

 REPÚBLICA PORTUGUESA CULTURA DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS DAS BIBLIOTECAS	FICHA TÉCNICA		
	ELABORAÇÃO DE UMA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS A PARTIR DA LISTA CONSOLIDADA	CÓDIGO	FT4
		DATA	2016
		VERSÃO	1

Objetivo	Definir o procedimento para a elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos a partir da Lista Consolidada.
Contexto	<p>Criação de instrumento de avaliação de âmbito organizacional ou pluriorganizacional (ministerial ou por similaridade ou partilha de competências) a partir do desenvolvimento pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos de referenciais de aplicação transversal pela Administração Pública, que têm por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilização de uma linguagem comum para a classificação dos documentos a partir de um esquema de classes representativo das funções e processos executados pela Administração (este esquema tem subjacente dois produtos: 1/ Macroestrutura Funcional, com a representação das funções e subfunções e 2/ Lista consolidada de processos de negócio); – avaliação suprainstitucional da informação arquivística (Projeto ASIA).
Requisitos prévios	<p>Disponibilização da Lista Consolidada dos processos de negócio executados pela Administração Pública, que inclui as componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – classificação (com os resultados do projeto MEF e do projeto “Harmonização de 3ºs níveis em planos de classificação conformes à MEF”); – avaliação (com os resultados do projeto ASIA).
Siglário	<p>ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos LC - Lista Consolidada MEF - Macroestrutura Funcional OC - Órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos (atualmente denominado Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas) PGD - Portaria de Gestão de Documentos PN - Processo de Negócio SEGA - Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos SGD - Sistema de Gestão de Documentos SIE - Sistema de Informação específico (business system) TS - Tabela de Seleção</p>

Elaboração de uma portaria de gestão de documentos	<p>O QUE É UMA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>É o dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, para avaliação da informação produzida pela entidade.</p> <p>Uma PGD é constituída por:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Preambulo: apresentação das linhas orientadoras do diploma e a sua motivação, bem como dos objetivos a atingir. – Regulamento: fixa as responsabilidades, competências e modo de funcionamento do serviço de arquivo no que concerne à classificação, avaliação, seleção, eliminação e transferência/migração de documentos/informação. – Tabela de seleção: integra a estrutura classificativa, com a representação das funções e
---	--

processos de negócio executados por determinada entidade ou entidades (plano de classificação), e define os prazos de conservação administrativa, forma de contagem desses prazos e destino final a aplicar à documentação/informação produzida.

- **Modelos de auto de entrega, de guia de remessa e auto de eliminação:** conjunto de modelos de instrumentos de gestão de arquivos que possibilitam o controlo e aplicação das disposições contidas na tabela de seleção. Nos sistemas de gestão de documentos devem ser produzidos automaticamente pelo sistema.
 - Auto de entrega - formulário que acompanha a guia de remessa dos documentos e formaliza a passagem de custódia.
 - Guia de remessa - formulário para identificação e controlo dos documentos entregues.
 - Auto de eliminação - formulário para identificação e controlo dos documentos eliminados.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE DEVEM CONSTAR NUMA TS:

A TS deriva da Lista Consolidada, i.e. um subconjunto da lista de construção incremental de PN's da Administração Pública identificados e harmonizados (disponível no sítio da DGLAB em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>). Deve conter os seguintes elementos de informação:

- **Código de classificação:** sistema numérico não sequencial, baseado numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para as funções, subfunções e processos de negócio. Para garantir o princípio da interoperabilidade a atribuição do código de classificação é da responsabilidade da DGLAB.
- **Título:** Designação das instâncias da estrutura de classificação (1º nível = função, 2º nível = subfunção, 3º nível = processo de negócio).
- **Descrição:** caracterização das instâncias da estrutura de classificação, através de uma exposição dos seus traços distintivos.
- **Prazo de conservação administrativa:** Período temporal, registado em anos, durante o qual a documentação / informação não pode ser eliminada.
- **Forma de contagem do prazo de conservação administrativa:** instrução relativa à ação / momento que origina a contagem de prazo. Aplica-se às agregações (processos documentais) e pode ser acionada automaticamente ou pelo preenchimento de campo específico (ex.: data de encerramento do processo).
- **Destino final:** indicação do destino a dar à documentação / informação, depois de cumprido o prazo de conservação administrativa, podendo ser conservação permanente (C), conservação permanente parcial por amostragem (CP) ou eliminação (E)
- **Entidade responsável pelo cumprimento do destino final de conservação:** indicação da entidade (dono do processo) a quem compete assegurar a conservação permanente da informação / documentação.

PARA QUE SERVE UMA PGD

Para regular o sistema de arquivo, dando enquadramento legal aos instrumentos necessários à gestão da informação.

Para promover a qualificação dos sistemas de arquivo, através de:

- Disponibilização do sistema de classificação, o qual permite uma útil organização e recuperação da documentação, facilitando o acesso integrado à informação arquivística e a interoperabilidade semântica entre sistemas;
- Controlo dos prazos de conservação, respetiva forma de contagem e destino final, permitindo segurança na eliminação, nas transferências e migrações e contribuindo para a libertação de espaço físico, bem como para a salvaguarda da informação relevante.

Pode ser aplicada em sistemas manuais ou inserida em sistemas de gestão de documentos (SGD e SEGA) ou em sistemas orientados ao negócio (SIE - business system).

É a base para a definição de um Plano de Preservação Digital, no que diz respeito à informação digital.

COMO ELABORAR UMA PGD

O projeto da PGD deve contemplar a tabela de seleção, o regulamento, os modelos e o preâmbulo.

A tabela de seleção deve ser elaborada tendo por base a Lista consolidada (disponível no sítio da DGLAB em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>).

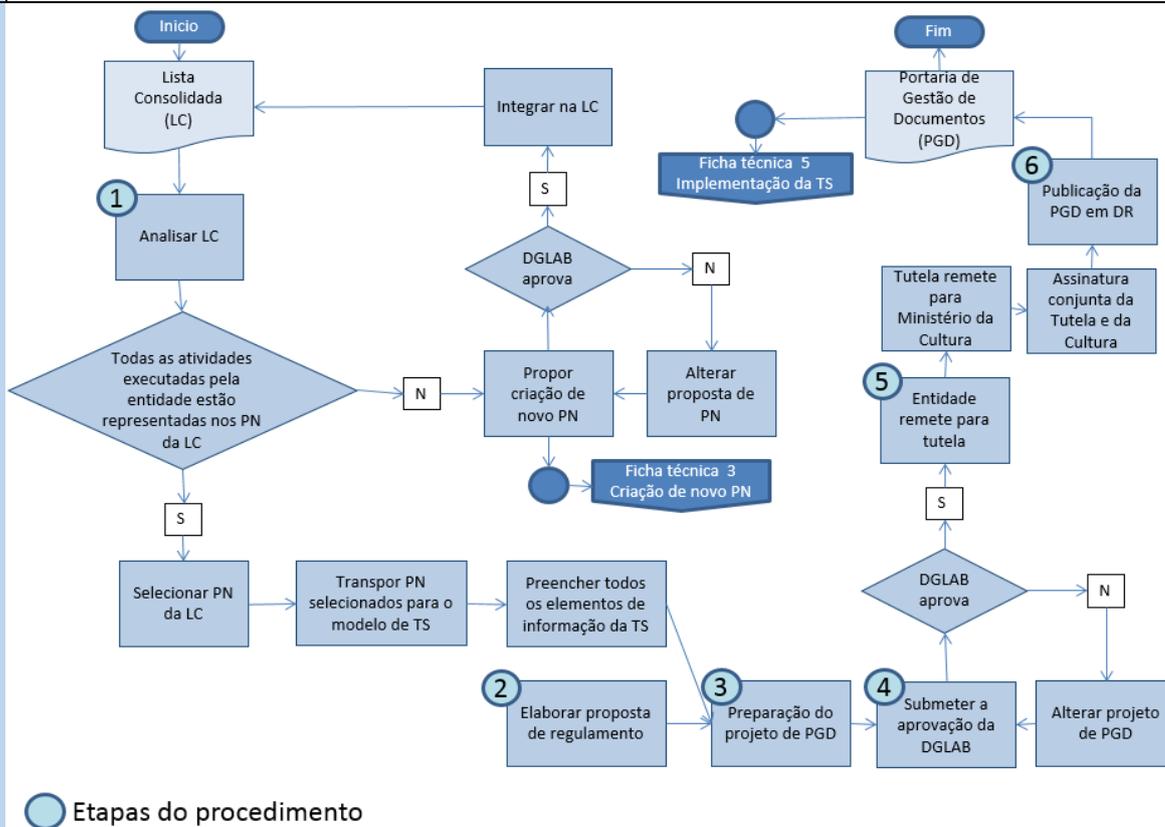
A DGLAB apoia tecnicamente este processo.

Etapas do procedimento	Responsável
1. Elaboração da TS	
1.1. Analisar a LC e selecionar as classes que representam os processos de negócio desenvolvidos pela entidade, se necessário propor um complemento informacional (campos <i>Notas de aplicação e Termos de Índice</i>) a processos existentes de modo a obter um maior reconhecimento organizacional.	Entidade proponente
1.2. Propor à DGLAB a inclusão de novos processos de negócio, no caso de não se encontrarem contemplados na LC, nos termos do procedimento identificado na FT3 <i>Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada</i> .	Entidade proponente
1.3. Aprovar a criação de novos PN na LC. Codificá-los e integrá-los na LC.	DGLAB
1.4. Transposição dos processos de negócio relativos à entidade, com a respetiva inserção funcional, constantes da LC para o modelo de Tabela de Seleção, ficando automaticamente preenchidos os elementos de informação relativos a <i>Código de classificação, Título, Descrição, Prazo de conservação administrativa, Forma de contagem do prazo, Destino final</i> .	Entidade proponente
1.5. Preencher o elemento de informação relativo a <i>Entidade responsável pelo cumprimento do destino final de conservação</i> , i.e., a entidade responsável pela salvaguarda da informação de conservação permanente.	Entidade proponente
2. Elaboração do regulamento	Entidade proponente
2.1. Adaptação do modelo de regulamento definido pela DGLAB	Entidade proponente
3. Preparação do projeto de PGD	
3.1. Elaboração do preâmbulo	
3.2. Integração da tabela de seleção e dos modelos de auto de entrega, de guia de remessa e de auto de eliminação disponibilizados pela DGLAB e adaptados pela entidade, como anexos, no regulamento.	Entidade proponente
3.3. Apresentação do projeto a consulta interna.	
4. Submissão do projeto de PGD à DGLAB	Entidade proponente
4.1. Emissão de parecer técnico obrigatório	DGLAB
5. Aprovação do projeto pelas tutelas (Portaria Conjunta)	
5.1. Aprovação e assinatura da PGD	Ministro da Tutela
5.2. Aprovação e assinatura da PGD pelo Ministro da Cultura Implica parecer vinculativo da DGLAB.	Ministro da Cultura
6. Publicação da PGD	Entidade proponente
6.1. Envio para publicação no Diário da República.	Entidade proponente

COMO APLICAR

O procedimento de aplicação da PGD encontra-se descrito na FT5 *Aplicação de uma tabela de seleção*.

Fluxograma simplificado



Para saber mais

Consulte as fichas técnicas:

- FT1 *Elaboração de um relatório de avaliação de documentação acumulada*;
- FT2 *O que é a Lista Consolidada*;
- FT3 *Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada*;
- FT5 *Aplicação de uma tabela de seleção*.

Consulte os documentos metodológicos:

- Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3^{os} níveis em planos de classificação conformes à macroestrutura funcional, disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf
- Avaliação suprainstitucional da Informação arquivística (ASIA): Documento metodológico, disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf

Consulte os dispositivos legais:

Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro, publicado no Diário da República nº 284, Série I, de 10 de dezembro de 1988. Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de janeiro. Enquadramento global para a definição de políticas arquivísticas na área da avaliação, selecção e eliminação de documentos.

Ficha técnica - MIP

Título: Elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos a partir da Lista Consolidada

Autor: Zélia Maria de Carvalho Gomes

Autor: Alexandra Lourenço (coordenação)

Classificação: 100.10.800 – Produção e comunicação de normas técnicas

Descritores: Tabela de seleção; Avaliação; Classificação; Lista Consolidada

Data/Hora: 2016-12-28

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: versão 1

© DGLAB, 2016