

MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO CENTRAL DE
INVESTIGAÇÃO E AÇÃO PENAL

BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DOCUMENTAL EM INQUÉRITO

ALGUNS CONTRIBUTOS

ÍNDICE

1. GLOSSÁRIO RELEVANTE

Arquivo

Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.¹

Classificação documental

Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias.²

Coleção

Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizada para efeitos de referência.³

Dossiê - PASTA

Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.⁴

Gestão de documentos de arquivo

Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, receção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter a prova e a informação sobre atividades e transações.⁵

Meta-informação

Conjunto dos dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo indicações sobre o seu conteúdo. Mais utilizado no âmbito dos documentos eletrónicos. Também designado metadados.⁶

Plano de classificação

Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa atuação.⁷

Princípio da proveniência

Princípio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os de outros.⁸

Princípio do respeito pela ordem original

Princípio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, consequentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório.⁹

¹ Extrato in Dicionário, 1993 - Arquivo de Ciência e Tecnologia.

² Instituto Português da Qualidade (IPQ), Norma Portuguesa (NP) 4041, 2005.

³ Extrato in IPQ, NP 4041, 2005.

⁴ IPQ, NP 4041, 2005.

⁵ IPQ, NP 4438-1, 2005.

⁶ IPQ, NP 4041, 2005.

⁷ IPQ, NP 4041, 2005.

⁸ IPQ, NP 4041, 2005.

⁹ IPQ, NP 4438-1, 2005.

2. CONCEITOS A TER EM CONTA NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Universo

Todas as informações referentes à investigação no âmbito de um dado processo, as quais poderão encontrar-se em suporte analógico ou digital (Autos Principais e Apensos).

Origem

Informações apreendidas em buscas e demais diligências de obtenção de prova realizadas ou resultantes de respostas a pedidos formalizados pelo MP ou, ainda, remetidas ao processo por parte de intervenientes no processo a vários títulos.

Utilizadores

Todos os elementos designados para a investigação, tais como: magistrados, funcionários de justiça, especialistas, inspetores da PJ e elementos de outros órgãos de polícia criminal, para além de peritos eventualmente designados no âmbito do processo.¹⁰

■ Suportes analógicos

PASTA – podendo ser necessário a criação de diversos VOLUMES identificados através da numeração romana (sempre que os elementos homogéneos impliquem a utilização de mais de uma pasta).

Todas as PASTAS devem exibir etiqueta, cujo descriptivo obedece ao plano de classificação, para além de identificar o processo;

■ Suportes digitais

CAIXA – que contem todos os suportes digitais¹¹ catalogados com o número simplificado do processo e com o número sequencial do suporte digital, sendo que a CAIXA também é objeto de numeração sequencial (número da caixa de suportes digitais).

Índices

Listagens formalizadas em ficheiro *Excel* dos suportes analógicos e digitais pertencentes a um dado processo, as quais permitem relacionar o ato processual que lhe deu origem, identificar a sua localização física, bem como o seu conteúdo.

Estas listagens permitem controlar a integridade e a totalidade de todos os suportes do processo.

¹⁰ Acederão ao acervo documental em função dos quesitos formalizados pelo magistrado titular do processo e de acordo com o concreto despacho do magistrado que ordenar a perícia.

¹¹ Tais como: CDs, DVDs, Pens, servidores, entre outros.

3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DE REFERENCIAÇÃO DOS SUPORTES

1.º Momento | *Preparação de Kits para diligências de aquisição de prova/buscas*

Pré preenchimento das etiquetas a colar nas lombadas das pastas a apreender com identificação do processo, das classes e das subclasses aplicáveis ao caso concreto de acordo com o plano de classificação (suportes em papel).

2.º Momento | *Realização de diligências de aquisição de prova/buscas*

Colocação das etiquetas nas lombadas das PASTAS apreendidas e, sempre que necessário, completar a sua inscrição ao nível do ano e do volume de acordo com o plano de classificação (suportes em papel).

3.º Momento | *Acomodação no espaço destinado ao arquivo:*

- Suportes analógicos – Numeração sequencial aposta na quadrícula existente na etiqueta das pastas apreendidas (suportes em papel) e preenchimento do índice de suportes analógicos;
- Suportes digitais – Aposição do número do processo no próprio suporte digital¹² e do número sequencial através do uso de etiquetas¹³, assim como o preenchimento do índice de suportes digitais.

A informação remetida ao processo por terceiros, em **qualquer momento**, a qual, independentemente do seu suporte, obedece aos procedimentos atrás descritos quanto aos suportes analógicos e digitais.

¹² Desde que possível, porque existem suportes de dimensão diminuta, para os quais não será possível assegurar este procedimento.

¹³ Poderá existir a necessidade adicional de numerar a caixa onde o suporte será arquivado.

4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO A UTILIZAR EM PROCESSOS DE INVESTIGAÇÃO DOS FEEI

(suportes analógicos)

O Plano de Classificação é o documento que regista o sistema de classes, subclasses e séries documentais e deverá ter as seguintes características:

- Apresentar uma estrutura hierárquica, na medida em que se subdivide em conceitos, dos mais gerais aos mais particulares;
- Ser lógico, uma vez que a sua estrutura deve ser coerente;
- Ser consistente, porque os critérios não podem variar e as realidades apresentadas em cada nível devem ser equiparáveis;
- Ser simples, para facilitar a sua atribuição e leitura¹⁴.

No caso concreto, o plano de classificação tem os seguintes pressupostos:

- 1) Aplica-se às **pastas** (suportes em papel);
- 2) A **classe** corresponde à sigla da entidade ou abreviatura do nome da pessoa singular visada pela diligência de obtenção de prova ou relativa à proveniência das informações¹⁵.

¹⁴ Guia de referência rápida para boas práticas arquivísticas EAD – Empresa de Arquivo de Documentação, SA.

¹⁵ Remetidas ao processo por intervenientes neste a vários títulos.

No caso de realização de mais de uma diligência de obtenção de prova visando a mesma entidade ou pessoa singular, a sigla é complementada por um número que a identifique¹⁶;

- 3) A **subclasse** corresponde à tipologia dos documentos obtidos com a diligência de obtenção de prova ou remetidos por terceiros, tais como: Balancetes, Relatórios de Gestão, Processos de Contratação, Dossiês de Projeto e Evidências;
- 4) A **série** corresponde ao ano e, sempre que haja necessidade de utilizar mais de uma pasta, esta é complementada pelo número do volume (numeração romana).

Assim sendo, o plano classificador apresenta a seguinte estrutura:

Classe	Código	Designação	Subclasse	Vol.
			Série	
SIGLA ¹⁷ / ABREVIATURA ¹⁸				
	BAL.	BALANÇETES / EXTRACTOS DE CONTA		
	REL. GEST.	RELATÓRIOS GESTÃO		
	CLC	CERTIFICAÇÃO LEGAL DE CONTAS		
	CONTAB.	CONTABILIDADE		
			Ano n	Vol. I
				Vol. II
			Ano n+1	Vol. I
				Vol. II
			Ano n+2	Vol. I
				Vol. II
				Vol. III

¹⁶ Por exemplo a segunda busca à ABC, deverá corresponder a notação de ABC2.

¹⁷ Pessoa coletiva.

¹⁸ Pessoa singular.

		Subclasse		
Classe	Código	Designação	Série	Vol.
	GR	GUIAS REMESSA / ENTREGA		
	NE	NOTAS ENCOMENDA		
	VENC.	SUPORTES AO PROCESSAMENTO de VENCIMENTOS		
			Ano n	Vol. I
				Vol. II
			Ano n+1	Vol. I
				Vol. II
			Ano n+2	Vol. I
				Vol. II
	CONTRAT.	PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO	Ano n	Vol. I
				Vol. II
				Vol. III
			Ano n+1	Vol. I
				Vol. II
				Vol. III
	AGENDA	AGENDAS		
	ACTAS	LIVRO DE ACTAS		
			CA / CD	
			AG	
	OPER.	DOSSIÊ DE OPERAÇÃO ¹⁹		
			Nº Projeto ²⁰	Vol. I
				Vol. II
				Vol. III
	PEDAG.	DOSSIÊ TECNICO_ PEDADGÓGICO ²¹		

¹⁹ Só aplicável em caso de busca junto de beneficiários.

²⁰ Conjunto mínimo de dígitos que permitem a identificação do projeto, com referência ao fundo (FSE, FEDER e FC).

²¹ Só aplicável em caso de busca junto de beneficiários.

		Subclasse		
Classe	Código	Designação	Série	Vol.
			Nº Projeto ²²	Vol. I
				Vol. II
			Nº Projeto ²³	Vol. I
				Vol. II
	EVID.	EVIDÊNCIAS		
			Nº Projeto ²⁴	Vol. I
				Vol. II
			Nº Projeto ²⁵	Vol. I
				Vol. II
			OUTRAS	Vol. I
				Vol. II
				Vol. III
				Vol. IV
	DIV.	DIVERSOS		
				Vol. I

²² Conjunto mínimo de dígitos que permitem a identificação do projeto, com referência ao fundo (FSE, FEDER e FC).

²³ Conjunto mínimo de dígitos que permitem a identificação do projeto, com referência ao fundo (FSE, FEDER e FC).

²⁴ Conjunto mínimo de dígitos que permitem a identificação do projeto, com referência ao fundo (FSE, FEDER e FC).

²⁵ Conjunto mínimo de dígitos que permitem a identificação do projeto, com referência ao fundo (FSE, FEDER e FC).

5. ÍNDICES

A) Suportes analógicos

PROCESSO DE INQUÉRITO N.º XXXXXX							
SUPORTES ANALÓGICOS							
N.º Pasta	Origem	Despacho	Etiqueta	Auto	Conteúdo	Notas	Localização

LEGENDA:

N.º Pasta

Número sequencial da pasta pertencente a um dado processo;

Origem

Identificação da diligência de obtenção de prova ou do remetente da informação através do uso das correspondentes siglas ou abreviaturas de nomes, conforme se trate de pessoas coletivas ou singulares;

Despacho

Localização nos Autos Principais do despacho de integração no processo/arquivo da pasta em causa (por exemplo: a fls. XX do Vol. YY);

Etiqueta

Descritivo constante na etiqueta apostada na PASTA preenchida de acordo com o plano de classificação dos suportes em papel;

Auto

Descritivo constante no auto de busca, caso a informação tenha sido obtida em diligência de obtenção de prova;

Conteúdo

Informação adicional ao descritivo do auto de busca ou breve descrição do conteúdo da pasta, caso esta tenha sido remetida por terceiros;

Notas

Qualquer referência ou informação considerada útil relativa a algum ou a vários documentos integrados na pasta, exemplificando: indicação de posterior digitalização do seu conteúdo e identificação do correspondente suporte digital, assim como referência a eventuais entregas ao buscado com indicação do despacho ordenante;

Localização

Identificação do local onde se colocou a pasta.

B) Suportes digitais

PROCESSO DE INQUÉRITO N.º XXXXXX								
SUPORTES DIGITAIS								
N.º suporte	Tipologia	Origem	Despacho	Auto	Conteúdo	Notas	N.º Caixa	Localização

LEGENDA:

N.º suporte

Número sequencial do suporte digital pertencente a um dado processo;

Tipologia

Identificação da tipologia do suporte digital, tais como: DVD, CD, PEN ou servidor;

Origem

Identificação da diligência de obtenção de prova ou do remetente da informação contida no suporte digital, através do uso das correspondentes siglas ou abreviaturas de nomes, conforme se trate de pessoas coletivas ou singulares;

Despacho

Localização nos Autos Principais do despacho de integração no processo da informação contida no suporte digital (por exemplo: a fls. XX do Vol. YY);

Auto

Descritivo constante no auto de busca, caso a informação tenha sido obtida em diligência de obtenção de prova;

Conteúdo

Informação adicional ao descriptivo do auto de busca ou breve descrição do conteúdo do suporte digital, caso este tenha sido remetido por terceiros;

Notas

Qualquer referência ou informação considerada útil relativa ao suporte digital, exemplificando: identificação do suporte digital que seja a sua cópia forense e sua localização, assim como a indicação de eventuais saídas e entradas do suporte (v.g. JIC e PJ);

N.º Caixa

Número sequencial da caixa de suportes digitais pertencente a um dado processo;

Localização

Identificação do local onde se colocou a caixa que acomodou o suporte digital.

NOTA referente a Cópias Forenses:

Todos os suportes digitais que constituam prova adquirida e tenham sido apreendidos no decurso da investigação, são objeto de cópia forense com vista a garantir redundância e maior segurança da prova.

Estas cópias forenses são objeto da mesma classificação que os demais suportes digitais, assumem o mesmo número que tenha sido atribuído ao suporte digital que esteve na sua origem, adicionando-se apenas a sigla CFS (Cópia Forense de Segurança).

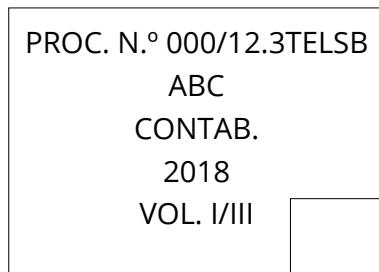
Os suportes digitais que sejam Cópias Forenses de Segurança, são acondicionados em caixas de suportes digitais de uso exclusivo para o efeito e são acomodadas nas instalações da PJ com anotação informática do facto.

6. EXEMPLOS DE ETIQUETAS A APLICAR NAS PASTAS

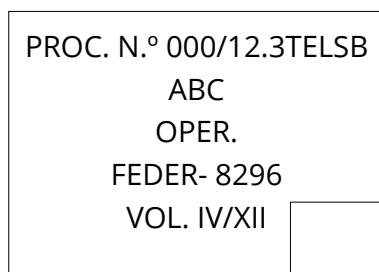
(suportes em papel)

Processo de inquérito N.º 000 / 12.3TELSB

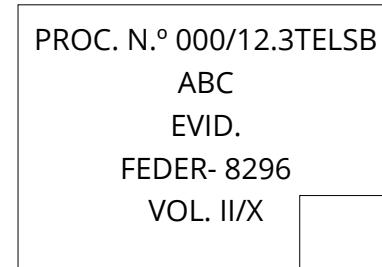
A) Para os suportes da contabilidade da empresa ABC referentes ao ano de 2018:



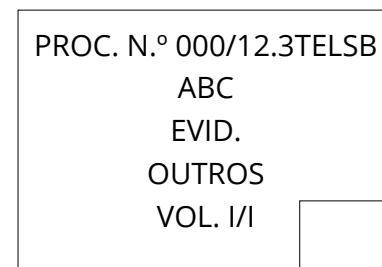
B) Para o dossier de projeto relativo ao projeto n.º NORTE-07-8296-FEDER-000030 dinamizado pela empresa ABC:



C) Para as evidências referentes ao projeto n.º NORTE-07-8296-FEDER-000030 dinamizado pela empresa ABC:



D) Para as evidências não relacionadas com projetos cofinanciados pagos ou efetuados pela empresa ABC (v.g. respeitantes por exemplo a retornos):



7. OUTROS EXEMPLOS DE BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A) Criação de Apenos Temáticos

Deverão ser criados apenos para integrar conjuntos de informações homogéneas obtidas através de diversas diligências de investigação, tais como:

- **Apenos bancários**, os quais devem ser organizados por titular da conta bancária, cuja capa deve identificar o número do processo, o titular da conta bancária e a instituição financeira à qual a conta pertence, assim como o seu IBAN.

Estes Apenos devem estar sujeitos a numeração sequencial e devem ser acomodados em caixas de apenos bancários, as quais, também, devem ser numeradas sequencialmente.

Deve ser criado índice de apenos bancários, tal como se exemplifica de seguida:

PROCESSO DE INQUÉRITO N.º XXXX							
APENOS BANCÁRIOS							
N.º Apenso	Titular	Autorizado	Banco	IBAN	Despacho	Notas	Localização

LEGENDA:

N.º apenso

Número sequencial do apenso bancário pertencente a um dado processo;

Titular

Sigla ou abreviatura do titular ou dos titulares da conta bancária a que o apenso respeita;

Autorizado

Abreviatura das pessoas que se encontram autorizadas a movimentar a conta a que o apenso respeita;

Banco

Identificação da instituição financeira à qual a conta pertence;

IBAN

Número Internacional de Conta Bancária;

Despacho

Localização nos Autos Principais dos despachos de derrogação do sigilo bancário, de solicitação da documentação bancária e da sua resposta, assim como de integração no processo do apenso bancário em questão (por exemplo: a fls. XX do Vol. YY);

Notas

Qualquer referência ou informação considerada útil relativa ao apenso bancário, exemplificando: existência de suportes digitais;

Localização

Identificação do local onde foi colocada a caixa que acomodou o apenso bancário.

- **Apenso periciais** – Cada apenso corresponde ao relatório final de perícia, a qual fica referenciada na capa do apenso pelo nome que a designa;
- **Apenso de transcrições** – Reúne todas as transcrições realizadas no âmbito do processo, exemplificando: interceção de comunicações telefónicas;
- **Apenso de organizações** – Reúne todas as informações referentes às organizações visadas pela investigação, exemplificando: certidões permanentes e outputs de bases de dados sobre informação empresarial (v.g. E-INFORMA);
- **Apenso de informações da Autoridade Tributária (AT)**
 - Reúne todas as informações fiscais referentes às pessoas coletivas e singulares visadas pela investigação e relativas ao período abrangido, tais como: IES, modelo 10/DMR, anexos O e P;

Atentos os diversos temas dos apensos a criar, cada apenso encontra-se referenciado por sigla de acordo com a tabela que se segue.

APENSO TEMÁTICO	REFERÊNCIA
Apenso Bancário	ATEMA - BANC
Apenso Pericial	ATEMA - PER
Apenso de Transcrições	ATEMA - TRANSC
Apenso de Organizações	ATEMA - ORG
Apenso de Informações da AT	ATEMA - AT

Poder existir a necessidade de criar um Apenso que reúna todas as informações suporte aos interrogatórios e inquirições realizados, o qual pode ser designado por ATEMA - INTER / INQ.

B) Suportes às inquirições e interrogatórios

Independentemente da natureza do seu suporte (análogo ou digital), toda a prova necessária às inquirições e aos interrogatórios deve ser integrada em suporte digital preparado especificamente para esse efeito, o qual é objeto de aposição de identificação do processo, de numeração sequencial atribuída no âmbito dos suportes digitais, de identificação do ato e sujeito processuais através do uso da sigla ou abreviatura do nome do visado.

Para o efeito é necessário proceder à prévia digitalização da prova em papel, criar um ficheiro onde residem todas as provas suporte aos interrogatórios e inquirições realizados, a fim de evitar duplicações nos casos em que um mesmo documento seja necessário a diversas diligências.

Este ficheiro é vertido para suporte digital autónomo, que possa admitir regravação e fica sujeito aos procedimentos de arquivo relativos aos suportes digitais, encontrando-se o seu conteúdo referenciado através de índice de acordo com os seguintes campos:

PROCESSO DE INQUÉRITO N.º XXXX						
SUPORTES/INTERROGATÓRIOS/INQUIRIÇÕES						
N.º Suporte	Tipologia	N.º	Data	Emitente	Destinatário	Localização

LEGENDA:

N.º Suporte

Numeração sequencial atribuída ao documento digital ou digitalizado suporte ao interrogatório / inquirição;

Tipologia

Fatura / e-mail / ofício / relatório / candidatura / listagem / contrato / extrato conta / evidência / outro;

Nº Documento

Número do próprio documento (sempre que aplicável);

Data

Data de emissão do documento (sempre que aplicável);

Emitente

Sigla ou abreviatura da pessoa coletiva ou singular que emitiu o documento;

Destinatário

Sigla ou abreviatura da pessoa coletiva ou singular do destinatário do documento;

Localização

Identificação da pasta onde se encontra fisicamente o suporte analógico (por exemplo: a fls. da Pasta XX ou a fls. do Apenso TT) ou da caixa onde foi acomodado o suporte digital associado ao número do próprio suporte digital (por exemplo: ficheiro ABC, do suporte digital YY, da Caixa W);

C) Pastas partilhadas

Toda a informação disponível em suporte digital ou digitalizada que é acedida por diversos utilizadores durante a investigação (por vezes até em simultâneo) pode ser sistematizada em pastas partilhadas em rede, designadamente, as relacionadas com: Extratos Bancários, Demonstrações Financeiras, Contabilidades, Informações fiscais (IES, modelo 10, anexos O e P) das organizações visadas pela investigação, Relatórios/ Informações e Listagens de despesas;

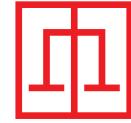
D) Listagens de SIGLAS e ABREVIATURAS

Definição de siglas e abreviaturas que devem ser utilizadas durante a investigação associadas ao NIF de cada pessoa visada pela investigação, por forma a garantir homogeneidade na sua referenciação e garantia da sua correta identificação (princípio da não repetição).

NOTA FINAL:

A organização proposta implica a criação de diversas numerações sequenciais, a saber:

- Numeração sequencial das PASTAS (suportes em papel);
- Numeração sequencial dos SUPORTES DIGITAIS;
- Numeração sequencial das CAIXAS dos suportes digitais;
- Numeração sequencial dos APENSOS BANCÁRIOS;
- Numeração sequencial das CAIXAS dos Apenos Bancários;
- Numeração sequencial dos suportes aos interrogatórios e inquirições.



MINISTÉRIO PÚBLICO
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO CENTRAL DE
INVESTIGAÇÃO E AÇÃO PENAL

DEPARTAMENTO CENTRAL DE INVESTIGAÇÃO E AÇÃO CENTRAL
Rua Gomes Freire, n.º 213
1150-178 Lisboa

Tel. +351 213 847 000
correio.dciap@pgr.pt
www.ministeriopublico.pt

Título | BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DOCUMENTAL EM INQUÉRITO
ALGUNS CONTRIBUTOS

Texto | Ana Carla Almeida // DCIAP
Margarida Mós // NAT

Edição | Procuradoria-Geral da República
Setembro de 2019