



SABER TRANSMITIR
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS



Documentos

Curso assistente administrativo | módulo: arquivo – organização e manutenção



Agenda

- Documentos – definição
- Classificação de documentos
- A necessidade de ter documentos escritos
- Modalidades de documentos



DOCUMENTOS



DOCUMENTO - definição

Um documento é um registo que reproduz ou representa, uma coisa ou uma pessoa, podendo servir de meio de prova ou de confirmação de um acontecimento, situação ou ocorrência.

- A empresa apresenta através de documentos os factos relativos à sua atividade.
- Os documentos constituem a memória da empresa.

Habitualmente o documento é escrito, este pode também ter outro suporte material além

- Do papel, registo em DVD, CD, *pendrive*, microfilme, etc.



DOCUMENTO - definição

- "São todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assuntos de interesse da organização ou do indivíduo." (Feijó)
- "Qualquer informação escrita, objeto ou fato registrado materialmente, suscetível de ser utilizado para estudo, consulta ou prova." (Rabaça)
- "Registo de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém." (Paes)



DOCUMENTOS DIGITAIS

A noção de documento sofreu alterações com a evolução da informática.

Antigamente, um documento era um papel ou qualquer outro meio físico. No entanto, para a informática, um documento é um arquivo digital suscetível de ser visualizado ou partilhado através de um computador. Neste sentido, um documento informático pode ser um texto, uma imagem, um som, uma animação ou um vídeo.



CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS



QUANTO À PROCEDÊNCIA:

Quanto a procedência, os documentos podem ser divididos em **públicos e privados**, ambos podendo constituir prova de fato jurídico, ato jurídico ou de negócio jurídico.

- **Públicos:** são emitidos por autoridade pública ou mediante procuração de autoridade pública. Por exemplo, escritura pública de compra e venda emitida por um notário.
- **Privados:** São emitidos por um particular (pessoa física), ou por autoridade pública fora de suas funções, atribuições, ou competência).



QUANTO AO VALOR:

- **Administrativo** - Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.
- **Fiscal** - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovar operações financeiras ou fiscais.
- **Informativo** - Valor que um documento possui pelas informações nelas contidas, independente do seu valor probatório.
- **Legal** - Valor processual que um documento possui perante a lei para comprovar um facto ou constituir um direito.



QUANTO AO VALOR:

- **Permanente** - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento num arquivo. Também referido como valor histórico.
- **Primário** - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
- **Probatório** - Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.
- **Secundário** - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.



QUANTO À NATUREZA DO ASSUNTO:

- **Ostensivos:** Não há necessidade de ter acesso restrito, pois a natureza do assunto não prejudica a administração;
- **Sigilosos:** São aqueles que, pelo seu conteúdo, devem ter o acesso restrito.



QUANTO AO GÉNERO:

- **Textuais:** Documentos impressos e manuscritos.
- **Cartográficos:** Documentos com representações geográficas.
- **Iconográficos:** Documentos que contém imagens estáticas (fotos).
- **Filmográficos:** Documentos audiovisuais.
- **Sonoros:** Documentos com registos fonográficos.
- **Micrográficos:** Microfilme e microficha.
- **Informáticos:** HD, disquete, CD etc.



O porquê da necessidade de documentos escritos?



RAZÃO DA EXISTÊNCIA DE DOCUMENTOS ESCRITOS

- A atividade comercial das empresas desenvolve-se, na grande maioria dos casos, através da **celebração de contratos**.
- Isto não significa que as empresas não devam praticar outro tipo de atos, que não sejam contratos; por exemplo, as empresas estão obrigadas ao cumprimento de um certo número de deveres contabilísticos e fiscais e, obviamente, quando preenchem ou entregam os seus registos contabilísticos, ou quando pagam os seus impostos, as empresas não estão a celebrar contratos mas sim a cumprir obrigações.



Modalidades de documentos escritos



Os documentos escritos podem ser:

- **Autênticos** - os documentos elaborados pelos notários
- **Particulares** - todos aqueles que hajam sido elaborados pelas próprias partes e não pelo notário.
- **Autenticados** - Os documentos particulares confirmados pelas partes perante o notário, nos termos prescritos nas leis notariais. (reconhecimento de assinaturas)

