

Projecto de Tabela de Avaliação e Selecção das “Funções-Meio”

MARIA JOSÉ VAZ FIDALGO
PAULA CRISTINA UCHA

RESUMO

O artigo que agora se apresenta pretende demonstrar as funcionalidades do projecto de Tabela das Funções-Meio, associada às funções documentais de suporte às actividades, bem como, a sua utilização como instrumento normalizador e orientador de boas práticas aplicável aos organismos da AP.

ABSTRACT

The present article intends to show the *Project appraisal functions* based on analysing and identifying support function activities as an instrument to improve normalization and best practice at Public Administration services.

PALAVRAS-CHAVE

FUNÇÕES-MEIO

FUNÇÕES-FIM

NORMALIZAÇÃO

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

AValiação

SELECÇÃO

GESTÃO DE DOCUMENTOS

PRAZOS DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA

MACROESTRUTURA CLASSIFICATIVA

MACROESTRUTURA TEMÁTICA

OBJECTIVOS

Na evolução da arquivística existe cada vez mais a necessidade de criar instrumentos normalizadores e orientadores de boas práticas, que permitam aos serviços de arquivo das instituições gerir de forma racional a sua produção documental. Neste contexto, e inserindo-se no âmbito das actividades normativas da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), a produção deste instrumento tem como objectivo o apoio aos serviços da Administração Pública na avaliação da documentação produzida nas áreas funcionais de suporte às actividades dos serviços.

Este projecto iniciou-se após a publicação do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos aos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos organismos da Administração Pública e, no âmbito das atribuições do ex-Instituto Português de Arquivos. Com a extinção deste instituto, o projecto foi retomado anos mais tarde, através do Despacho Conjunto n.º 427/99, de 20 de Maio, dos Ministros das Finanças e da Cultura que criava um grupo de trabalho com representantes do ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, Direcção-Geral do Património e Direcção-Geral do Orçamento; no entanto, a duração do referido grupo foi efémera não permitindo um trabalho continuado.

Em 2006, o ex-IAN/TT, através da Divisão de Arquivos Intermediários, retoma o projecto no sentido de melhorar a eficácia e a produtividade dos serviços de arquivo integrando-se numa política de boas práticas comuns à Administração Pública.

Neste contexto, foi elaborada uma Tabela de Avaliação e Selecção tendo como objectivo, proceder à avaliação documental através da definição de prazos de conservação para os documentos considerando o seu valor administrativo, fiscal, legal bem como o valor informativo, permitindo assim a sua eliminação ou conservação permanente.

METODOLOGIA

A metodologia presente na elaboração da Tabela de Avaliação e Selecção teve por base:

- a análise de todas as tabelas anexas às portarias publicadas ao abrigo do DL n.º 447/88 de 10 de Dezembro, no que diz respeito às “funções-meio”;
- a consulta de estudos arquivísticos internacionais;

• o estudo da legislação portuguesa para estas áreas, no sentido de determinar a designação das séries, tipologias documentais e prazos de conservação administrativa. Procedeu-se, deste modo, ao mapeamento da documentação produzida pelos serviços nas suas funções de suporte.

A preocupação com a normalização esteve sempre presente na elaboração dos diferentes produtos deste projecto, nomeadamente a estabilização da designação das séries documentais; a aplicação da macroestrutura classificativa; a definição de prazos de conservação administrativa e o respectivo destino final dos documentos.

Pelo facto de se tratar de uma tabela de aplicação transversal aos diferentes serviços da Administração Pública, optou-se pela formulação “prazos de conservação administrativa”, para as séries contempladas na tabela.

Desta forma, a opção de unificação dos prazos de actividade e semi-actividade abrangerá um universo mais amplo, pelo que possibilitará aos serviços uma maior flexibilidade de aplicação desses mesmos prazos.

Após a conclusão do projecto de Tabela de Avaliação e Selecção, foi esta submetida, para parecer e recolha de contributos, a alguns serviços da Administração Pública Central com especial relevância para as secretarias-gerais e direcções-gerais, no sentido de se pronunciarem sobre o grau de exaustividade e de descrição das séries, prazos de conservação administrativa e destinos finais consignados na Tabela .

APLICAÇÃO

De acordo com o Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a Tabela de Avaliação e Selecção é aplicada aos serviços da administração directa e indirecta do Estado para a gestão da documentação produzida na área das “funções-meio”, nomeadamente dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

Entendeu-se, no entanto, alargar o seu âmbito às funções de organização e funcionamento; planeamento; consultoria; assessoria técnica e contencioso; actividades de controlo; relações institucionais; comunicação; marketing e relações públicas; informação e documentação; sistemas e tecnologias de informação e comunicação, também áreas consideradas de suporte às actividades dos serviços.

Pretende-se que este instrumento seja transversal, no sentido da normalização de procedimentos relativos à avaliação da documentação produzida pelos serviços, no âmbito das suas funções de suporte. Permitirá a rentabilização e eficácia

dos processos de elaboração de portarias de gestão de documentos complementando e orientando a feitura dos mesmos.

A Tabela de Avaliação e Selecção tem como finalidade ser um instrumento orientador para os serviços da Administração abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao abrigo do qual são publicadas as portarias conjuntas de avaliação e selecção de documentos dos seguintes serviços:

- serviços da administração directa e indirecta do Estado;
- autarquias locais;
- instituições particulares de solidariedade social;
- pessoas colectivas de utilidade pública e administrativa;
- outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural, por despacho do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

Os serviços produtores devem utilizar este instrumento enquadrando as séries documentais produzidas pelas referidas funções de suporte às suas actividades, ajustando cada organismo ou serviço à sua realidade organizacional.

Todavia, estes mesmos serviços devem continuar a elaborar as suas portarias de gestão de documentos de acordo com os procedimentos estabelecidos pela DGARQ, em particular no que diz respeito ao processo de avaliação para as séries documentais das “funções-fim”.

Apesar da Tabela constituir um instrumento orientador, continuam os serviços a ser obrigados de acordo com a Lei – Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro – a publicar as suas portarias em Diário da República, com as tabelas de selecção contemplando quer as “funções-meio”, quer as “funções-fim”.

No âmbito da reestruturação dos organismos públicos – PRACE – e, concretamente a RCM n.º 124/2005, de 4 de Agosto, especifica que esta reestruturação implica a reorganização dos serviços centrais dos ministérios, nomeadamente com a criação progressiva de serviços de partilha de funções e actividades comuns, designadamente no âmbito das secretarias-gerais, as quais têm como objectivo a concentração nesses serviços das actividades de gestão de sistemas de informação e de comunicação e de tratamento e conservação de documentação, entre outras.

No seguimento dos diplomas que têm vindo a ser publicados no contexto desta reforma administrativa, é de relevância o Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro que determina a responsabilidade por parte das Secretarias-Gerais em matéria de boas práticas de gestão de documentos nomeadamente, para os serviços objecto de extinção, fusão e reestruturação, competindo-lhes coordenar

os processos de transferência de documentação dos referidos organismos, como está estipulado nas leis orgânicas das secretarias-gerais e consequentes funções para «Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos e proceder à recolha, tratamento conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores».

Desta forma torna-se fundamental planear e implementar um conjunto de boas práticas, no domínio da gestão de documentos, que permita tornar acessíveis os arquivos enquanto detentores de informação e conhecimento da Administração Pública.

Neste contexto de reforma é imprescindível dispor de instrumentos orientadores de procedimentos e neste âmbito inclui-se, entre outros, a Tabela das Funções-Meio, como facilitador das intervenções arquivísticas nos organismos.

ESTRUTURA DA TABELA DE AVALIAÇÃO E SELECÇÃO

A estrutura da tabela apresenta três níveis, sendo que os dois primeiros respeitam integralmente a última versão de 26 de Outubro de 2006, da Macroestrutura temática – Projecto da PCM/Plataforma Comum de Modernização – acompanhado tecnicamente pelo ex-IAN/TT.

Apresentamos a configuração da 1.ª página da macroestrutura funcional

A tabela está estruturada em vários níveis:

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

NÍVEL 1		NÍVEL 2		NÍVEL 3		Prazo de conservação	Destino final	Observações
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	N.º de ref.	Título da série			
000	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	000.01	Estrutura Orgânica e Funcional	1	Processos de leis orgânicas e diplomas complementares Inclui: documentação relativa à elaboração/ alteração de leis orgânicas aprovadas e publicadas.	Inqumta em vigor	C	
				2	Projectos de diplomas de lei orgânica Inclui: documentação relativa a processos de elaboração de diplomas que poderão ou não vir a ser aprovados.	Resposta em	C	
				3	Despachos	3	C	Conservar uma colecção ao serviço criador.
				4	Despachos de delegação de competências Inclui: despachos de delegação e subdelegação de competências.	Resposta em vigor	C	
				5	Ordens de serviço	5	C	Conservar uma colecção ao serviço criador.
				6	Circulares Inclui: circulares informativas e normativas.	5	C	Conservar uma colecção ao serviço criador.
				7	Notas de serviço Inclui: documentação que permite a consultação ao interior ou dentro das unidades orgânicas e que se destinam a veicular informações, recomendações, instruções, etc.	5	T	
				8	Regulamentos internos Inclui: os processos de elaboração e alteração de regulamentos internos de organização.	Inqumta em vigor	C	Conservar uma colecção ao serviço criador.
000.02	Desenvolvimento Organizacional	9	Processos de certificação Inclui: documentação relativa ao processo de certificação, nomeadamente condições, monitorização e controlo.	3	C			
		10	Estados de normalização e concepção de normativos Inclui: documentação relativa ao levantamento e estado dos factuais existentes na organização, proposta de novos formulários e aprovação dos mesmos.	3	CP	Conservar a versão final das finalidades.		

DESCRIPÇÃO DOS CONTEÚDOS DAS ÁREAS FUNCIONAIS

Cód.	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Descrição
000	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Este nível compreende as directivas e regulamentação interna de carácter de regulação a fim de assegurar o exercício das suas funções.
000.01	ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL	Este nível refere-se à elaboração das determinações que definem e alteram, de forma permanente, a estrutura da organização bem como o seu funcionamento.
000.02	DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Este nível refere-se ao desenho / redacção dos processos organizacionais bem como à gestão da qualidade.
000.03	ACTOS DE DIRECÇÃO	Este nível refere-se a toda a actividade relacionada com a direcção, gestão da organização, reuniões do Conselho de Administração e outros assuntos de direcção.
000	PLANEAMENTO	Este nível compreende o conjunto de modelos e metodologias necessários à preparação, execução e controlo de planos estratégicos.
010.01	PLANOS, PROGRAMAS E PROJECTOS	Este nível compreende os planos de gestão estratégica baseados na análise do ambiente interno/ externo, que visam a formulação de políticas e do planeamento estratégico e operacional.
010.02	PLANEAMENTO DE ACTIVIDADES	Este nível refere-se ao planeamento das actividades do organismo numa base anual e plurianual.
010.03	CONTROLO INTERNO DE ACTIVIDADES	Este nível refere-se ao acompanhamento e controlo da execução dos planos de actividades bem como dos respectivos resultados de actividades.
010.04	ESTATÍSTICAS	Este nível refere-se à realização de estudos e observação de dados estatísticos de registo e

Nível 1

Cód. – código de classificação da classe

Descrição – designação da classe

Nível 2

Cód. – código da classificação da subclasse

Descrição – designação da subclasse

Nível 3

N.º de ref. – número da referência sequencial atribuída à série documental objecto de avaliação.

Título da série – refere-se aos títulos e conteúdos das séries documentais produzidas pelas diferentes áreas funcionais.

Prazo de conservação – atribuição dos prazos de conservação administrativa ou seja o período de tempo que corresponde ao somatório da fase activa

e semi-activa dos documentos, considerado necessário aos serviços produtores para efeitos probatórios e informativos.

Destino final – referente à conservação permanente (C), à eliminação (E) ou à conservação parcial das séries (CP) documentais avaliadas.

Observações – destinada a considerações complementares para clarificação de algumas séries em relação a conteúdos, informação relacionada e justificação dos destinos finais propostos.

A tabela de selecção é composta por 4 ficheiros auxiliares facilitadores da compreensão e consulta dos conteúdos das séries documentais:

- Descrição dos conteúdos das séries documentais;
- Índice remissivo relativo às séries documentais constantes na tabela;
- Legislação para o enquadramento jurídico das séries documentais e das funções;
- Siglário.

No que se refere ao ficheiro de legislação, este será sujeito a actualização permanente sempre que ocorra alteração no enquadramento jurídico dos diplomas constantes do referido ficheiro.

RECOMENDAÇÕES

A Tabela de Selecção insere-se numa política de normalização dos procedimentos relativos à gestão documental nos serviços.

Os organismos devem encarar este produto como uma mais-valia para a elaboração das suas portarias de gestão de documentos; no entanto, dada a transversalidade da sua aplicação, devem ter em conta as especificações ao nível da tramitação administrativa de cada organismo fazendo uma análise mais profunda da sua produção documental, nomeadamente no que se refere ao grau de exaustividade das séries contempladas na tabela, bem como quanto aos prazos de conservação administrativa sendo estes meramente indicativos e, em última análise, da responsabilidade dos próprios serviços produtores.

Como orientação, este produto não constitui um diploma legal e, como tal, deverá ser enquadrado no conjunto da análise do restante universo documental produzido pelo organismo.

Pretende-se que cumpra o objectivo de promover soluções que imprimam eficácia e racionalidade na gestão de documentos nos organismos, que por sua vez se traduzirá em ganhos económicos associados à gestão da informação.