

REGULAMENTO DO PROGRAMA “ADMINISTRAÇÃO ELETRÓNICA E INTEROPERABILIDADE SEMÂNTICA”

I. Objetivos

1. O Programa tem como objectivo geral contribuir para o desenvolvimento da Administração Eletrónica através do fomento e implementação da interoperabilidade semântica na Administração Pública (AP) e nas entidades públicas com que esta se relaciona e executem funções de Estado.
2. O Programa tem como objetivos específicos:
 - a) O desenvolvimento de uma Macroestrutura funcional (MEF), estrutura semântica para classificar ao 1.º e 2.º nível os documentos de arquivo das referidas entidades, bem como instrumentos de apoio à sua utilização;
 - b) O desenvolvimento de documentos técnicos que aprofundem os níveis de interoperabilidade semântica alcançados na MEF;
 - c) A gestão e actualização da MEF e dos documentos indicados na alínea b), bem como do esquema de metainformação que lhes é suprajacente: o MIP (**M**etainformação para a **I**ntero**P**erabilidade).
 - d) A promoção da utilização dos referidos instrumentos nas entidades envolvidas na Administração eletrónica.

II. Âmbito

3. O Programa inclui organismos da Administração Pública (AP) e outras entidades públicas com que esta se relaciona e executem funções de Estado.
4. O âmbito da adesão pode ser gerido de modo faseado pela Comissão Executiva (CE) do Programa, destinando-se este, prioritariamente, às entidades da Administração Pública.

III. Requisitos de adesão

5. Qualquer entidade pública pode ser aderente do Programa desde que:
 - a) reconheça os objetivos e os princípios, as metodologias e os instrumentos inerentes ao Programa, difundidos no sítio Web da DGARQ;
 - b) usufrua, no mínimo, de autonomia administrativa. Caso tal não se verifique, a

- adesão deve ser solicitada pela entidade de tutela;
- c) subscreva o formulário de adesão, com indicação temporal das etapas de aplicação organizacional dos principais instrumentos de interoperabilidade semântica referidos no Programa.
6. São aderentes todas as entidades que assinaram a adenda ao Documento metodológico “Governo electrónico e interoperabilidade”, antes de 31 de Dezembro de 2011.

IV. Estatuto de aderente

7. O estatuto de aderente, para novas entidades, obtém-se através da assinatura da declaração e do formulário de adesão anexo a este Regulamento, por um dirigente de nível superior ou equivalente e respetiva decisão de aceitação, por parte da CE do Programa.
8. As entidades aderentes que não puderem assumir as obrigações a que alude o ponto V, n.º 10, alíneas a) e b), após decisão da CE, perdem o direito de participar nas reuniões do Conselho de Aderentes (CA). Após este momento, a entidade disporá de um ano para corrigir a situação e comunicar o facto à CE, através de ofício remetido à DGARQ. Esta correção deve ser devidamente reconhecida pela CE. Se depois deste prazo a situação se mantiver, a entidade perderá o estatuto de aderente, após decisão final da CE.
9. Perdem o estatuto de aderente todas as entidades que o solicitem por escrito à Comissão Executiva, após confirmação deste órgão.

V. Deveres e obrigações dos aderentes

10. São obrigações das entidades aderentes:

a) Aplicar o MIP e a MEF no sistema de arquivo que utilizam, no prazo de dois anos após a aceitação da adesão, por parte da CE ou, no caso de entidades já aderentes, após a aprovação desta versão do Regulamento, bem como entregar os documentos comprovativos desta aplicação, que vierem a ser estipulados pela CE;

b) Seguir integralmente as regras e propostas da MEF para a representação das funções de Estado (1.º e 2.º nível), na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos de arquivo que venham a adotar (ex.: plano de classificação, tabela de seleção, plano de segurança e acessos);

c) Contribuir ativamente para o desenvolvimento do Programa através da promoção, implementação e participação no processo de melhoria dos seus instrumentos.

VI. Direitos dos aderentes

11. São direitos das entidades aderentes:

- a) Participar nas estruturas de gestão do Programa;
- b) Aceder e usufruir dos produtos e serviços inerentes ao Programa (ex.: consultoria, formação, workshops, etc).

VII. Estrutura de gestão - Composição

12. A Estrutura de gestão criada para gerir o Programa é composta por uma Comissão Executiva e por um Conselho de Aderentes.

13. A **Comissão Executiva** é composta por seis entidades: quatro com carácter permanente e duas com carácter rotativo.

14. Os membros permanentes são:

- a) A Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), enquanto órgão de coordenação e execução da política arquivística nacional;
- b) A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM);
- c) O Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER);
- d) A Agência para a Modernização Administrativa (AMA)¹.

15. Os restantes dois membros são escolhidos por votação, no CA, sendo seleccionadas as duas entidades que obtiveram maior número de votos. Integram a CE durante um ano e não podem ser reeleitas na votação do ano seguinte.

16. No caso de impedimento destes membros, no decurso do ano, por motivos regulamentares ou outros, assumem funções na CE, em substituição, as entidades seguintes, por ordem dos resultados da votação.

17. Cada membro pode designar entre 1 até 4 representantes para integrar a CE. Contudo, em situações de votação, é considerado apenas um voto por entidade.

18. O **Conselho de Aderentes** é constituído por todas as entidades aderentes ao Programa.

VIII. Estrutura de gestão - Funcionamento

19. A DGARQ, enquanto órgão de execução da política arquivística nacional, coordena o funcionamento da Comissão Executiva.

¹ Após a adesão.

20. A DGARQ tem voto de qualidade relativamente a decisões de natureza técnica arquivística, em caso de empate, nas situações colocadas a votação.

21. A Comissão Executiva reúne quadrimestralmente, podendo ser convocada extraordinariamente pela DGARQ, na sua qualidade de entidade de coordenação, sempre que se verifiquem circunstâncias justificativas para tal.

22. Compete à Comissão Executiva:

- a) Aprovar o Regulamento do Programa, depois de ouvir o CA;
- b) Decidir sobre os calendários de alargamento do âmbito de adesão ao Programa;
- c) Decidir sobre os momentos de atualização e revisão dos instrumentos de interoperabilidade semântica associados ao Programa, procurando garantir o máximo de estabilidade possível para cada uma das versões em vigor;
- d) Proceder à avaliação das condições de aplicação dos referidos instrumentos;
- e) Decidir sobre as propostas de adesão ao CA, podendo reservar para si o direito de recusar as candidaturas de entidades da Administração Central que, de forma explícita, não desejem aderir aos instrumentos de gestão de documentos transversais integralmente alinhados à MEF (planos de classificação e tabelas de seleção) que existam, ou estejam em elaboração, no âmbito do seu Ministério, promovidos por Secretarias Gerais ou outras entidades com competência para o efeito. Um critério de seleção idêntico, adaptado pela CE, pode também vir a ser utilizado nos casos de entidades da Administração Local ou outras que venham a ser envolvidas no âmbito do Programa;
- f) Decidir sobre a perda de direitos e de estatuto de aderente, nomeadamente a partir da análise dos documentos comprovativos a que alude o n.º 10, alínea a);
- g) Confirmar a anulação do referido estatuto, mediante solicitação das entidades aderentes nesse sentido;
- h) Analisar as alterações propostas pelo Conselho de Aderentes ao MIP ou à MEF e proceder à sua validação, em caso de concordância;
- i) Decidir e executar qualquer iniciativa que julgue necessária para o desenvolvimento do MIP e da MEF, bem como de outros produtos que permitam aprofundar a interoperabilidade semântica, no âmbito das entidades abrangidas pelo Programa;
- j) Comunicar as alterações ao MIP e à MEF e proceder à promoção da sua utilização.

23. O Conselho de Aderentes é um órgão consultivo composto por todas as entidades que tenham aderido a um quadro de interoperabilidade semântica assegurado pela utilização do MIP e da MEF, bem como por outros instrumentos

complementares.

24. O CA deve pronunciar-se, consultivamente, sobre o Regulamento do Programa, bem como sobre propostas para a sua alteração.

25. O Conselho tem de assegurar, com carácter obrigatório e periodicidade anual, a participação de dois dos seus membros na Comissão Executiva. Para o efeito, deve apresentar a este órgão, no fim de cada ano civil, as entidades que deverão integrar a CE durante o ano seguinte.

26. O CA reúne, no mínimo, duas vezes por ano, sendo uma delas para cumprir o n.º 25 deste Regulamento. Pode, contudo, ser convocado extraordinariamente, sempre que se verifiquem circunstâncias justificativas para tal, reconhecidas pela DGARQ ou pela maioria dos aderentes.

IX. Entrada em vigor

27. O presente Regulamento substitui o anterior, que se encontrava anexo ao Documento metodológico “Governo electrónico e interoperabilidade”, entrando em vigor após aprovação pela CE.

Lisboa, 20 de Março de 2012*

* Aprovado na Comissão Executiva a 20 de Março de 2012, após auscultação do Conselho de Aderentes a 15 de Março de 2012.

ANEXOS

MINUTA DA DECLARAÇÃO

[Nome do dirigente superior da entidade], [estatuto do dirigente] da(o) [designação da entidade pública], declaro que esta entidade pública pretende aderir ao Programa “Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica” e respeitar integralmente o seu Regulamento aprovado pela Comissão Executiva a 20 de Março de 2012.

[Local], [data]

[Assinatura do dirigente superior]

[Original a remeter por ofício para a DGARQ ou por mail, desde que inclua assinatura eletrónica qualificada do dirigente superior].

PROGRAMA “ADMINISTRAÇÃO ELETRÓNICA E INTEROPERABILIDADE SEMÂNTICA”

FORMULÁRIO DE ADESÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da entidade requerente:	
Morada:	
Código Postal:	
Telefone:	Fax:
E-mail (geral):	
Nome da pessoa de contacto:	
Cargo da pessoa de contacto:	
E-mail da pessoa de contacto:	

2. REQUISITOS DE ADESÃO

A entidade requerente dispõe de autonomia administrativa?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
A entidade reconhece os objetivos e os princípios, as metodologias e os instrumentos inerentes ao Programa “Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica”?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>

3. INFORMAÇÃO SOBRE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

No caso de ser uma entidade da Administração Central do Estado (exceto Secretaria Geral), indique:

O seu sistema de arquivo dispõe de um Plano de classificação?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Em caso afirmativo, é partilhado por outros organismos do seu Ministério?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Tem conhecimento de outros instrumentos de gestão de documentos transversais desenvolvidos ou em desenvolvimento pelo seu Ministério (por ex., pela Secretaria Geral)?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Em caso afirmativo, indique quais:		

4. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE INTEROPERABILIDADE

Etapas	1.º ano (após adesão)	2.º ano (após adesão)
Aplicação do MIP – Metainformação para a Interoperabilidade no sistema de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboração do Plano de classificação de acordo com a MEF – Macroestrutura Funcional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplicação do Plano de classificação, desenvolvido de acordo com a MEF – Macroestrutura Funcional, no sistema de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. OBSERVAÇÕES

6. MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Assinatura do dirigente superior:

Data: __/__/201__