



**13º ENCONTRO NACIONAL  
ARQUIVOS MUNICIPAIS**  
18 e 19 de Outubro de 2019  
CASCAIS

**ARCA**  
Associação Portuguesa de Arquivistas, Bibliotecários e Documentalistas

**CASCAIS**  
Tudo começa na presença



associação portuguesa de  
**bibliotecários, arquivistas e documentalistas**

# A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

Daniel de Melo pelo “Grupo MEF/Autarquias”  
Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

## Instrumentos para a avaliação da documentação das autarquias locais

- ✓ Enquadramento legal: o DL n.º 447/88
- ✓ A Portaria n.º 412/2001, alterada pela Portaria n.º 1253/2009
- ✓ Relatório de Avaliação de Documentos Acumulados (RADA)
  
- Manutenção do enquadramento legal
- As duas portarias em vigor serão revogadas aquando da publicação da proposta de portaria
- As disposições da nova portaria não terão aplicação retroativa (FT10)
- Manutenção da produção de RADA

# 2

## A proposta de portaria de gestão de documentos (PGD)

✓ Instrumento:

- Aplicação a montante da produção de documentos/processos ou agregações;
- Visão transversal e suprainstitucional que decorre de um processo colaborativo e de harmonização entre várias entidades da Administração Local e da Administração Central do Estado (cerca de 80%);
- Estrutura funcional e hierárquica que decorre da "Macroestrutura Funcional" (MEF);
- Aplicação da Metodologia Relacional para o apuramento das decisões de avaliação que decorre do projeto de "Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística" (ASIA)
  - Estabelecimento de relações entre processos de negócio
  - Definição e aplicação de critérios mais objetivos

# 2

## A proposta de portaria de gestão de documentos (PGD)

- ✓ **Âmbito de aplicação:**
  - **Órgãos das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das associações e federações públicas locais;**
  - **Empresas municipais, intermunicipais e metropolitanas;**
  - **Entidades que exerçam funções públicas locais por concessão ou delegação de serviços públicos locais;**
  - **Outros organismos ou entidades sem carácter industrial ou comercial, com funções de interesse geral, cujo órgão de administração, direção ou fiscalização seja direta ou indiretamente designado por entidades da administração local.**

# 3

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### A estrutura da proposta de portaria de gestão de documentos

- ✓ Regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida por órgãos e entidades no exercício de funções de Administração Local
  - Capítulo I – Do objeto, natureza, âmbito, aplicação, garantias e definições (Artigo 1 a 5)
  - Capítulo II – Gestão de informação (Artigo 6 a 16)
  - Capítulo III – Elementos informativos dos instrumentos de gestão de informação (17-18)
  - Capítulo IV – Gestão da tabela de seleção (Artigo 19 a 21)
  - Capítulo V – Da tutela administrativa, penal e contraordenacional (Artigo 22 a 25)
  - Capítulo VI – Da revisão (Artigo 26)

# 3

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### A estrutura da proposta de portaria de gestão de documentos

- ✓ Regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida por órgãos e entidades no exercício de funções de Administração Local
- Capítulo I – Do objeto, natureza, âmbito, aplicação, garantias e definições (Artigo 1 a 5)

Responde às seguintes questões:

- O que é que se aplica?
- A quem se aplica?
- Quando se aplica?
- Em que contexto se aplica?
- Com que linguagem se aplica? (Glossário)

# 3

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### A estrutura da proposta de portaria de gestão de documentos

✓ Regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida por órgãos e entidades no exercício de funções de Administração Local

➤ Capítulo II – Gestão de informação (Artigo 6 a 16)

Articulado que regula as atividades de gestão de informação:

- Registo;
- Classificação;
- Avaliação;
- Aplicação do prazo de conservação administração;
- Aplicação da forma de contagem do prazo;
- Aplicação do destino final;
- Eliminação;
- Entrega;
- Transferência de suporte;
- Substituição de suporte analógico.

# 3

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### A estrutura da proposta de portaria de gestão de documentos

- ✓ Regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida por órgãos e entidades no exercício de funções de Administração Local
  
- Capítulo III – Elementos informativos dos instrumentos de gestão de informação (17-18)
  - Auto de eliminação
  - Auto de entrega (fusão do auto de entrega com a guia de remessa)
  
- Capítulo IV – Gestão da tabela de seleção (Artigo 19 a 21)

Articulado que regula os mecanismos que devem ser despoletados pelas entidades da AP, na sua relação com o órgão de coordenação (DGLAB), para a submissão e integração de propostas na Lista Consolidada, tendo em vista a atualização da tabela de seleção.

- Plataforma CLAV



# 3

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### A estrutura da proposta de portaria de gestão de documentos

✓ Regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida por órgãos e entidades no exercício de funções de Administração Local

➤ Capítulo V – Da tutela administrativa, penal e contraordenacional (Artigo 22 a 25)

Supervisão, controlo e responsabilização:

- Fiscalização e verificação interna;
- Previsão penal e contraordenacional;
- Sanções.

➤ Capítulo VI – Da revisão (Artigo 26)

Revisão do regulamento deve ocorrer sempre que por determinação legal resultarem alterações que contrariem em parte ou no todo as disposições previstas.

# 3

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### A estrutura da proposta de portaria de gestão de documentos

- ✓ Tabela de seleção que associa a classificação às decisões de avaliação
  
- Estrutura hierárquica de classes:
  - 1.º nível representa as funções da Administração Pública (AP)..... 100
  - 2.º nível representa as subfunções da AP..... 100.10
  - 3.º nível representa os processos de negócio (PN) executados pela AP..... 100.10.001
    - 4.º nível representa uma subdivisão dos PN para efeitos de avaliação..... 100.10.001.01
  
- A tabela de seleção é um subproduto derivado da Lista Consolidada
  
- A Lista Consolidada é um referencial de natureza funcional, transversal à AP:
  - Uso de uma linguagem comum para a classificação;
  - Aplicação de uma avaliação suprainstitucional.

# 3

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### A estrutura da proposta de portaria de gestão de documentos

- ✓ Tabela de seleção que associa a classificação às decisões de avaliação
  
- Campos de classificação:
  - *Código;*
  - *Título;*
  - *Descrição.*
  
- Campos de avaliação:
  - *Prazo de conservação administrativa;*
  - *Forma de contagem do prazo de conservação administrativa;*
  - *Destino final;*
  - *Dono do processo;*
  - *Participante no processo.*

## As principais alterações a ponderar na aplicação de proposta de PGD

### 4.1 A gestão por processos e a classificação funcional

# 4

- A aplicação da proposta de PGD pressupõe a implementação do modelo de gestão da informação assente na abordagem por processos
  - O uso de uma visão holística sobre organização, bem como sobre a própria AP: processos transversais
  - A articulação entre vários níveis de interoperabilidade: organizacional, semântica e tecnológica
    - Decisão (UE) 2015/2240 do Parlamento Europeu e do Conselho de 25 de novembro
  - Normativos que remetem para a gestão de processos e a classificação funcional
    - NP ISO 30300:2018 (Informação e documentação: Sistema de Gestão para Documentos de Arquivo)
    - NP 4438:2005 (Informação e Documentação: Gestão de Documentos de Arquivo)
    - NP ISO 9001:2015 (Sistema da Gestão da Qualidade)
- ✓ DL n.º 4/2015 (Código de Procedimento Administrativo)

## As principais alterações a ponderar na aplicação de proposta de PGD

### 4.2 A aplicação de destinos finais de acordo com a natureza da intervenção: dono e participante

# 4

#### Adoção de uma visão transversal e suprainstitucional da Administração Pública:

- ✓ Metodologia relacional;
- ✓ Critério da completude do processo;
- ✓ Princípio da corresponsabilização na guarda da informação pública.

#### ➤ Identificação dos seguintes elementos em processos transversais:

1. Entidades intervenientes;
2. Natureza da intervenção para o apuramento de dono e participante(s) no processo.

- Valoriza a conservação da informação no dono em detrimento da materialização parcelar em produtor participante, passível de ser eliminada cumprido o PCA.

## As principais alterações a ponderar na aplicação de proposta de PGD

### 4.3 A constituição de agregações simples e compostas

# 4

- ✓ Referencial europeu: Modelo de Requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos (MoReq 2010)
- Agregações simples
  1. Processo documental
  2. Etapa da ocorrência em caso de subdivisão a 4.º nível (em razão do destino final)
- Agregações compostas
  1. Tipologias de ocorrências (TO) em razão da especificidade funcional
  2. Tipologias de ocorrências (TO) em razão da natureza da intervenção
  3. Por agregações simples com classificações distintas

## As principais alterações a ponderar na aplicação de proposta de PGD

### 4.3 A constituição de agregações simples e compostas: modelo de herança

# 4

“A aplicação do modelo de herança às agregações permite que uma entidade inferior (um documento ou uma agregação simples, no caso de agregação composta) possa herdar a metainformação da agregação que está acima” (FT7).

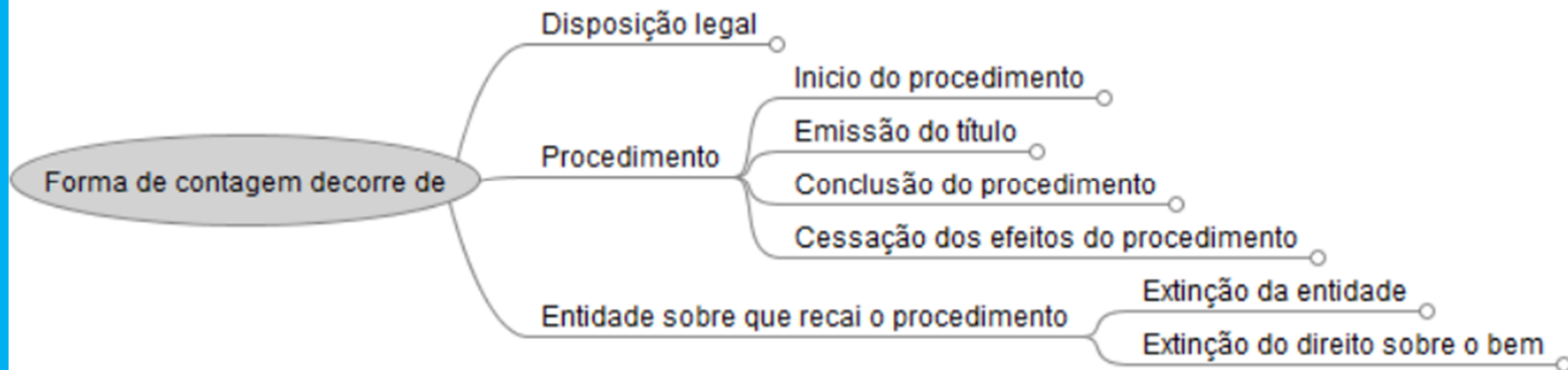
- Agrupar “agregações simples” por tipologia de ocorrência que herdam o código do PN:
  - TO - especificidade funcional: herdam integralmente as decisões de avaliação;
  - TO - natureza da intervenção: nem todas herdam o destino final.
  
- Agrupar “agregações simples” com distintas classificações:
  - A classificação e a avaliação da agregação composta não são herdadas por todas as agregações simples podendo, apenas, coincidir nalguns casos.

## As principais alterações a ponderar na aplicação de proposta de PGD

- ✓ As formas de contagem do prazo de conservação administrativa

4

- O modelo conceptual:





## As principais alterações a ponderar na aplicação de proposta de PGD

✓ As formas de contagem do prazo de conservação administrativa

➤ Aplicação simplificada ou complexa em 496 PN prevista na proposta de PGD:

Código	Designação da forma de contagem	Aplicação	N.º PN
F01	Conforme disposição legal	Simplificada	41
F02	Data de início do procedimento	Simplificada	4
F03	Data de emissão do título	Simplificada	4
F04	Data de conclusão do procedimento	Simplificada	334
F05	Data de cessação da vigência	Simplificada ou Complexa	86
F06	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento	Complexa	19
F07	Data de extinção do direito sobre o bem	Simplificada	8

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### As principais alterações a ponderar na aplicação de proposta de PGD

- ✓ As formas de contagem do prazo de conservação administrativa
- Distribuição da forma “F05 - data de cessação da vigência” por Função:

N.º PN com F05 (86 PN)	Função (Classe de 1.º Nível)
11	150. Planeamento e Gestão Estratégica
1	200. Execução da Política Externa
3	250. Administração de Relações de Trabalho
1	300. Administração de Direitos, Bens e Serviços
48	450. Reconhecimentos e Permissões
22	650. Prestação de Serviços de Proteção e Inclusão Social

# 4

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### Apoio à implementação da portaria de gestão de documentos

- ✓ Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada

5



Disponível no site da DGLAB em:

- [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes\\_aplicacao\\_TS\\_2019\\_1002.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes_aplicacao_TS_2019_1002.pdf)

E na plataforma CLAV, no separador “Manuais”, em:

- <http://clav.dglab.gov.pt/>

## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### Apoio à implementação da portaria de gestão de documentos

#### ✓ Fichas técnicas

##### **FT1 – Elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada**

Ficha técnica com o procedimento para a elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada e sua submissão ao Órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos

##### **FT2 – O que é a Lista Consolidada**

Ficha técnica que explicita a origem, percurso e etapas de elaboração do referencial para a classificação e avaliação da informação pública, denominado Lista Consolidada

##### **FT3 – Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada**

Ficha técnica com o procedimento para a elaboração de uma proposta de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada

##### **FT4 – Elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos a partir da Lista Consolidada**

Ficha técnica com o procedimento para a elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos a partir da Lista Consolidada

##### **FT5 – Aplicação de uma tabela de seleção**

Ficha técnica com os procedimentos para a aplicação de uma tabela de seleção, nomeadamente no que diz respeito à classificação (quando aplicável) e ao cumprimento das decisões de avaliação

##### **FT6 – Forma de contagem de prazos de conservação administrativa**

Ficha técnica com instruções para a definição da forma de contagem de prazos de conservação administrativa, no cumprimento de decisões de avaliação da informação arquivística constantes na Lista Consolidada.

##### **FT7 – Subdivisão de processos de negócio e constituição de agregações**

Ficha técnica com os procedimentos para a subdivisão de classes relativas à informação produzida no âmbito de processos de negócio (criação de classes de 4.º nível) e para a constituição de agregações aquando da aplicação do plano de classificação e tabelas de seleção derivadas da Lista Consolidada.

##### **FT8 – Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante**

Ficha técnica com os procedimentos para a aplicação do destino final presente em tabelas de seleção derivadas da Lista Consolidada, de acordo com a intervenção das entidades no processo de negócio enquanto dono ou participante.

##### **FT9 – Boas práticas de eliminação de documentos**

Ficha técnica com os procedimentos para a implementação de boas práticas de eliminação de documentos e informação.

##### **FT10 – Tabelas de seleção: aplicação no tempo**

Ficha técnica referente à aplicação no tempo das decisões de avaliação constantes nas tabelas de seleção de relatórios de avaliação de documentação acumulada e em portarias de gestão de documentos.

Disponíveis no site da DGLAB, em:

- <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/fichas-tecnicas/>

E na plataforma CLAV, no separador “Manuais”, em:

- <http://clav.dglab.gov.pt/>



## A proposta de portaria de gestão de documentos para a Administração Local

### Apoio à implementação da portaria de gestão de documentos

- ✓ Orientações para o desenvolvimento do 3.º nível + avaliação suprainstitucional

# 5

**Documentação Técnica de Apoio**

Documentos Metodológicos

Para conhecer os princípios teóricos e metodológicos que estão na base da Lista Consolidada, veja os seguintes documentos técnicos:

- **Governo Electrónico e Interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade e de uma macroestrutura funcional**
- **Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes à macroestrutura funcional**
- **Avaliação suprainstitucional da Informação arquivística (ASIA): Documento metodológico.** Contém, em anexo, as Regras para a criação de termos do índice.
- Os **Mapas conceptuais** contêm informação sobre a subdivisão lógica das Funções (MEF) e o seu desdobramento em processos de negócio (classes de 3º nível). São a base para o enquadramento conceptual e a codificação de novos processos de negócio na Lista Consolidada.

Disponível no site da DGLAB em:

- <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/lista-consolidada/>

E na plataforma CL no separador “Documentação Técnica de Apoio”, em:

- <http://clav.dglab.gov.pt/>



MUITO OBRIGADO!

Por ordem de redação da comunicação:

Isabel Campaniço.....*Município de Beja*  
Filomena Machado.....*Município de Santarém*  
Isabel Salgueiro.....*Município de Oeiras*  
Manuela Maio..... *SIMAS Oeiras e Amadora*  
Júlio Cardoso..... *Município de Sintra*  
Natália Antónia.....*Município de Lisboa*  
Alexandra Lourenço.....*Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas*  
Daniel de Melo.....*Município de Lisboa*  
Helena Neves.....*Município de Lisboa*