias
- Pequenas

Personalidade jurídica

- Sociedades anónimas
- Sociedades em nome colectivo
- Responsabilidade limitada



1. OBJECTIVO E ENQUADRAMENTO

O modelo de supervisão do sistema financeiro nacional é composto por 3 entidades

Autoridade de supervisão	Comissão do Mercado de Valores Mobiliários	Banco de Portugal	Instituto de Seguros de Portugal
Âmbito de supervisão	Mercados de valores mobiliários e instrumentos financeiros derivados de actividade dos agentes que neles actuam	Instituições de crédito e Sociedades financeiras	Actividade seguradora e resseguradora
Segmento de mercado	Financeiro	Bancário	Segurador

Em Janeiro de 2015 a denominação foi alterada para Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões



1. OBJECTIVO E ENQUADRAMENTO

Arquivos empresariais em Portugal

- Em Portugal, a reflexão acerca da preservação dos arquivos empresariais só foi **objecto de estudo** de forma sistemática na **década de 80**;
- Miriam Halpern Pereira foi a **primeira historiadora** a evidenciar a necessidade de **salvaguardar o património** documental das empresas públicas e privadas;
- Em **1997 foi criado** no seio da BAD, o **Grupo de Trabalho de Arquivos Empresariais** que permitiu retomar o tema a nível nacional e de forma consistente através da realização de diversos eventos e iniciativas;
- Além do GTAE, também se destacam o **Núcleo de Estudos de História Empresarial** (UNL e ICS) e o **IFE** realizam alguns eventos no domínio.



1. OBJECTIVO E ENQUADRAMENTO

Arquivos empresariais em Portugal

Eventos organizados pelo GTAE/GTGDA/GTAM da BAD

DATA	DENOMINAÇÃO DO EVENTO	LOCAL
2 de Junho de 2000	I Encontro de Arquivos Empresariais Instrumento de gestão e património documental	Lisboa
23 e 24 de Novembro de 2001	1.º Encontro Internacional de Arquivos Empresariais Arquivos empresariais: novos desafios, novas soluções	Lisboa
10 e 11 de Outubro de 2002	2.º Encontro Nacional de Arquivos Empresariais Gestão de arquivos empresariais: experiências e projectos num contexto de mudança	Leiria
18 e 19 de Novembro de 2004	3.º Encontro de Arquivos Empresariais Arquivos empresariais: normalização do presente para a gestão do futuro	Porto
18 de Novembro de 2005	4.º Encontro de Arquivos Empresariais Arquivos empresariais: um património a descobrir	Lisboa
11 de Dezembro de 2006	Jornadas de Outono Arquivos e gestão de empresa	Sacavém
9 de Junho de 2015	5.º Encontro de Arquivos Empresariais Arquivos empresariais: assim como fizeres, assim acharás	Leiria
17 de Fevereiro de 2017	6.º Encontro de Arquivos Empresariais "Quem não trabuca, não manduca"	Oeiras



1. OBJECTIVO E ENQUADRAMENTO

Arquivos empresariais em Portugal

Eventos organizados pelo Núcleo de Estudos de História Empresarial

DATA	DENOMINAÇÃO DO EVENTO	LOCAL
28 e 29 de Outubro de 2004	1.ª Conferência Internacional de Arquivos Empresariais Arquivos e empresas: da gestão quotidiana à memória histórica	Famalicão
26 e 27 de Outubro de 2006	2.ª Conferência Internacional de Arquivos Empresariais Fontes para a História económica e empresarial	Seixal

Eventos organizados pela *International Faculty for Executives*

DATA	DENOMINAÇÃO DO EVENTO
29 e 30 de Novembro de 2005	INFODOC 1.º Congresso de gestão documental, gestão de conteúdos, <i>workflow</i> e arquivo digital
18 e 19 de Outubro de 2006	INFODOC (2.ª ed.) Gestão documental, <i>workflow</i> , arquivo digital, gestão de conteúdos
18 e 19 de Outubro de 2007	INFODOC (3.ª ed.) <i>Workflow</i> , arquivo digital, gestão de conteúdos, facturação electrónica
11 e 12 de Novembro de 2008	INFODOC (4.ª ed.) Arquivo, armazenamento, digitalização, segurança, confidencialidade e <i>content management</i>



1. OBJECTIVO E ENQUADRAMENTO

Arquivos empresariais na Europa

- A preocupação com a preservação dos arquivos empresariais surgiu no **início do século XX**, quase simultaneamente, nos **EUA e nos países mais desenvolvidos da Europa**;
- As grandes companhias, fruto da **primeira revolução industrial nos EUA**, contribuíram para a salvaguarda dos acervos, bem como o impulso dado pelas **universidades** e associações de **investigação em História económica**;
- O Projecto *Archival Legislation for Finance in Europe* (ALFF) promovido pela *The European Association for Banking and Financial History* (EABH) tem tido como objectivo **melhorar e harmonizar a gestão de documentos de arquivo** a nível europeu.



2. MÉTODO DE INVESTIGAÇÃO

Métodos de investigação

- Modelos teóricos de Quivy e quadripolar aplicado às Ciências da Informação (concebido por Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro).

Métodos de recolha e análise

- Entrevistas semi-dirigidas realizadas aos responsáveis pelos arquivos nos bancos;
- Recolha de dados preexistentes – dados documentais: normativos legais.

Âmbito da recolha e análise

- Análise do ponto de vista da arquivística, em detrimento da componente técnico-jurídica:
 - Quadro legal português relativo aos requisitos de documentos de arquivo respeitantes às actividades exercidas pelos bancos;
 - Diplomas em vigor e alterados até 2.º semestre de 2014 (inclusive).



2. MÉTODO DE INVESTIGAÇÃO

TIPOLOGIA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO	ENTIDADE QUE PUBLICOU
DENTRO DO ÂMBITO DA ANÁLISE (c/ carácter vinculativo)		
Avisos	Diário da República - 2.ª série	Banco de Portugal
Decretos-leis	Diário da República - 1.ª série	Governo
Instruções	Boletim Oficial	Banco de Portugal
Instruções	Boletim	Comissão do Mercado de Valores Mobiliários
Leis	Diário da República - 1.ª série	Assembleia da República
Normas Regulamentares	Diário da República - 2.ª série	Instituto de Seguros de Portugal
Portaria	Diário da República - 1.ª série	Governo
Regulamentos	Diário da República - 2.ª série e Boletim	Comissão do Mercado de Valores Mobiliários
FORA DO ÂMBITO DA ANÁLISE (s/ carácter vinculativo)		
Cartas-Circulares	Boletim Oficial	Banco de Portugal
Circulares	Sítio em linha da CMVM	Comissão do Mercado de Valores Mobiliários
Circulares	Revista Fórum e Relatório de Regulação e Supervisão de Conduta de Mercado	Instituto de Seguros de Portugal
Entendimentos	Sítio em linha da CMVM	Comissão do Mercado de Valores Mobiliários
Entendimentos	Revista Fórum e Relatório de Regulação e Supervisão de Conduta de Mercado	Instituto de Seguros de Portugal
Pareceres Genéricos	Boletim	Comissão do Mercado de Valores Mobiliários
Recomendações	Boletim	Comissão do Mercado de Valores Mobiliários



2. MÉTODO DE INVESTIGAÇÃO

- Foram contactados **15 bancos comerciais** autorizados pelo BdP a exercer actividade em território nacional, tendo respondido e sido realizadas **entrevistas a 8 instituições**:
 1. Banco Activobank, SA;
 2. Banco BPI, SA;
 3. Banco Comercial Português, SA;
 4. Banco Espírito Santo, SA;
 5. Banco Popular Portugal, SA;
 6. Banco Santander Totta, SA;
 7. Caixa Central – Caixa Central de Crédito Agrícola Mútuo, CRL;
 8. Caixa Geral de Depósitos, SA.

- As **questões colocadas** focaram-se em **4 grandes linhas orientadoras** :
 1. Arquivo no banco;
 2. Instrumentos de Gestão de Documentos de Arquivo;
 3. Arquivo e normativos legais;
 4. Disponibilização de informação.



3. ANÁLISE DAS ENTREVISTAS

Designação da unidade orgânica responsável pelo Arquivo

Banco A - Divisão de Conservadoria e Arquivo

Banco B - Área de Arquivo

Banco C - Direcção de Operações

Banco D - Área de Gestão de *Outsourcing*

Banco E - Direcção de Suporte ao Negócio

Banco F - Área de Gestão de Serviços Gerais

Banco G - Secção de Património e Logística

Banco H - Área de Arquivo

Qual o papel do Arquivo na instituição?

O papel do Arquivo é apenas na gestão de documentos físicos do banco. (Banco F)

O papel do arquivo é ao nível da transformação do papel em imagem, da guarda de documentos ao abrigo da lei e das normas da própria banca. (Banco D)

Verifica-se a interligação entre o SEGA e as aplicações de negócio?

A comunicação não existe com todas as aplicações mas com aquelas para as quais se considera que é necessário a alimentação de metadados, bem como a visualização de documentos que se encontram na aplicação do arquivo mas cuja consulta é passível de ser realizada também nas aplicações de negócio. (Banco H)



3. ANÁLISE DAS ENTREVISTAS

Formação dos colaboradores do Arquivo

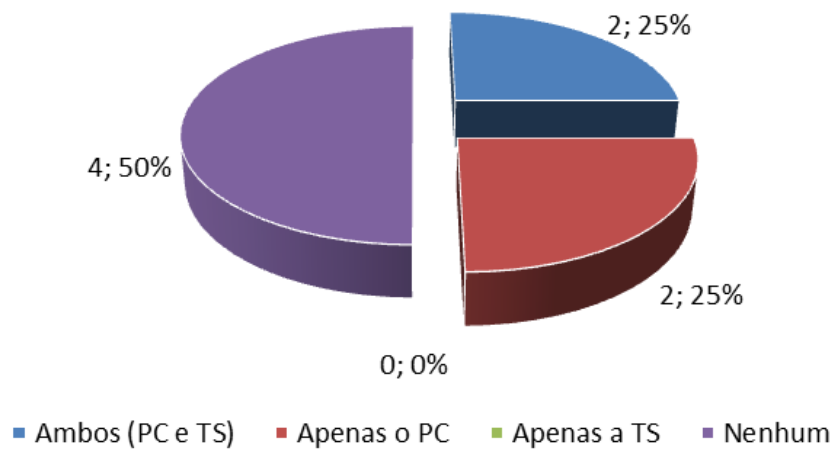
ID BANCOS FORMAÇÃO	Banco A	Banco B	Banco C	Banco D	Banco E	Banco F	Banco G	Banco H	TOTAL
	Técnicos com formação superior em arquivo	1	0	1	0	0	3	0	2
Técnicos com formação superior noutras áreas	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Técnicos com formação profissional em arquivo	3	0	0	0	0	0	0	0	3
Administrativos/Contínuos	8	7	72	2	1	2	3	5	100
TOTAL	12	7	73	2	1	5	3	9	-

O responsável/coordenador do arquivo desempenha essa actividades em regime de exclusividade?		
Sim	3	37,5%
Não	5	62,5%
TOTAL	8	100,0%

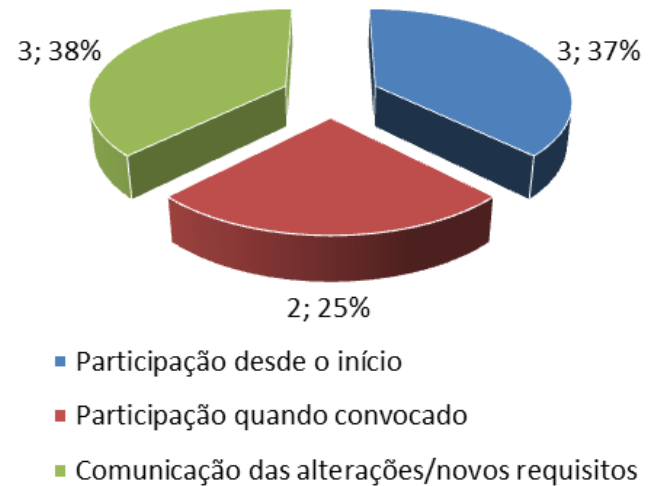


3. ANÁLISE DAS ENTREVISTAS

CONFIGURAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE SELECÇÃO NO SEGA



PARTICIPAÇÃO NOS PROJECTOS RELACIONADOS COM A PUBLICAÇÃO DE NOVOS NORMATIVOS LEGAIS





4. ANÁLISE DOS NORMATIVOS LEGAIS

- Foram identificados **54 normativos legais** relevantes, tendo sido analisados os pelos seguintes **critérios**:
 - Entidades que publicaram;
 - Tipologias;
 - Períodos de publicação;
 - Diplomas legais da UE transpostos;
 - Tipologias de operações bancárias;
 - Referências ao arquivo;
 - Designação dos artigos;
 - Requisitos de documentos de arquivo.
- Actualmente, **45 continuam em vigor (83%)** e 9 foram revogados (17%);
- Foram contemplados os que **referem a produção de documentos de arquivo** que decorrem da relação comercial entre o banco e o cliente.



4. ANÁLISE DOS NORMATIVOS LEGAIS

ALGUNS EXCERTOS

Segurança e Acessos – Quadro de segurança e acessos

*b) Ficar arquivados em condições que permitam a sua **adequada conservação, a sua fácil localização e o imediato acesso** aos mesmos, sempre que a informação seja solicitada pelos responsáveis pela função de compliance ou de auditoria e pelos auditores externos das instituições financeiras, bem como pelas autoridades judiciárias, policiais e de supervisão competentes.*

(alínea b), n.º 3, artigo 49.º, Aviso n.º 5/2013)

Classificação funcional – Vocabulário controlado

*3—A instituição de crédito outorgante utiliza, para efeitos de abertura da conta, **impresso que classifica, no topo do documento**, em lugar reservado à identificação do tipo de conta, **com a expressão «Serviços mínimos bancários»**, e dele dá cópia ao titular da conta.*

(n.º 3, artigo 2.º, Decreto-Lei n.º 27-C/2000)

Integração e Registo - Integração

*(...) as instituições de pagamento **devem manter em arquivo** os registos de todas as operações de pagamento e demais documentação relativa à prestação de serviços de pagamento (...).*

(artigo 36.º, Decreto-Lei n.º 317/2009)

*d) **Manter**, por um período mínimo de três anos, **um arquivo organizado** dos livros de reclamações que tenha encerrado.*

(alínea d), artigo 3.º, Decreto-Lei n.º 156/2005)



4. ANÁLISE DOS NORMATIVOS LEGAIS

ALGUNS EXCERTOS

Outros requisitos – Formulário

3 - As **fichas de informação normalizada** a que se referem os números anteriores devem (...) **ser elaboradas de acordo com os modelos definidos**, respectivamente, no anexo I e no anexo II ao presente aviso e que dele fazem parte integrante.
(n.º 3, artigo 4.º, Aviso n.º 4/2009 do BdP)

2.1 A presente norma destina-se a **uniformizar o documento-cheque** tendo em vista facilitar a sua utilização como meio de pagamento e o seu tratamento em sistemas automatizados,(...)
(n.º 2.1., Instrução n.º 26/2003 do BdP)

Armazenamento e Manutenção – Backup

5 - As instituições de crédito ficam ainda **obrigadas a manter duplicados dos suportes das imagens** recolhidas e dos índices (...)
(n.º 5, artigo 5.º, Decreto-Lei n.º 279/2000)

Armazenamento e Manutenção – Suporte Físico ou Digital

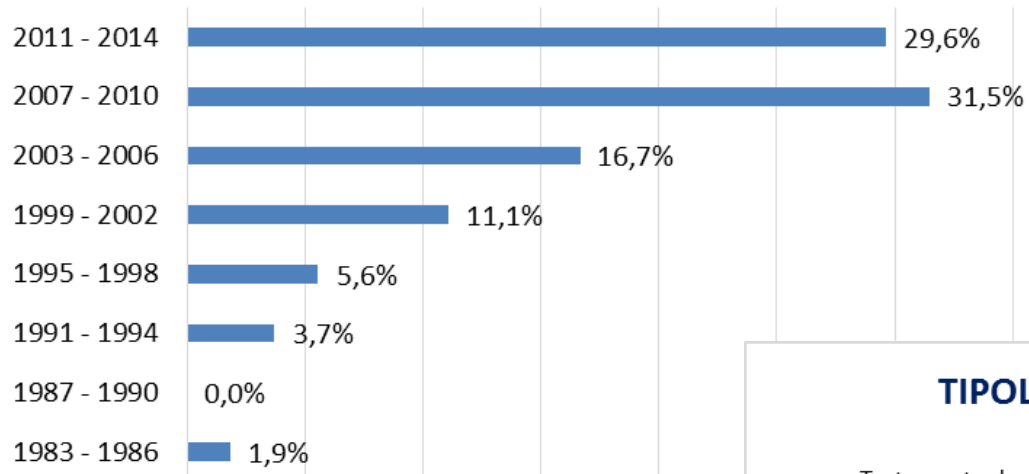
a) Ser conservados **em papel ou noutro suporte duradouro**;
(alínea a), n.º 3, artigo 49.º, Aviso n.º 5/2013 do BdP)

2 - A documentação recolhida pelas instituições de crédito (...) **deve ser conservada, em papel ou noutro suporte duradouro** que permita a reprodução integral e inalterada da informação (...)
(n.º 2, artigo 5.º, Aviso n.º 2/2007 do BdP)

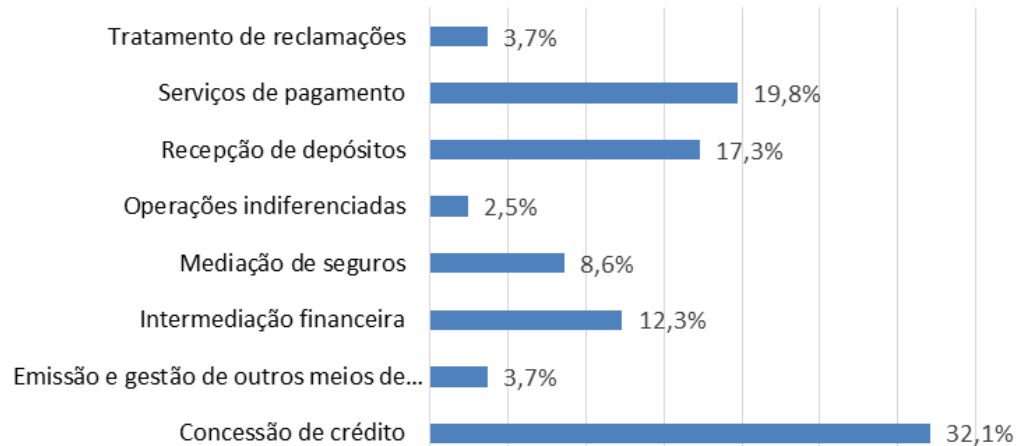


4. ANÁLISE DOS NORMATIVOS LEGAIS

PERÍODOS DE PUBLICAÇÃO DOS NORMATIVOS LEGAIS



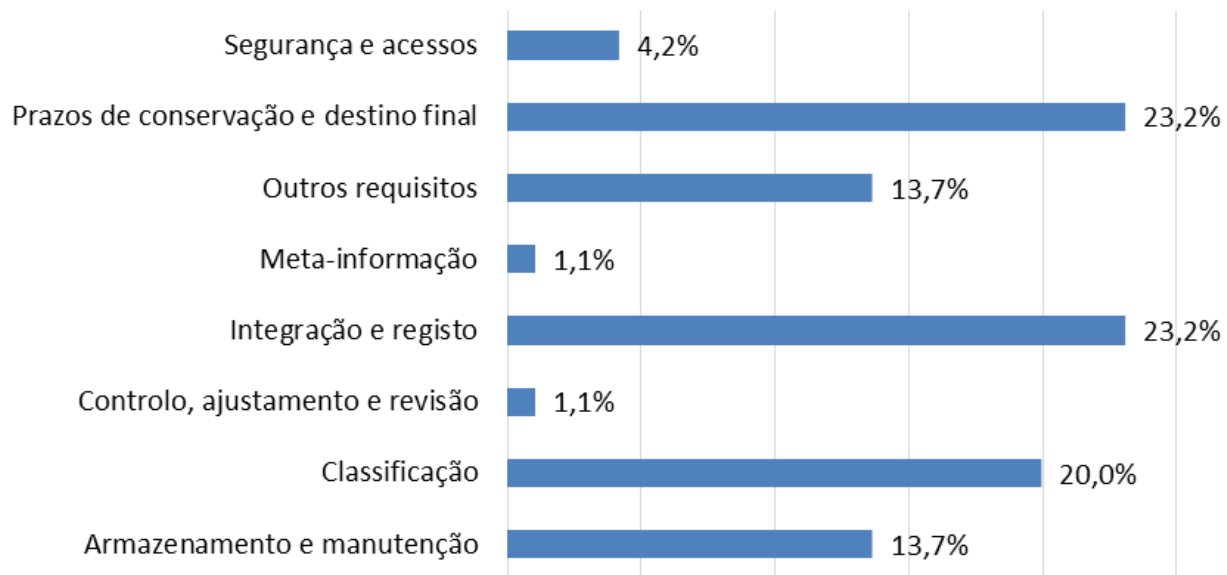
TIPOLOGIA DE OPERAÇÕES BANCÁRIAS



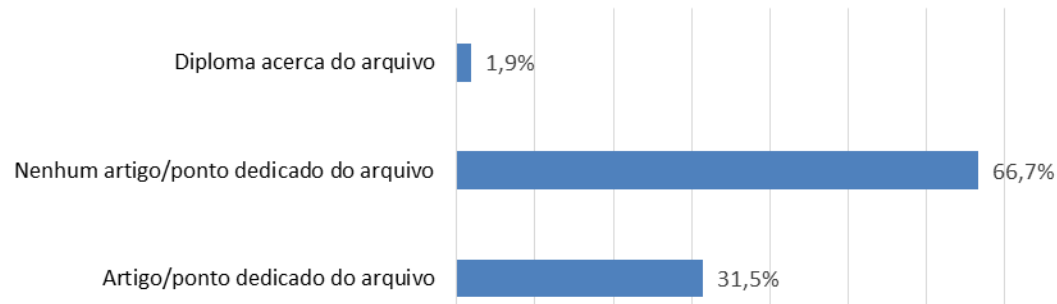


4. ANÁLISE DOS NORMATIVOS LEGAIS

REQUISITOS DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO



REFERÊNCIA AO ARQUIVO NOS NORMATIVOS LEGAIS





5. REQUISITOS IDENTIFICADOS

REQUISITOS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO				
ID	GERAIS	ID	ESPECÍFICOS	S/N
R01	INTEGRAÇÃO E REGISTO	R01.01	Integração	S
		R01.02	Registo	N
		R01.03	Tramitação e localização	S
R02	CLASSIFICAÇÃO	R02.01	Classificação funcional	N
		R02.02	Vocabulário controlado	S
		R02.03	Ordenação	S
R03	ARMAZENAMENTO E MANUTENÇÃO	R03.01	Suporte físico ou digital	S
		R03.02	Instalações físicas e equipamentos	S
		R03.03	<i>Backup</i> (armazenamento digital)	S
		R03.04	Substituição de suporte	S
		R03.05	Conversão e migração	N
R04	SEGURANÇA E ACESSOS	R04.01	Quadro de segurança e acessos	S
R05	PRAZOS DE CONSERVAÇÃO E DESTINO FINAL	R05.01	Prazos de retenção e destino final	S
		R05.02	Eliminação (suporte papel)	S
		R05.03	Eliminação (suporte electrónico)	S
R06	META-INFORMAÇÃO	R06.01	Metadados	S
R07	CONTROLO, AJUSTAMENTO E REVISÃO	R07.01	Monitorização e auditoria	S
R08	OUTROS REQUISITOS	R08.01	Formulários	S



5. REQUISITOS IDENTIFICADOS

REQUISITOS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO				
ID	GERAIS	ID	ESPECÍFICOS	EXCERTOS DOS NORMATIVOS LEGAIS
R05	PRAZOS DE RETENÇÃO E DESTINO FINAL	R05.01	Prazos de conservação e destino final	<p>b) <i>Contratos com os clientes ou documentos onde constam as condições com base nas quais a entidade presta serviços ao cliente, até que tenham decorrido cinco anos após o termo da relação de clientela.</i> (alinea b), artigo 60.º do Regulamento n.º 5/2013 da CMVM)</p> <p>(...) <i>os intermediários financeiros conservam em arquivo os documentos e registos relativos a:</i> a) <i>Operações sobre instrumentos financeiros, pelo prazo de cinco anos após a realização da operação;</i> (n.º 1, artigo 307.º -B, Decreto-Lei n.º 357-A/2007)</p> <p>2 - <i>A documentação recolhida pelas instituições de crédito para efeitos de abertura ou actualização das contas de depósito deve ser conservada, em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, até ao termo do prazo de cinco anos após o encerramento daquelas.</i> (n.º 2, artigo 4.º, Aviso n.º 2/2007 do BdP)</p> <p>4. <i>As instituições de crédito e sociedades financeiras devem arquivar o suporte documental do original da folha do Livro de Reclamações e guardá-lo durante 5 anos</i> (...) (n.º 4, Instrução n.º 18/2008 do BdP)</p>
		R05.02	Eliminação (suporte papel)	<p>2 - <i>A destruição dos originais deve ser feita de modo a não permitir a sua reconstituição, sem prejuízo do aproveitamento industrial do papel.</i> (n.º. 2, artigo 1.º, Decreto-Lei n.º 279/2000)</p>
		R05.03	Eliminação (suporte electrónico)	-

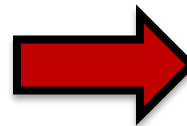


5. REQUISITOS IDENTIFICADOS

Prazos de conservação dos documentos

*(...) as instituições de pagamento devem manter em arquivo os registos de todas as operações de pagamento e demais documentação relativa à prestação de serviços de pagamento **durante o prazo mínimo de cinco anos.***

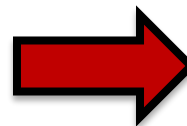
(Artigo 36.º, Decreto-Lei n.º 317/2009 do Ministério das Finanças e da Administração Pública, 2009, p. 8286)



Qual o evento a partir do qual o prazo de conservação dos documentos deverá ser contabilizado?

*(...) para efeitos de abertura ou actualização das contas de depósito deve ser **conservada (...) até ao termo do prazo de cinco anos após o encerramento daquelas.***

(Artigo 4.º, Aviso do BdP n.º 2/2007 Banco de Portugal, 2007, p. 1024)



É claramente definido o prazo e o evento a partir do qual o mesmo deve ser contabilizado.

Em alinhamento com a NP 4438

Os prazos de retenção devem ser claramente estabelecidos e os factores que despoletam acções de eliminação ou transferência devem ser claramente identificados.

(NP 4438-2, 2005, p. 21)

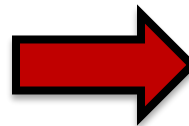


5. REQUISITOS IDENTIFICADOS

Prazos de conservação dos documentos

(...) a destruição dos originais deve ser feita de modo a **não permitir a sua reconstituição**, sem prejuízo do **aproveitamento industrial do papel** (...)

(Artigo 1.º, Decreto-Lei n.º 279/2000 do Ministério das Finanças, 2000, p. 6308).



É definida a forma como deve ser feita a eliminação dos documentos

Não é feita referência à necessidade de documentar este processo

Em parte, em conformidade com a NP 4438

(...) A eliminação pode ser executada por uma entidade externa contratada para o efeito, caso em que especialmente se recomenda que sejam efectuados **autos de eliminação**

(NP 4438-2, 2005, p. 33)

Este Decreto-Lei é o **único normativo** que contempla **requisitos quanto à eliminação do suporte papel**, possibilitando, inclusivamente, a sua reutilização industrial.



6. PROPOSTAS

Requisitos para Sistemas Electrónicos de Gestão de Arquivos

ID	ÂMBITO DAS PROPOSTAS	ID	BREVE DESCRIÇÃO
P01	SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS	P01.01	Confrontação entre os documentos de arquivo e as operações bancárias
		P01.02	Interligação entre o SEGA e o sistema de informação - Tabela de Selecção
		P01.03	Validação dos metadados
		P01.04	Emissão de alertas
		P01.05	Contabilização das receitas e despesas

Requisitos para a Interoperabilidade

ID	ÂMBITO DAS PROPOSTAS	ID	BREVE DESCRIÇÃO
P02	INTEROPERABILIDADE	P02.01	Implementação da interoperabilidade entre bancos
		P02.02	Implementação da plataforma de interoperabilidade
		P02.03	Autenticação com Cartão do Cidadão ou Chave Móvel



6. PROPOSTAS

Linhas de acção à comunidade de especialistas

ID	DESTINATÁRIOS DAS LINHAS DE ACÇÃO	ID	BREVE DESCRIÇÃO
P03	COMUNIDADE DE ESPECIALISTAS	P03.01	Reactivação do GTAE da APBAD
		P03.02	Alargamento do âmbito da EABH
		P03.03	Estabelecimento de parcerias entre as diversas entidades

Linhas de acção aos órgãos legislativos

ID	DESTINATÁRIOS DAS LINHAS DE ACÇÃO	ID	BREVE DESCRIÇÃO
P04	ÓRGÃOS LEGISLATIVOS	P04.01	Alteração/revogação do Decreto-Lei n.º 429/77
		P04.02	Alargamento do âmbito do Decreto-Lei n.º 279/2000
		P04.03	Participação da DGLAB no processo legislativo
		P04.04	Certificação obrigatória dos SEGA e repositórios



7. CONCLUSÕES

- A preocupação por parte das entidades de supervisão e regulação financeira com a **estabilidade do sistema financeiro** constituiu uma evidência sobretudo a partir do emergir da **crise financeira em 2007**;
- Relativamente às **normas aplicáveis às empresas do sector privado** em Portugal, é de referir a **NP 4438**, embora o conhecimento acerca da sua aplicabilidade seja reduzido no universo empresarial nacional;
- A análise dos normativos permitiu identificar algumas **implicações e questões sobre o alinhamento** relativamente aos requisitos de documentos de arquivo;
- A preocupação em **estabelecer e definir regras** a observar na relação do banco com o cliente deve caminhar a par com o estabelecimento de políticas que permitam a salvaguarda da **autenticidade, fidedignidade, integridade e utilização dos documentos** que materializam esse relacionamento.



7. CONCLUSÕES

Contributos deste trabalho

- Relançamento do debate em torno dos arquivos empresariais, nomeadamente os bancários;
- Discussão e propostas para reformulação da legislação e demais normativos e regulamentos;

Dificuldades

- Pouca produção científica e a existente debruça-se essencialmente sobre o arquivo histórico;
- Ocorrência de diversos acontecimentos que implicaram a atualização constante dos conteúdos (expl. crise no BES, DLM Fórum 2014, alteração da denominação do ISP, 5.º Encontro de Arquivos Empresariais).

▪ Arquivos Empresariais, nomeadamente os bancários, constituem uma informação bastante descurada!!!



Biblioteca Pública e Arquivo Regional
de Ponta Delgada

Muito obrigada!

Alexandra Fonseca | xanamfonseca@gmail.com