

AVALIAÇÃO SUPRAINSTITUCIONAL DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA (ASIA)

Documento metodológico

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

2016

Ficha técnica MIP:

Título: Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico

Autor: Alexandra Lourenço

Autor: Pedro Penteado (coordenador)

Id.: DGLAB

Classificação: 100.10.800

Descritores: Administração Pública; arquivos; avaliação da informação pública arquivística

Data / Hora: 2016-03-04

Formato dos dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: Acesso livre

Relação: versão 1

© DGLAB, 2016

SUMÁRIO EXECUTIVO

Numa linha de continuidade com os produtos Metainformação para a Interoperabilidade (MIP), Macroestrutura Funcional (MEF) e Lista consolidada de processos de negócio (LC), apresenta-se o Projeto ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística, desenvolvido de forma colaborativa.

O Projeto ASIA visa a criação de um instrumento comum para a Administração Pública, que integre as decisões de avaliação (determinação dos prazos de conservação e do destino final) para a informação constante nos processos de negócio harmonizados. Tem como objetivo final dar suporte à elaboração de dispositivos legais para a seleção da informação a conservar e a eliminar (portarias de gestão de documentos).

Apresenta como elemento diferenciador, face às práticas atuais, o facto de a avaliação partir de uma visão global da atuação da Administração (em oposição a uma visão institucional segmentada) para a determinação da informação que deve ser conservada, de forma não redundante, para constituir a memória da intervenção pública na Sociedade.

Participaram neste projeto entidades da Administração Central, da Administração Local, Órgãos de Soberania, bem como universidades e institutos politécnicos.

Em face da calendarização proposta para o projeto, que prevê uma fase de apreciação pública, a elaboração de um documento justificativo do projeto e da metodologia reveste-se de toda a pertinência, para que a mesma possa decorrer de um modo mais informado.

ÍNDICE

Enquadramento.....	6
Diagnóstico.....	6
Construção de uma linguagem comum para a Administração Pública.....	11
Projeto ASIA - Avaliação suprainstitucional da informação arquivística.....	15
Objetivos	16
Utilidade.....	16
Benefícios para a Administração.....	16
Participantes no projeto	17
Etapas do projeto.....	17
Procedimentos metodológicos do Projeto ASIA.....	20
Princípios, pressupostos e valores	20
Metodologia relacional	25
Resultados e discussão	42
Dos princípios para a avaliação à determinação de prazos e destinos.....	43
Linhas orientadoras para a avaliação: classe a classe.....	46
Desenvolvimentos complementares.....	49
Anexo 1 - Regras para a criação de termos do índice	52
Anexo 2 - Lista de entidades participantes no Projeto MEF – fase 1 (2011).....	56
Anexo 3 - Lista de entidades participantes no Projeto LC – fase 2 (2013).....	63
Anexo 4 - Lista de entidades participantes no Projeto ASIA – fase 3 (2015)	67

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – <i>Construção de uma linguagem comum para a Administração</i>	12
Figura 2 – <i>Implementação do plano de classificação</i>	14
Figura 3 – <i>ASIA: agendamento de reuniões</i>	18
Figura 4 – <i>Princípios do Projeto ASIA: Garantia de direitos</i>	21
Figura 5 – <i>O risco nas relações de síntese</i>	30
Figura 6 – <i>Destino final: Critérios densidade e complementaridade informacional</i>	32
Figura 7 – <i>PCA: Critério legal</i>	34
Figura 8 – <i>PCA: Critério gestor</i>	35
Figura 9 – <i>PCA: Critério utilidade administrativa</i>	36
Figura 10– <i>Metodologia relacional</i>	36
Figura 11 – <i>Folha de recolha (FRD) para a avaliação suprainstitucional</i>	38
Figura 12 – <i>Relações entre classe: quadro relacional da atuação da Administração</i>	43
Figura 13 – <i>Dos princípios à determinação de prazos: Garante de deveres</i>	43
Figura 14 – <i>Dos princípios à determinação de prazos e destinos: Garante de direitos</i>	44
Figura 15 – <i>Dos princípios à determinação de destino final: Salvaguarda da memória</i>	44
Figura 16 – <i>Grelha de definição da amostra</i>	45
Figura 17 – <i>A subdivisão em 4^{os} níveis</i>	45
Figura 18 – <i>Classe 100: linhas orientadoras para a avaliação</i>	46
Figura 19 – <i>Classe 250: linhas orientadoras para a avaliação</i>	46
Figura 20 – <i>Classe 600: linhas orientadoras para a avaliação</i>	47
Figura 21 – <i>Classe 600: linhas orientadoras para a avaliação</i>	47
Figura 22– <i>Classe 700: linhas orientadoras para a avaliação</i>	47
Figura 23– <i>Relacionamento entre PN de diferentes classes</i>	48

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - <i>Registo de entrada e saída de documentos</i>	6
Gráfico 2 - <i>Produtos resultantes das ações de registo/descrição e controlo da informação/documentação de arquivo</i>	7
Gráfico 3 - <i>Dimensão da documentação eliminada ou transferida</i>	8
Gráfico 4- <i>Percentagem de área útil dos imóveis ocupada com arquivos</i>	8
Gráfico 5 - <i>Comparação entre documentação armazenada, não instalada e acumulada e não tratada (m.l.)</i>	9

ENQUADRAMENTO

DIAGNÓSTICO

O organismo de coordenação da política arquivística nacional, atual Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), realizou nos últimos anos vários diagnósticos aos sistemas de arquivo que permitiram identificar um conjunto de problemas ao nível da gestão da informação na Administração Pública.

Salientamos os realizados em 2012-2013¹, no âmbito da Medida 15 da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 12/2012, de 7 de fevereiro, para implementação do Plano global estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na Administração Pública.

O primeiro desses diagnósticos, realizado em 2012, foi orientado para as entidades da Administração Central do Estado (ACE) e o segundo, realizado em 2013, para entidades da Administração Local (AL) e do Setor Público Empresarial (SPE).

Os resultados deste diagnóstico encontram-se parcelarmente publicitados em [https://www.tic.gov.pt/pgetic/Relatrio diagnostico 2012 draft para AMA.pdf](https://www.tic.gov.pt/pgetic/Relatrio_diagnostico_2012_draft_para_AMA.pdf) e em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>

Segundo os dados recolhidos neste diagnóstico a situação dos arquivos da Administração Pública caracteriza-se por:

- Muitas entidades desenvolverem e controlarem as atividades de gestão do sistema de arquivo recorrendo essencialmente a meios manuais e/ou a ferramentas eletrónicas básicas. Frequentemente, mesmo quando utilizam sistemas de gestão documental, a informação não se encontra organizada arquivisticamente. Sendo que, no que diz respeito a sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA), são sobretudo as secretarias-gerais e os municípios a assinalarem a sua utilização.

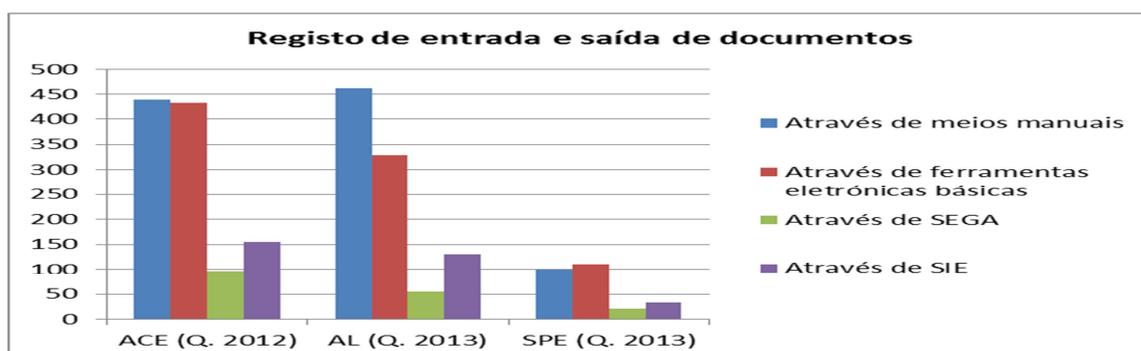


Gráfico 1 - Registo de entrada e saída de documentos

¹ O questionário de 2012 foi respondido por 850 organismos da Administração direta e indireta do Estado, num universo de 1362 (62% respostas). Teve por objeto as secretarias-gerais, as entidades de suporte à governação, as entidades de suporte à gestão de recursos (para além das secretarias-gerais), os serviços operacionais e os serviços desconcentrados (em que se incluíam, por exemplo, direções-regionais, administrações regionais, comissões de coordenação e desenvolvimento regional), os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, as universidades, os politécnicos e as Forças armadas.

O questionário de 2013 foi respondido por 1177 entidades da Administração Local (AL) e do Setor Público Empresarial (SPE), num universo de 5120 (23% de respostas). Salienta-se o facto do nível de participação das freguesias ter sido diminuto (apenas 18% responderam).

- Alguns indicadores evidenciam que a utilização de sistemas de gestão da informação, não implica necessariamente uma desmaterialização dos processos de negócio. Produzem-se milhões de documentos em suporte papel, cuja organização nem sempre é idêntica à acumulação eletrónica².
- Os dados recolhidos indicam uma dispersão de soluções tecnológicas de gestão de documentos. Tal diversidade, associada à parca utilização de instrumentos de gestão documental, dificulta ou impossibilita a comunicação/exportação de documentos/informação com metainformação estruturada associada que garanta a interoperabilidade semântica e uma eficaz recuperação, bem como a gestão da informação no médio e longo prazo, podendo impossibilitar o acesso continuado aos dados constantes em aplicações desativadas.
- Um terço das entidades inquiridas em 2013 (31%) não usa/produz instrumentos para a gestão de documentos de arquivo (ex: planos de classificação para estruturar a informação e permitir uma maior recuperação; tabelas de avaliação, para permitir eliminar ou enviar para outra tipologia de arquivo ou entidade os documentos / informação / objetos digitais ultrapassados os seus prazos de conservação administrativa.
- Em muitos casos desconhecem ou não têm capacidade para utilizar os instrumentos legais ou normativos que se encontram disponíveis. Cerca de 95% das Freguesias e 80% das Escolas respondentes ao questionário parecem desconhecer as tabelas de seleção incluídas nas Portarias de gestão de documentos que se aplicam ao seu universo, bem como o seu potencial uso como instrumento de gestão de arquivo. Nos restantes organismos da ACE, apenas 24% afirmam utilizar uma Tabela de seleção constante em Portaria de gestão de documentos ou Relatório de avaliação.
- A não utilização de instrumentos para identificar ou estruturar a informação inviabiliza ainda a eliminação legalmente autorizada de conjuntos documentais ou informacionais lógicos, proliferando a acumulação documental.
- A diminuta utilização de instrumentos para a gestão de documentos de arquivo traduz-se igualmente na apresentação diminuta de produtos resultantes das ações de registo/descrição (metainformação ou instrumentos de descrição documental) e controlo da informação/documentação de arquivo (guias de remessa, autos de eliminação). Ainda assim saliente-se a indicação da utilização de autos de eliminação para registo / controlo da documentação eliminada.

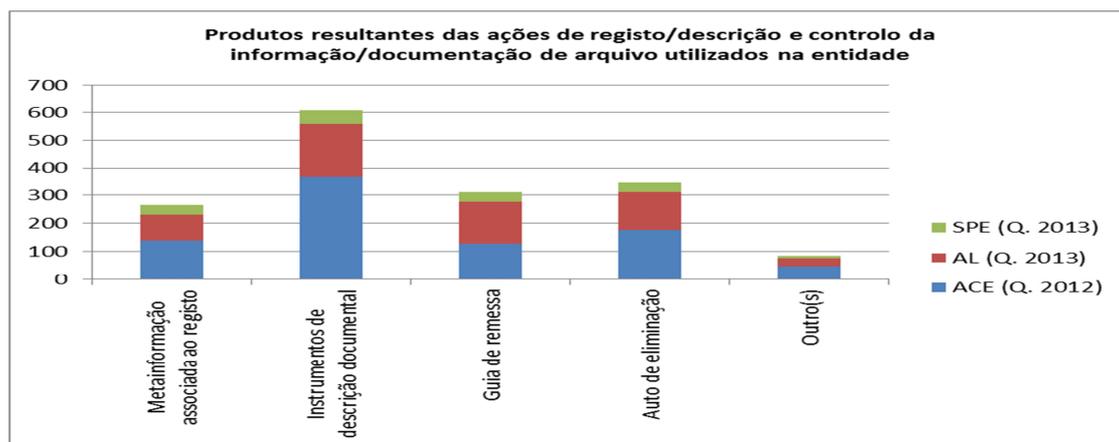


Gráfico 2 - Produtos resultantes das ações de registo/descrição e controlo da informação/documentação de arquivo

² O glossário que serviu de base ao preenchimento do questionário encontra-se disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/11/Gloss%C3%A1rio_2013-v1_2013_03_25.pdf

- As entidades respondentes afirmam ter eliminado cerca de 200 Km e transferido 50 Km de documentos, em suporte analógico, no ano anterior e no ano corrente em que se realizaram os questionários. Contudo, apenas 45% das entidades respondentes indicaram a metragem da documentação eliminada ou transferida.

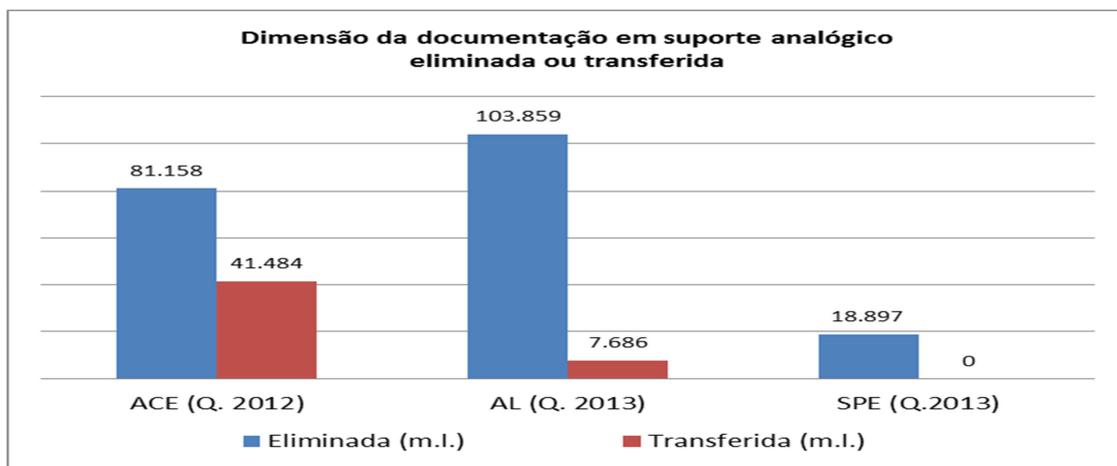


Gráfico 3 - Dimensão da documentação eliminada ou transferida

- A maior parte das entidades mantem a documentação de uso corrente nos seus repositórios (61%). Como segunda solução, é indicado, sobretudo pelas entidades da Administração direta e indireta e pelo SPE, a guarda da documentação em empresas de custódia.
- A área útil dos imóveis usados pela Administração ocupados com arquivos representa apenas 5% (733.492 m2 no conjunto de 14.435.699 m2 da área útil total dos imóveis). No caso dos imóveis arrendados, 9% da sua área útil total está ocupada com arquivos (102.438 m2 em 1.200.912 m2). Percentualmente a AL é a tipologia de entidade que apresenta uma taxa mais elevada de ocupação de espaço com arquivos (26%). Note-se ainda que, no caso das secretarias-gerais, 48% da área útil ocupada com arquivos encontra-se em imóveis arrendados.

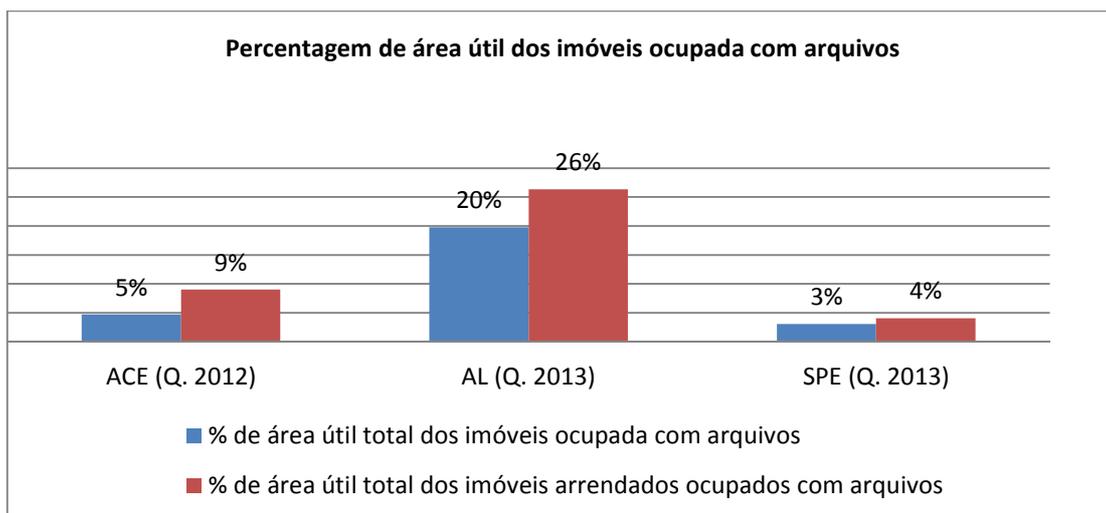


Gráfico 4- Percentagem de área útil dos imóveis ocupada com arquivos

- Foram identificados cerca de 2.330 Km de documentação de arquivo (2.330.791 m.l.) em suporte analógico, armazenada e controlada diretamente pelas entidades respondentes. Cerca de 5% desta

documentação não se encontra instalada (111 Km) e 13% encontra-se acumulada e não tratada (295 Km).

A documentação de arquivo da ACE e do SEE corresponde a 80% do total identificado nos questionários.

A DGLAB reconhece este valor como estando subdimensionado. Contudo, é cerca de 4 vezes superior aos 614 Km identificados no questionário de 2010 e aos 681 Km referidos no Diagnóstico de 2003³.

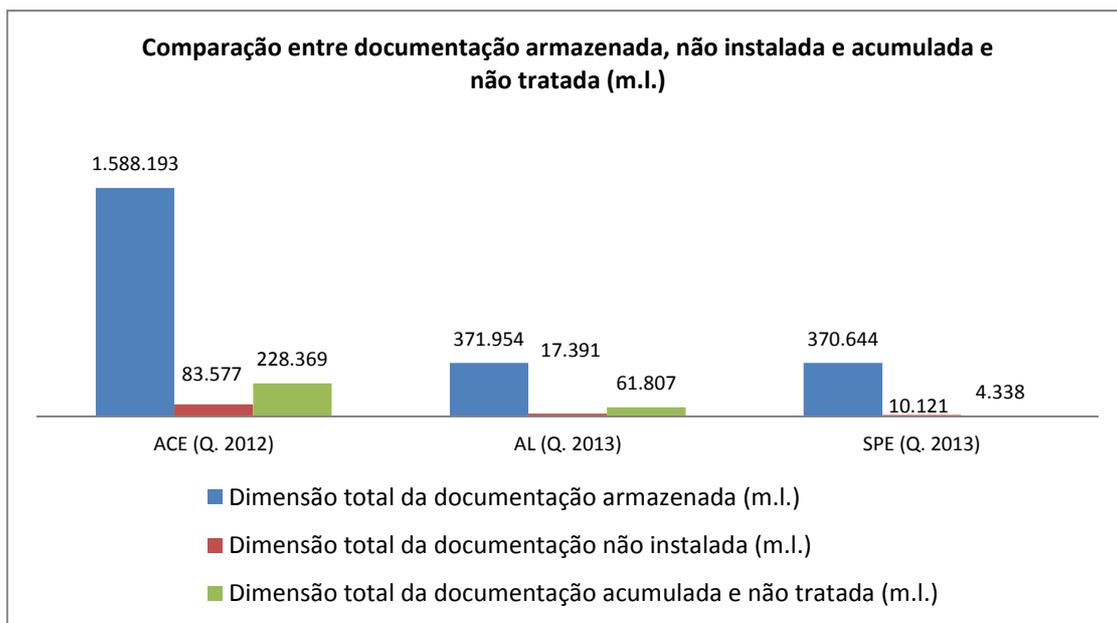


Gráfico 5 - Comparação entre documentação armazenada, não instalada e acumulada e não tratada (m.l.)

- As entidades que responderam ao questionário indicam ter despendido cerca de 65 milhões de euros / ano com a gestão do seu sistema de arquivo, bem como dos arquivos que se encontram sobre sua responsabilidade direta. Contudo, apenas metade das entidades (49%) respondeu a esta questão, deduzindo-se que este valor é diminuto face ao real investimento nesta área. Na ACE a categoria de despesa que apresenta valores mais elevados é a *Aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas de informação eletrónicos (SIE)*, representando para as entidades da Administração direta e indireta do Estado uma despesa superior a 40%. Na AL e SPE as *Despesas com recursos humanos* da entidade afetos maioritariamente à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo apresentam a percentagem mais elevada.
- Denota-se uma ausência de perceção sobre as mais-valias do serviço partilhado de gestão de informação, como recurso comum para o desenvolvimento de processos de trabalho transversais.

³ O questionário de 2010 e o diagnóstico de 2003 não cobriram a AL e o SPE.

Em síntese, quer os resultados do diagnóstico, quer a interação da DGLAB com os organismos, indicam graves lacunas ao nível da estruturação e controlo da informação produzida pela Administração Pública. Denota-se um défice acentuado na identificação, organização e avaliação da informação arquivística da AP. Proliferam os sistemas para a gestão da informação, que nem sempre integram ou aplicam os mecanismos necessários à sua classificação e avaliação.

A gestão dos sistemas de arquivo tem um elevado peso financeiro para a Administração. Sendo que, a não aplicação dos instrumentos existentes, nomeadamente dos relativos à avaliação e eliminação de documentação, contribui para a manutenção ou aumento de despesas. Tal procedimento tem implicado gastos desnecessários com a conservação da documentação supérflua, a eventual eliminação imponderada, o desaparecimento ou impossibilidade de acesso à informação por falta de intervenção, bem como acumulação documental e aumento das despesas com armazenamento. A ausência da aplicação de instrumentos de gestão documental contribui ainda para que a despesa com a recuperação da informação seja elevada, dado que o processo é moroso.

Como referido, neste diagnóstico foram identificados mais de 2.300 Km de documentação de arquivo em suporte analógico, boa parte por avaliar e tratar. Para se ter uma ideia da dimensão do problema, note-se que este número não representa o total da documentação existente, dado que nem todas as entidades responderam ao questionário, nem muitas vezes os dados fornecidos cobriam o universo documental sob sua responsabilidade.

CONSTRUÇÃO DE UMA LINGUAGEM COMUM PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Na procura de soluções para resolver estes problemas, o organismo de coordenação, enquadrado nas políticas públicas de suporte a medidas para a modernização e governo eletrónico, desenvolveu uma estratégia que integra um conjunto de iniciativas, programas e projetos, com destaque para o Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS) e projetos complementares. Entre os seus objetivos consta a promoção de um esquema de elementos de metainformação descritiva – o MIP (Metainformação para a Interoperabilidade), bem como a criação de uma linguagem comum para a Administração Pública, que permite a classificação dos documentos produzidos e recebidos pelos organismos, aquando do seu registo, utilizando uma codificação única. Nesse sentido, começou por ser elaborada, numa base colaborativa, a Macroestrutura Funcional (MEF), mas verificou-se que era vantajoso implementar soluções mais alargadas para a organização da informação da Administração e a sua interoperabilidade. Ao invés de cada entidade criar o seu próprio plano de classificação, a utilização de um instrumento por todas as entidades, salvaguardando as especificidades de cada uma, não só garante uma economia de escala, rentabilizando o investimento público, como potencia um acesso facilitado à informação pelos organismos e pelo cidadão, essencial num momento em que entrará em vigor o Decreto-Lei nº 73/2014, o qual permitirá a dispensa de apresentação de documentos e passo essencial para a transparência da Administração e para o incremento de um processo de *accountability* pelo cidadão.

A criação desta linguagem comum compreendeu, assim, os seguintes desenvolvimentos de base colaborativa:

- 1) A disponibilização de uma estrutura conceptual representativa das funções e subfunções desempenhadas por organizações do setor público, - a MEF, para servir de alicerce uma estruturação funcional da informação que ultrapasse a perspetiva estritamente institucional/ministerial.
- 2) A ligação da representação das funções e subfunções executadas pela Administração com os processos de negócio que esta desenvolve e, principalmente, a harmonização da identificação e descrição dos processos de negócio transversais à Administração Central e à Administração Local, de modo a perceber a intervenção de distintas entidades num mesmo processo, contribuindo para uma melhor localização da informação e do modo como é partilhada.
 - a) Numa primeira fase desenvolveu-se o projeto cooperativo “Harmonização de classes de 3.º nível em planos de classificação conformes à MEF”, que visava a criação de uma linguagem comum a 3º nível. Estas classes são representações conceptuais de processos de negócio comuns ou específicos.
 - b) Numa segunda fase e partindo dos resultados do projeto de Harmonização obteve-se a denominada “Lista consolidada”, repositório dos processos de negócio já identificados e harmonizados.

A Lista encontra-se publicada na Web. A publicitação da Lista consolidada destina-se a apoiar o processo de construção de novos planos de classificação e a sistematizar a informação produzida, proporcionando a partilha de conhecimento sobre os processos desenvolvidos pela Administração.

No total, a Lista consolidada, constituída por três níveis, é composta atualmente por mais de um milhar de instâncias, que representam as funções e as subfunções da Administração Pública (MEF) e os processos de negócio em que estas se consubstanciam.

A Lista consolidada permanece em crescimento, estando aberta à inclusão de processos de negócio ainda não identificados ou descritos parcialmente. Tem uma natureza incremental e visa integrar a representação da totalidade dos processos de negócio levados a cabo pela Administração.

Esta Lista consolidada constitui, assim, uma espécie de árvore primordial, que cresce à medida que novas entidades aderem ao projeto ou que são identificados novos processos.

É a matriz dos planos de classificação institucionais / ministeriais ou por comunidade de interesse, permitindo deste modo a utilização das mesmas classes em distintos planos, dado que todas provêm de uma origem única. Esta identificação unívoca dos processos de negócio é imprescindível à interoperabilidade semântica.

Reflete ainda a atribuição de uma nova responsabilização à DGLAB, que passa a coordenar o sistema de codificação das classes que representam os processos de negócio, de modo a garantir a não repetição de códigos.

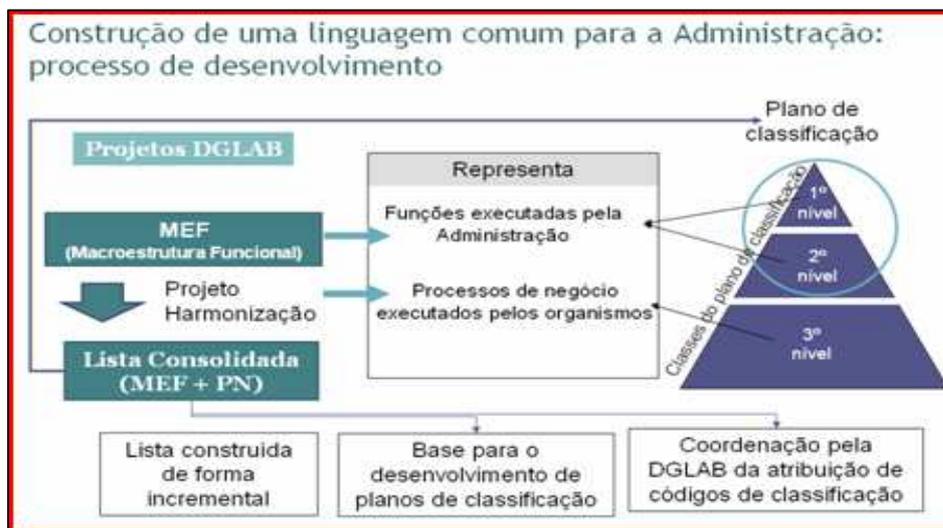


Figura 1 – Construção de uma linguagem comum para a Administração

O processo metodológico de criação desta linguagem comum encontra-se documentado em:

- “Governo electrónico e interoperabilidade documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF)”, 2008, (disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/egov_interoperabilidade.pdf)
- “Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura funcional”, 2013, (disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf)⁴.

⁴ Para mais informações sugere-se ainda a consulta de

Lourenço, Alexandra; Ramalho, José C; Penteado, Pedro - **Uma ontologia para os processos de negócio da Administração**, 12º Congresso da Associação Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (22 Out. 2015). Disponível em WWW:<URL: http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1453/pdf_89

Os resultados relativos à primeira fase dos trabalhos, de construção da Macroestrutura Funcional, encontra-se disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf, e à construção da Lista consolidada, em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2015/04/3niveisconsolidacao_V05_2015-04-09_3.pdf.

Estes trabalhos têm vindo a ser objeto de sucessivas ações de divulgação⁵ e de formação⁶, principalmente no âmbito do Programa PAEIS.

Lourenço, Alexandra; Penteado, Pedro - A caminho da ASIA – **Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística**, 12º Congresso da Associação Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (22 Out. 2015). Disponível em WWW:<URL: http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1458/pdf_90

Lourenço, Alexandra; Penteado, Pedro - **Las estrategias para mejorar el acceso y la reutilización de la información pública en Portugal: el papel de la interoperabilidad semántica**, 2nd Annual Conference "ICA": Archives and Cultural Industries. Girona (11-15 Out.), Disponível em WWW:<URL: <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id200.pdf>

Lourenço, Alexandra; Henriques, Cecília; Penteado, Pedro - **O desafio da interoperabilidade na gestão dos arquivos da Administração: propostas do órgão de coordenação nacional de arquivo**. 11º Congresso da Associação Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (18 Out. 2012). Disponível em WWW:<URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/452>

Lourenço, Alexandra; Henriques, Cecília; Penteado, Pedro - **Novos modelos de gestão da informação arquivística na Administração Pública: A Macroestrutura Funcional (MEF)**. 8º Congresso nacional da Administração Pública: desafios e soluções. Lisboa, Instituto Nacional de Administração, 2011. p. 235-243. Disponível em WWW:<URL: <http://www.ina.pt/8c/Texto%20Completo%20-%20Todas%20as%20Sess%C3%B5es.pdf>

⁵ Destacam-se as ações realizadas nos seguintes eventos:

- 2011 – “8º Congresso Nacional da Administração Pública: desafios e soluções”, Instituto Nacional de Administração; Seminário “Projeto SIIAMEI - Sistema Integrado de Informação Arquivística do Ministério da Economia”, Lisboa; “Seminário (R) Evolução da informação Pública: preservar, certificar e acessibilizar”, Lisboa; Jornada “Gestão da informação arquivística numa Administração Pública renovada”, Lisboa.
- 2012 - 11º Congresso BAD, Lisboa (Workshop e comunicação); Ação de divulgação nos Arquivos Distritais de Évora, do Porto e de Leiria; Conferência “Gestão documental na Administração Pública” – APDSI, Lisboa.
- 2013 - Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais – “Políticas, Sistemas e Instrumentos”, Lisboa; *Workshop* “Arquivos Universitários”, Lisboa; Sessão de apresentação pública do Plano de Classificação para a Administração Local, Lisboa; “Encontro Internacional de Arquivos”, Faro.
- 2014 - Sessão de trabalho com organismos da Administração, Lisboa; I Workshop: Membros Observadores do Grupo de trabalho para a Administração Local, Lisboa; Jornada “Gestão, preservação e acesso à informação digital”, Ponte de Lima; “Encontro Internacional de Arquivos”, Évora; 2nd Annual Conference “ICA: Archives and Cultural Industries”. Girona; 11º Encontro Nacional de Arquivos Municipais, Esposende; Apresentação para os organismos tutelados pela PCM, Lisboa.
- 2015 – “ASIA (Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística) – sessão de lançamento”, Lisboa; “IV Encontro de Arquivos do Algarve”, Faro; “Encontro de Arquivos da Administração Pública”, Lisboa; Apresentação para os organismos tutelados pela MEC, Lisboa; 12º Congresso da Associação Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Évora.

⁶ Destacam-se as seguintes ações de formação e sensibilização:

- 2015 — Sessões formativas do Projeto ASIA (Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística) Lisboa, DGLAB – 5 sessões (30 Mar.-1 Abr.)
- 2014 — “Da classificação suprainstitucional à avaliação suprainstitucional”, 1ª edição, DGLAB, Porto (9-10 Set.); 2ª edição, DGLAB, Lisboa (20-21 Nov.); 3ª edição, DGLAB, Lisboa (27-28 Nov.)
- 2013 — Formação MAMAOT, 1ª edição: 4 a 8 de Fevereiro; 2ª edição: 14-15 e 20-22 de Fevereiro; 3ª edição: 28 Fev.-1 Mar. e 6-8 Março;
1º Modulo: “*Elaboração de relatórios de avaliação*”
2º Modulo: “*Utilização da Macroestrutura funcional para o desenvolvimento de planos de classificação*”
- 2012 — “*A avaliação da documentação*”, INATEL, Évora (2012)
— “*Utilização da Macroestrutura Funcional (MEF v.1) no desenvolvimento de planos de classificação: princípios e metodologias*”, Direção-Geral de Arquivos – 1ª edição (23 a 24 Abril e 2 a 4 Maio 2012); 2ª edição (2 a 3 e 11 a 13 Abril 2012); 3ª edição (10, 11 e 16 a 18 Maio 2012)
— “*A Macroestrutura Funcional*”, Videoconferência para os Arquivos Distritais (26 e 27 Mar. 2012)

O próximo desafio das entidades que desenvolveram planos de classificação a partir da Lista consolidada passa pela sua implementação, tanto mais que muitas dessas entidades nunca dispuseram de instrumento regulador para a organização da documentação.

Uma dificuldade que tem emergido é a compreensão e aceitação do ponto de vista supraorganizacional. Em abstrato, esta é uma orientação genericamente aceite como razoável. Na sua aplicação prática, porém, faz apelo a uma forma de perceber a realidade que tem pouco a ver com a tradição cultural da Administração portuguesa.

Outra dificuldade passa pelo entendimento do processo de negócio, estando a Administração muitas vezes orientada para a constituição de processos documentais por entidade ou objeto, congregando várias atuações da Administração numa única agregação. Recomenda-se, como forma de responder à necessidade de recuperação agregada, a introdução complementar de identificadores de objeto ou entidade (ex.: matrícula da viatura, n.º do funcionário, denominação da entidade).

É de considerar o seguinte esquema aplicativo, adaptado do MoReq 2010⁷:

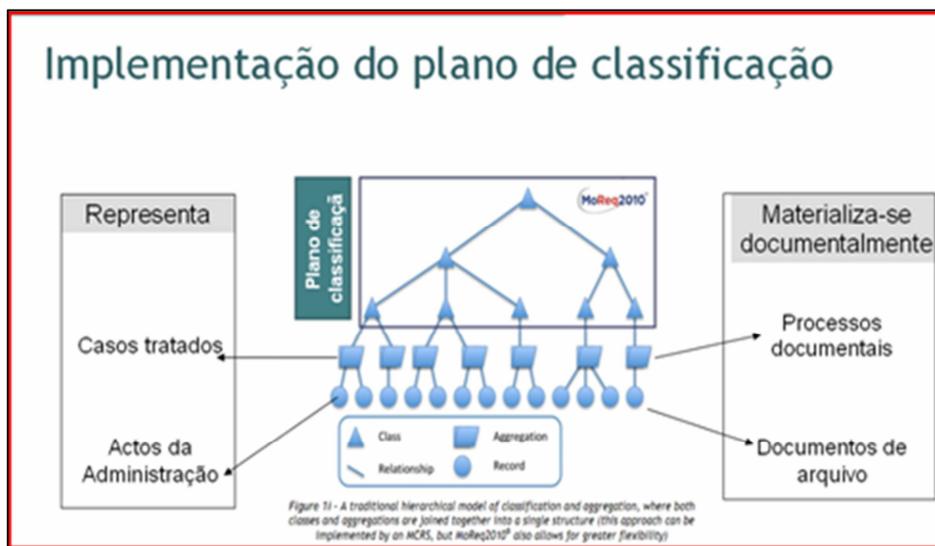


Figura 2 – Implementação do plano de classificação

-
- 2011 — “*Projetos de consultoria na área de gestão de documentos: metodologia e partilha de experiências*”, Videoconferência para os Arquivos Distritais (25 Nov. 2011)
 - “*Instrumentos para a avaliação*”, Videoconferência para a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores (6 Jul. 2011)
 - “*Macroestrutura Funcional*”, Videoconferência para a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores (27 Jun. 2011)

⁷ MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems, Volume 1: Core Services & Plug-in Modules. Version 1.0. DLM Forum Foundation, 2011.

PROJETO ASIA - AVALIAÇÃO SUPRAINSTITUCIONAL DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Identificados os processos de negócio, importa determinar os seus prazos de conservação e destino final, i. e., proceder à sua avaliação, tendo em vista a eliminação da informação supérflua e a adequada conservação da informação garante de direitos e deveres, bem como da memória, permitindo a implementação de boas práticas de gestão.

Para este efeito, em 2015, numa de linha de continuidade com os projetos anteriores, a DGLAB lançou o Projeto ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística, para a Administração Pública (AP).

Com base neste instrumento as entidades da AP poderão de uma forma simplificada produzir as suas Portarias de gestão de documentos, dando corpo legal ao destino da informação arquivística.

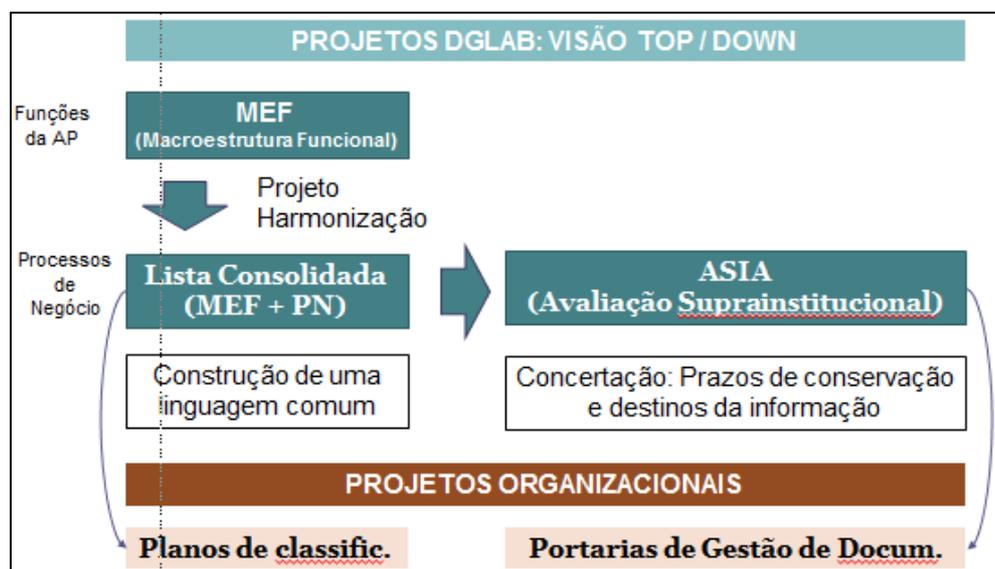


Figura 3 – Do projeto MEF à elaboração de PGD: um caminho

Os resultados obtidos são fruto da proposta e da intervenção ativa dos interlocutores de diferentes entidades da Administração Local e Central, bem como das universidades e institutos politécnicos, enquadrados por uma metodologia desenvolvida especificamente para este projeto.

Seguidamente apresentam-se os objetivos, utilidade do projeto e benefícios para a Administração Pública.

OBJETIVOS

- Desenvolvimento de um projeto colaborativo que envolva os organismos da Administração;
- Determinação da informação que deve ser conservada e por quanto tempo, a partir de uma visão global da atuação da Administração e não de uma visão segmentada.
- Identificação de quem intervém no processo de negócio (onde se encontra a informação) e de quem deve conservar a informação.
- Apresentação de soluções que evitem a conservação da informação duplicada e que potenciem em tempo útil a eliminação da informação dispensável.

UTILIDADE

- Este projeto contribuirá para a concretização de portarias de gestão de documentos – dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, para a avaliação da documentação corrente das entidades – preferencialmente de natureza transversal (ministerial ou por comunidade de interesse).
- Potenciará ainda a formulação de uma arquitetura informacional do Estado que incorpore o denominado diagrama CRUD (quem cria (Create), utiliza (Retrieve), atualiza (Update) e apaga (Delete) informação na Administração).
- Pretende-se ainda que concorra para realização dos princípios definidos pela Rede Interministerial para a Modernização Administrativa (RIMA), nomeadamente do *Only-Once*.

BENEFÍCIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO

- Incrementar o número de entidades dotadas de instrumento de avaliação da informação (menos de 20% dos organismos dispõem deste tipo de instrumento).
- Evitar a acumulação de documentação (recordamos que no inquérito realizado pela DGLAB⁸, recensearam-se mais de 2.300 Km de documentação de arquivo em suporte analógico, grande parte por avaliar e tratar, sendo que este número não representa o total da documentação existente; bem como a acumulação decorrente de fusões, extinções e privatizações de entidades e de funções de Estado).
- Integrar os sistemas de informação na política de avaliação da informação (a percentagem de entidades dotadas de planos de preservação digital é diminuta; a ausência de preocupação com a avaliação da informação a conservar/eliminar nos sistemas, implica gastos desnecessários com o supérfluo ou, por ausência de atuação, a eliminação, desaparecimento ou impossibilidade de acesso à informação que deveria perdurar).

⁸ Diagnóstico à Situação Arquivística do Estado, 2012/2013.

PARTICIPANTES NO PROJETO

Em 2015, foram convidados para participar neste projeto:

- Secretarias-gerais (podendo servir de interlocutoras das estruturas dos respetivos ministérios ou providenciando a participação direta de representantes dos mesmos);
- Organismos aderentes ao Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS);
- Organismos que já concluíram planos de classificação utilizando a Macroestrutura Funcional ou que se encontram em processo de desenvolvimento;
- Organismos que participaram no projeto de “Harmonização dos 3ºs níveis”;
- Organismos de supervisão, controlo e fiscalização, que para o cumprimento da sua missão e responsabilização de terceiros, necessitam de utilizar informação conservada noutros organismos.

A lista das entidades participantes encontra-se disponível no Anexo 4 deste documento.

ETAPAS DO PROJETO

O projeto foi estruturado de acordo com as seguintes etapas:

1. Apresentação pública do Projeto ASIA (24 de março de 2015).
2. Desenvolvimento de sessões de formação para transmissão da metodologia para a avaliação suprainstitucional.
3. Recolha e sistematização de informação instrutória para a tomada de decisão de avaliação. No momento inicial foram previstas 2 reuniões para cada classe e uma reunião geral em que os porta-vozes de todas as classes participariam, bem como ações complementares:
 - 1ª reunião por classe: distribuição de PN (processo de negócio), preferencialmente pelo dono, preenchimento exemplificativo da FRD (especial incidência na análise de contexto);
 - 2ª reunião por classe: análise do trabalho desenvolvido pelos participantes (uniformização do preenchimento – identificação do(s) dono(s) e participante(s), relações entre PN);
 - Reunião geral (porta voz de cada classe): validação do cruzamento entre PN – Ensaio para uma visão relacional global;
 - Ações complementares: identificar o dono do PN quando não fizer parte do grupo, promover o contacto e reunião com entidade.
4. Apresentação de propostas de decisão de avaliação. Foram igualmente previstas 2 reuniões para cada classe, tendo vindo a realizar-se reuniões extraordinárias, e uma reunião geral em que os porta-vozes de todas as classes participariam, bem como ações complementares:
 - 1ª reunião por classe: composição harmonizada de justificações-tipo, aplicação exemplificativa;

- 2ª reunião por classe: análise do trabalho desenvolvido pelos participantes (uniformização do preenchimento);
 - Reunião geral (porta voz de cada classe): validação das justificações decorrentes de PN relacionados;
 - Ações complementares: concertação de decisões com entidades não participantes (donos de PN e entidades significativas).
5. Aferição das propostas apresentadas
 - Reunião por classe: aferição conjunta da FRD relativa a cada classe.
 - Reunião geral: harmonização global de prazos e destinos.
 6. Apreciação pública: período de auscultação em que outras entidades se podem manifestar sobre o trabalho efetuado.
 7. Disponibilização pública de resultados.

A maior parte das entidades participantes acordaram na reunião inicial de março o seguinte agendamento de reuniões:

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística								
Classe	1ª reunião	2ª reunião	2ª RG	3ª reunião	4ª reunião	3ª RG	5ª reunião	4ª RG
100	06-abr M	29-abr	20-mai	25-mai	11-jun	14-jul	15-set	14-out
150	06-abr T	29-abr		25-mai	15-jun		17-set	
200	07-abr M	04-mai		28-mai	16-jun		16-set	
250	08-abr M	04-mai		26-mai	12-jun		16-set	
300	07-abr T	05-mai		26-mai	16-jun		15-set	
350	08-abr T	05-mai		01-jun	11-jun		17-set	
400	13-abr M	06-mai		29-mai	12-jun		18-set	
450	09-abr M	07-mai		28-mai	25-jun		22-set	
500	09-abr T	06-mai		29-mai	25-jun		18-set	
550	13-abr T	07-mai		02-jun	26-jun		21-set	
600	14-abr M	11-mai		01-jun	26-jun		21-set	
650	14-abr T	13-mai		02-jun	30-jun		24-set	
700	20-abr M	11-mai		03-jun	01-jul		23-set	
710	09-abr M	07-mai		01-jun	30-jun		21-set	
750	20-abr T	13-mai		03-jun	01-jul		23-set	
800	22-abr M	14-mai		04-jun	03-jul		24-set	
850	22-abr T	15-mai		05-jun	02-jul		24-set	
900	23-abr M	15-mai		05-jun	03-jul		25-set	
950	23-abr T	14-mai		04-jun	02-jul		25-set	

Figura 3 – ASIA: agendamento de reuniões

A esta calendarização inicial foram acrescentadas reuniões complementares por classe em todas as etapas do processo.

Todavia, os trabalhos relativos à apresentação de propostas de destino final e prazos de conservação, bem como à sua aferição, não se encontravam concluídos a 14 de outubro, pelo que nesta reunião geral foi proposta uma alteração da calendarização. Esta proposta foi aceite pelas partes.

Recalendarização:

- Entrega final dos contributos: até 30 de outubro
- Inserção dos contributos e revisão da FRD pela DGLAB: até 6 de novembro
- Apreciação pública: 9 novembro – 4 dezembro
- Revisão final: até 11 dezembro
- Disponibilização pública: 15 dezembro.

A dimensão do projeto e a disparidade de propostas apresentadas, algumas sem enquadramento na metodologia, obrigaram a uma revisão e a uma uniformização que se estendeu novamente para além do previsto, pelo que na reunião geral de 7 de dezembro de 2015, atendendo à necessidade de sedimentar algumas classes e ao período festivo, decidiu-se adiar o prazo de audição pública.

As reuniões com os organismos prolongaram-se pelo mês de dezembro de 2015 e janeiro de 2016.

No início de março de 2016, o projeto foi apresentado à tutela da DGLAB e procedeu-se seguidamente à sua difusão pública para recolha final de contributos.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DO PROJETO ASIA

PRINCÍPIOS, PRESSUPOSTOS E VALORES

O Projeto ASIA tomou por base os seguintes princípios, pressupostos e valores:

PRINCÍPIOS

- 1) Prover uma resposta a necessidades sociais, ao nível de:
 - . garante de direitos e de deveres
 - . preservação da memória
- 2) Prover uma resposta a necessidades gestionárias, ao nível das práticas de boa gestão informacional (conservar o necessário, durante o tempo necessário).

A resposta às necessidades sociais de garantia de direitos e deveres visa por um lado assegurar que a documentação onde se encontram consubstanciados os direitos do cidadão e da Administração é conservada, pelo tempo necessário ao exercício dos mesmos e, por outro lado, que o Estado assegura, através de uma ação de controlo regular, que os deveres da Administração e dos particulares são acautelados.

Concretizando, o Estado deve assegurar a conservação dos documentos que dão corpo aos direitos individuais e coletivos, bem como aos da Administração, enquanto os mesmos estiverem em vigor (i. e. produzirem efeitos, ainda que a norma habilitante tenha sido revogada).

Os prazos de prescrição ou caducidade do direito constituem a base para a determinação do prazo de conservação da documentação (caso não sejam assinalados outros critérios).

Contudo, existem direitos imprescritíveis que podem ser exercidos a qualquer tempo, determinando a conservação permanente dos documentos. É o caso do direito de propriedade, do direito da personalidade, os direitos que decorrem do princípio da dignidade da pessoa humana, em que se inclui o direito à vida, à honra, à liberdade, ao nome, à nacionalidade, as obras artísticas e literárias e os relativos ao estado das pessoas, em que se inclui o estado de filiação, qualidade de cidadania, condição conjugal.

A eliminação desses documentos pode impedir o exercício do direito ou que o mesmo não possa ser justificado em caso de impugnação ou contestação.

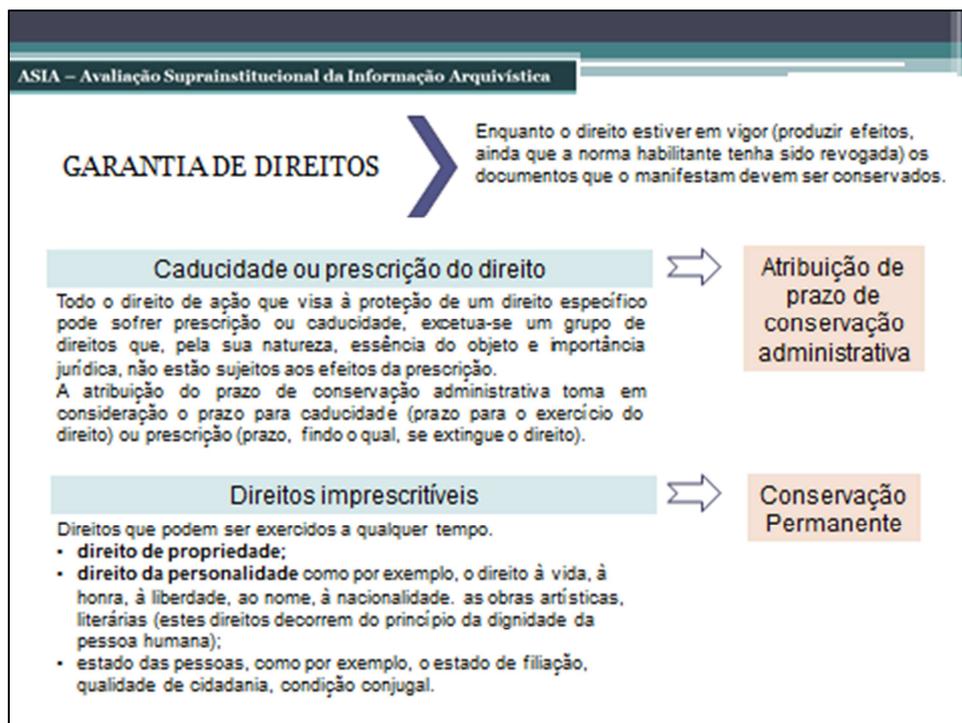


Figura 4 – Princípios do Projeto ASIA: Garantia de direitos

A atuação do Estado enquanto garante de deveres tem como pressuposto, entre outros, a regular aferição das atividades dos administrados e da Administração, através de ações de inspeção, fiscalização, auditoria (sobretudo orientada aos atos de gestão) e monitorização. Parte destas ações regulares de controlo recaem sobre a documentação que consubstancia os atos e efetuam-se em tempo subordinado aos prazos de prescrição do procedimento para responsabilização.

Os prazos de prescrição para a responsabilização são determinantes para a definição dos prazos de conservação dessa documentação.

Salienta-se neste âmbito os seguintes procedimentos:

- Procedimento para responsabilidade financeira (sancionatória e reintegratória) - condiciona os prazos de conservação da documentação relativa aos PN passíveis de serem auditados em razão da matéria financeira;
- Procedimento contraordenacional - condiciona os prazos de conservação da documentação relativa aos PN passíveis de ser imputada responsabilidade contraordenacional (infração punível com uma sanção pecuniária denominada coima, que não é convertível em prisão);
- Procedimento disciplinar - condiciona os prazos de conservação da documentação relativa aos PN controlados em razão de aferição de matéria disciplinar.

Sublinhe-se que a contagem dos prazos de conservação da documentação deve ser suspensa sempre que for encontrada matéria que constitua ilícito criminal, passando os mesmos a estar subordinados aos termos e prazos estabelecidos na lei.

Em traços gerais apresenta-se um conjunto de quadros que sintetizam os fundamentos dos princípios base do Projeto ASIA:

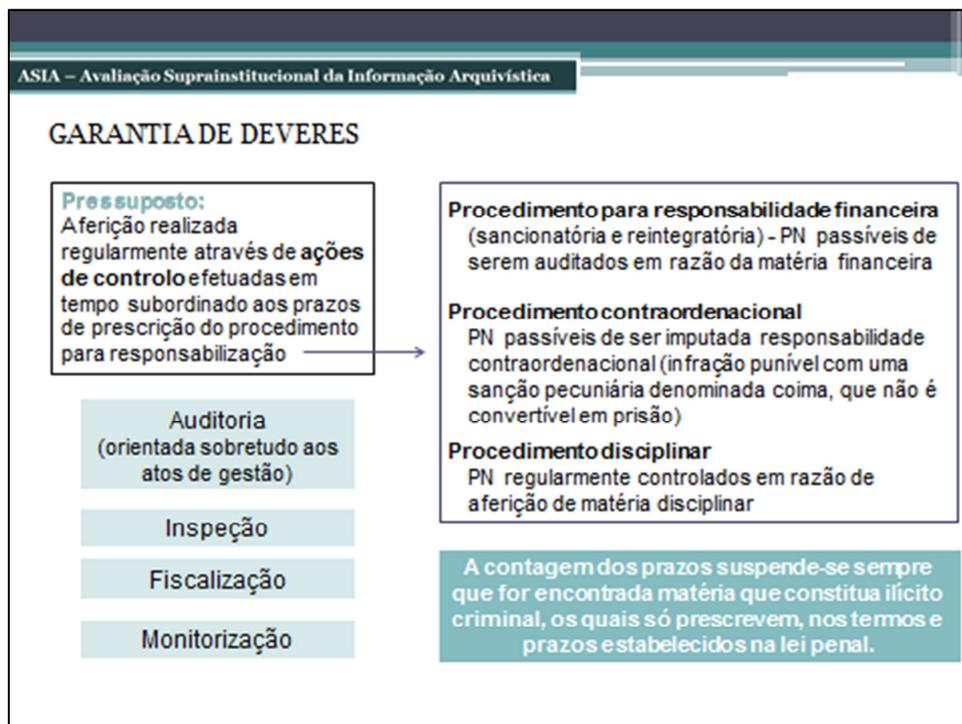


Figura 6 – Princípios do Projeto ASIA: Garantia de deveres

A conservação da documentação em razão da preservação da memória societal constitui um dos maiores desafios da arquivística. Implica uma valoração das funções e processos de negócio do Estado, determinando os mais importantes, para conseqüente conservação da documentação que os materializa, assegurando, ainda, um olhar isento e perdurável no tempo.

Para dar corpo a este desiderato desenvolveu-se uma metodologia de avaliação que atende ao contexto suprainstitucional.

PRESSUPOSTOS

Este projeto de avaliação encontra-se subordinado aos seguintes pressupostos:

- Adoção de uma **perspetiva suprainstitucional, transversal e funcional**. Na referida linha de continuidade, prossegue-se uma abordagem funcional⁹, avaliam-se as representações dos processos de negócio da Administração, na sua dimensão completa, não subordinada ou segmentada por cada contexto institucional.
- **Independência da forma ou suporte** em que se materializa a informação arquivística - Integração da avaliação de informação nos sistemas eletrónicos de gestão de arquivo e nos sistemas de informação da área de negócio – *records system and business system*. A preservação digital implica eliminar informação não pertinente e assegurar a conservação da restante, garantindo a sua autenticidade, integridade e acesso continuado ao longo do tempo. Para poder cumprir este desiderato é indispensável que esta informação seja avaliada.
- Avaliação da informação perspetivada como **função independente dos processos de aquisição** - O processo de avaliação centra-se na atribuição de valor. Neste processo efetua-se uma distinção entre dono do processo e participante no processo. Esta distinção visa, no caso dos processos de conservação permanente, responsabilizar o dono pela conservação do processo, permitindo aos participantes eliminar, findos os prazos de conservação administrativa, eliminar a materialização documental da sua intervenção. Determina-se a entidade produtora responsável pela conservação da documentação / informação no imediato, a entidade detentora no médio/longo prazo encontra-se condicionada por enquadramentos legais que mudam ao longo do tempo, bem como por necessidades operativas.
- Avaliação da informação **independentemente da reutilização da informação** (valoriza-se a informação em razão do seu contexto de produção e não de potenciais usos dessa informação).
- Aplicação da **avaliação a priori**, i. e., antes da informação ter sido produzida - A construção do instrumento de avaliação é prévia à produção da documentação / informação. A sua aplicação encontra-se diretamente associada à classificação efetuada no ato da produção, no momento em que o documento / informação é produzido e/ou capturado no sistema de arquivo. Responde, pois, a uma determinada organização da informação (outra organização da informação poderia aduzir resultados diferenciados). Este projeto toma o contexto de produção da informação na sua plenitude, sem se encontrar restringido por eventuais eliminações que tenham ocorrido, como muitas vezes ocorre nos processos de avaliação de documentação acumulada, onde se tem de tomar em linha de conta exclusivamente o universo documental objeto de avaliação, muitas vezes já mitigado face à produção inicial, o que pode condicionar o resultado final da valoração da informação.

⁹ Esta visão funcional implicou: a) o abandono do tradicional modelo conceptual de organização da documentação, explícita ou implicitamente estruturado com base na diferenciação entre ‘funções meio’ e ‘funções fim’ das entidades e b) a substituição de uma visão do negócio primariamente estruturada sobre a definição do domínio de intervenção, por uma visão orientada ao cliente e primariamente estruturada sobre a natureza das funções que são cumpridas, na linha das orientações que informaram o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado, que estruturou as funções do Estado em 4 grupos - funções de apoio à governação, funções de suporte à gestão de recursos, funções normativa, reguladora e fiscalizadora e, por último, funções produtiva e prestadora de serviços.

VALORES

A metodologia para a avaliação suprainstitucional da informação arquivística parte da análise do contexto funcional. Integra a caracterização das relações entre processos de negócio e a identificação das entidades intervenientes num processo de negócio, conjugando-as com os dispositivos legais, que podem determinar ou influenciar direta ou indiretamente a conservação da informação.

Os valores subjacentes ao projeto atendem a esta metodologia de relacionamento dos processos e de reconhecimento de distintos papéis de intervenção num processo de negócio, pelo que se valoriza:

- a **densidade informacional** (deriva da relação entre processos, podendo a consequência maior desta valorização vir a manifestar-se na conservação de processos/subprocessos síntese).
- a **complementaridade informacional** (deriva da relação entre processos, podendo a consequência maior desta valorização vir a manifestar-se na conservação de processos que se complementem).
- a **completude informacional** (deriva do reconhecimento de distintos papéis de intervenção num processo, podendo a consequência maior desta valorização vir a manifestar-se na conservação no dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante).

METODOLOGIA RELACIONAL

O elevado grau de dificuldade na valoração das funções do Estado (determinar as mais importantes, assegurando um olhar isento e perdurável no tempo) conduziu ao desenvolvimento de uma metodologia específica para este projeto, em que se procura associar os valores subjacentes ao projeto com os dispositivos legais que o orientam e condicionam.

A adoção de uma perspetiva suprainstitucional tem implícito o entendimento dos processos de negócio (PN)¹⁰ na sua completude, integrando a dimensão da transversalidade, isto é, os limites / fronteiras deixam de se circunscrever a um universo institucional (um processo pode ter início numa instituição e terminar noutra ou incluir contributos de variadas instituições).

Naturalmente, a intervenção de distintas instituições, verifica-se em razão de exercerem distintos papéis, devendo essa intervenção ser igualmente identificada.

Saliente-se ainda que muitos PN não existem isolados, relacionam-se (cruzam-se, sucedem-se, complementam-se ...).

Compreender as relações (quer entre as entidades, quer entre os processos) foi o elemento chave para a avaliação e conseqüente para a determinação de prazos e destinos, pelo que a metodologia foi denominada de “metodologia relacional”.

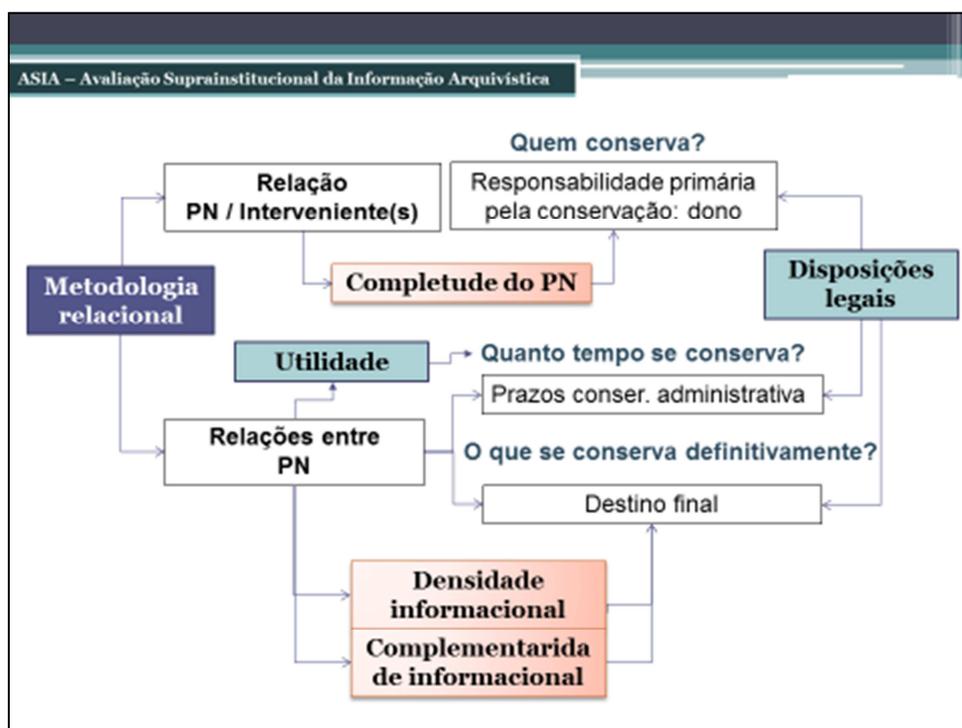


Figura 8 – Metodologia relacional

¹⁰ Sempre que nos referirmos a PN entenda-se que nos referimos à informação / documentação resultante da execução desses PN.

Para o desenvolvimento desta metodologia de avaliação tornou-se necessário definir conceitos base, estabelecer categorias relativas às modalidades de intervenção de entidade participante e de relacionamento entre processos de negócio, estabelecer os critérios subjacentes à avaliação suprainstitucional, alterar a anterior folha de recolha de dados (FRD) que se encontrava vocacionada para dar suporte à avaliação institucional.

1) **Definição de conceitos base**, como os que permitem categorizar

- a) Tipo de processo de negócio (“Comum” e “Específico”) e a sua caracterização quanto transversalidade. Estas definições basearam-se no estabelecimento de relações de oposição.



Figura 9 – Identificação do tipo de PN e da sua transversalidade

Convencionaram-se as seguintes definições relativamente ao tipo de processo:

- Processo comum – Processo passível de ocorrer em qualquer entidade pública. Pode em entidades distintas processar-se com fluxos distintos, desenvolvendo-se de forma diferenciada, mas alcançando o mesmo tipo de resultado. Ex.: Controlo da assiduidade; Registo de contribuintes.
- Processo específico – Processo que não é passível de ocorrer em toda e qualquer entidade pública. Processo próprio de determinada(s) entidade(s). Ex.: Licenciamento industrial; Policiamento de espaços públicos.

Convencionaram-se as seguintes definições relativamente á transversalidade do processo:

- Processo transversal: Processo de negócio que carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido. A sua tramitação ‘atravessa’ várias organizações (ex.: Licenciamento para edificação). Quer nos processos comuns, quer nos processos específicos pode intervir uma única ou várias entidades (dono(s) do processo e participante(s)) com papéis diferenciados.
- Processo não transversal: Processo em que intervêm uma única entidade / organismo. Aplica-se quer a processos comuns, quer a processos específicos.

- b) Entidades intervenientes no PN (“Dono”, “Participante”). Convencionaram-se as seguintes definições:

- Dono do processo: entidade responsável pela condução do processo e pelo produto final.
- Participante: entidade que contribui para o produto final numa fase em que o mesmo ainda não se encontra concluído, não é responsável pela condução do processo.

2) **Estabelecimento de categorias** para a caracterização de:

- a) **Modalidades de intervenção de entidade participante** no processo de negócio. Para assegurar a correta aplicação de um dos valores subjacentes ao projeto, o da completude do PN, é essencial não só identificar quem é o dono e o participante, mas igualmente determinar qual o papel desse participante.

Foram consideradas as categorias: iniciar, assessorar, apreciar, comunicar, decidir.

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

Identificação dos intervenientes e do seu tipo de intervenção

TIPO DE INTERVENÇÃO	DESCRIÇÃO
PARTICIPANTE (contribui para o produto final, não é responsável pela condução do processo)	Iniciar Intervenção que tem por objetivo desencadear a ação mas não implica a responsabilidade pela sua execução. Esta iniciativa pode ser enquanto cliente.
	Assessorar Intervenção de apoio pontual ou global. Inclui as ações de assessoria, consultoria, apoio entre outras.
	Apreciar Intervenção no âmbito da emissão de opinião. Pode materializar-se em diversos tipos documentais: parecer, proposta, deliberação, entre outros. Pode revestir carácter vinculativo.
	Comunicar Intervenção para a comunicação, notificação da ação ou produto. Pode ser uma entidade que se mantém atualizada constantemente ou que é informada depois da execução da atividade.
	Decidir Intervenção deliberativa, individual ou coletiva, imediata ou decorrente de conjugação de intenções ou votação. Inclui as ações de direção, coordenação, entre outras. Materializa-se em documentos dispositivos (despacho, sentença, acórdão, resolução, entre outros).
DONO DO PROCESSO (responsável pela condução do processo e pelo produto final)	Executar Intervenção para a realização da ação. Pode ser de iniciativa própria ou decorrente de uma intervenção externa, pode igualmente incluir a apreciação ou a comunicação. Conclui-se no momento da decisão ou na execução da decisão. A entidade pode assumir a execução integral ou parcial. Pode ser responsável por prestar contas do processo (accountable) ou esta prestação estar a cargo de entidade específica. Inclui ações passíveis de serem descritas com os termos elaborar, desenvolver, assegurar, promover, preparar, implementar, analisar, gerir, entre outros. Pode incluir a consolidação ou junção de várias ações ou de produtos num único produto final que responda à solicitação inicial.

Figura 10 – Categorias de intervenção no PN

b) **Modalidades de relacionamento entre processos de negócio.**

As relações entre processos são um dos elementos fundamentais para a determinação de destino final. A identificação destas relações é essencial para a aplicação dos critérios de densidade (relação de síntese) e de complementaridade (relação de complemento).

As relações entre processos podem igualmente condicionar, direta ou indiretamente, os prazos de conservação. Diretamente, quando os prazos definidos para um PN determinam a conservação por idêntico período do que lhe sucede ou antecede (relação de sucessão) ou que com ele se cruza (relação de cruzamento). Indiretamente, quando as relações entre PN são estabelecidas *a posteriori* (pós-produção), mas de forma previsível (relação suplementar) determinam o período de conservação.

Para efeitos deste projeto, foram consideradas os seguintes tipos de relações:

- **Sucessão ou sequência** – sempre que o produto de um processo dá origem a outro. O output de um processo é o *input* do outro. O precedente não existe sem o anterior. As atividades encadeiam-se e existe continuidade de um PN para outro.
- **Cruzamento** – sempre que um processo necessita de informação de outro processo para prosseguir. Os PN encontram-se em determinado momento, seguindo percursos distintos.

- **Síntese** – sempre que um processo condensa a informação de outro processo (ou que uma etapa de um processo condensa outra(s) etapa(s) desse processo). Pode corresponder à produção de um novo processo a partir de informação extraída ou resumida de outro.
- **Complementar** – sempre que um processo adicione informação a outro, juntos possibilitam a compreensão de determinado contexto informacional. Não existindo obrigatoriedade de dependência, o conhecimento de cada um é importante para compreender o outro.
- **Suplementar** – sempre que um processo necessite de analisar a informação contida noutros processos e suplementarmente confrontar a informação constante nesses distintos PN, analisando essa informação, bem como as relações entre eles. Os processos objeto de análise vivem sem ele, não lhes adiciona informação, nem se cruza com eles; o PN suplementar está para além deles.



Figura 11 – Categorias de relações entre PN

3) Estabelecimento de critérios para a avaliação suprainstitucional

Os critérios estabelecidos integram os pressupostos da metodologia relacional, os valores subjacentes à avaliação suprainstitucional e pretende-se que permitam construir uma justificação, tanto quanto possível objetiva, de destino final e de prazo de conservação administrativa. Partiu-se de uma base conceptual que foi sendo testada e confirmada nas primeiras etapas do projeto.

a) Foram considerados os seguintes critérios para a determinação do destino final

- Com base nos dispositivos legais:
 - **Legal**
- Com base nas relações entre PN's:
 - **Densidade informacional:**
 - **Complementaridade informacional**
- Com base nos intervenientes:
 - **Completude dos processos**

Explicitando os conceitos subjacentes à definição dos critérios e a sua forma de aplicação:

- i) **Critério legal** – Critério aplicado a processos cujo destino final (conservação ou eliminação) se encontra definido, de modo direto ou indireto, em diploma legal. Implica a verificação da razão de ser da disposição legal. Pode conduzir, quando justificado, à proposta de alteração desse dispositivo legal. É de especial importância considerar para efeitos de conservação permanente os PN que materializam documentalmente direitos que não prescrevem no tempo, como os direitos reais ou os direitos de personalidade.

Foi criada uma orientação para a construção da justificação de eliminação / conservação a partir de dispositivo legal, que compreende os seguintes elementos:

- Indicação do critério: Critério legal
- Indicação do dispositivo legal: Ex.: Lei n.º 166/99, Lei Tutelar educativa, art. 132ª, nº 5
- Citação do dispositivo: Ex.: “Os dossiers são obrigatoriamente destruídos decorridos cinco anos sobre a data em que os jovens a quem respeitam completarem 21 anos”

Destino final: eliminação

São consideradas as disposições legais em que é estabelecido expressamente a eliminação.

Exemplificação de preenchimento do campo Justificação – “Critério legal: Lei n.º 166/99, Lei Tutelar educativa, art. 132ª, nº 5 “Os dossiers são obrigatoriamente destruídos decorridos cinco anos sobre a data em que os jovens a quem respeitam completarem 21 anos””

Destino final: conservação

São consideradas as disposições legais em que é estabelecido expressamente a conservação.

Assume especial relevo para a conservação permanente da documentação/ informação, as disposições sobre a imprescritibilidade de direitos de propriedade e a imprescritibilidade de direitos de personalidade, assim:

- Considerado o Código Civil (art.ºs 298º, nº 3 e 1313º) e atendendo a que o direito de propriedade é imprescritível, no sentido de que pode ser judicialmente defendido e reconhecido a todo o tempo (sem prejuízo dos direitos adquiridos por usucapião); considerado ainda que o registo predial que visa publicitar os direitos, ónus ou encargos que recaem sobre os prédios, sendo obrigatório, não cobre ainda todo o território e nele figuram registos duplicados, decidiu-se pela conservação permanente, por ora, dos PN que comprovem ou consagrem direitos reais de propriedade, para além do registo predial.

A *justificação* da conservação quando ao abrigo deste critério seguiu a seguinte orientação: “Critério legal: conservação para garante do exercício de direitos reais de propriedade.”

- Considerando a imprescritibilidade dos direitos de personalidade (art. 298.º do Cód. Civil), decidiu-se pela conservação permanente dos PN relativos à aquisição e termo da capacidade jurídica de personalidade. Aplicável, por exemplo, ao PN Registo civil.

A justificação da conservação quando ao abrigo deste critério seguiu a seguinte orientação: “Critério legal: conservação para garante do exercício dos direitos de personalidade.”

- ii) **Densidade informacional** – Critério aplicado a processos que mantêm entre si uma relação assimétrica de síntese de informação. Implica a identificação do processo que sintetiza e do que é sintetizado, valorizando a conservação do primeiro em detrimento do segundo. Possibilita a eliminação do processo sintetizado.

Este critério pode ser também aplicado no caso de não existirem relações entre PN, ou seja quando a informação não seja recuperável em nenhum outro PN.

Aplicação do critério:

- Existência de relação de síntese entre PN’s
 - PN sintetizador - Conservar
 - PN sintetizado - Eliminar
- Inexistência de relação entre PN’s – informação não recuperável noutro PN → Conservar PN

No que diz respeito à aplicação do critério da densidade informacional, é de particular pertinência aferir em que medida o PN sintetizador, representa a informação do PN sintetizado. Esta representação é sempre necessariamente parcelar (parte da informação não será recuperável no PN sintetizador). Pondera-se a aplicação de uma escala de risco, de modo a auxiliar a determinação do destino final.



Figura 5 – O risco nas relações de síntese

Neste caso, o risco de eliminação de informação de PN’s exclusivamente qualitativa é maior do que em PN’s que conciliem informação de carácter quantitativo e qualitativo.

Destino final: eliminação

Exemplificação de preenchimento do campo *Justificação* – “Critério densidade informacional: Informação síntese recuperável no PN”

Na justificação deve ser indicado o(s) PN onde a informação é recuperável, atendendo ao modelo proposto, i.e:

- Indicação do critério: Densidade informacional
- Indicação do PN onde deve ser recuperada a informação: Ex.: Informação síntese recuperável no(s) PN

Destino final: conservação

A utilização do critério da densidade informacional para a conservação permanente tomou como base a ausência de identificação de PN ou a síntese com risco de elevado grau de redução informativa. A ausência de relações entre PN é aferida a partir dos campos relativos ao relacionamento de PN.

Preenchimento do campo Justificação quando é considerada esta fundamentação – “Critério densidade informacional: Ausência de PN relacionados. Informação não recuperável noutra PN.”

- iii) **Complementaridade informacional** – Critério aplicado a processos que mantêm entre si uma relação de complemento. Implica uma análise de contexto, i.e., um posicionamento supra processo de negócio, que permite perceber de que modo é necessária a informação constante de um PN, para que se possa compreender outro PN. Valoriza de forma idêntica a conservação das partes que permitem o entendimento do todo.

A utilização deste critério é aferida a partir dos campos relativos ao relacionamento de PN. Implica a conservação dos PN que se complementam.

Preenchimento do campo Justificação quando é considerada esta fundamentação – “Critério complementaridade informacional: PN complementar do PN...”

- iv) **Completo do processo de negócio (PN)** – Critério aplicado a processos transversais. Implica o reconhecimento das entidades intervenientes no PN e da natureza da sua intervenção. A utilização deste critério pressupõe que o dono do PN é a entidade que detém o processo mais completo, integrando ainda, de forma parcelar, os contributos de todos os participantes. Valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante. Possibilita a eliminação das partes dos processos documentais que se encontram nos sistemas de arquivo das entidades produtoras participantes.

NOTA: Este critério deve ser conjugado com os anteriores, não podendo ter uma aplicação isolada.

Em síntese:

Foram utilizados dois critérios para justificar a eliminação de documentação/informação arquivística: o critério legal (disposição de eliminação prevista em dispositivo legal) e o critério da densidade informacional (informação síntese recuperável noutra processo, aferido a partir dos campos relativos ao relacionamento de processos).

Foram utilizados três critérios para justificar a conservação permanente de documentação/informação arquivística: o critério legal, o critério da densidade informacional e o critério de complementaridade informacional.

Sendo ainda de referir que as decisões de conservação recaem sobre o dono do processo ao abrigo da aplicação do critério completo do processo.

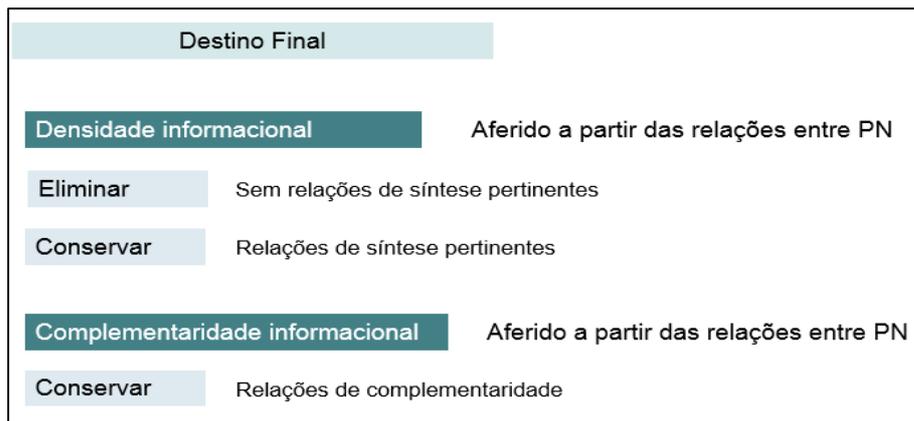


Figura 6 – Destino final: Critérios densidade e complementaridade informacional

b) Foram considerados os seguintes critérios para a determinação dos prazos de conservação administrativa

- i) **Critério legal:** Toma como base o disposto em diplomas legais. A determinação do PCA pode derivar diretamente da lei (aplicação direta sempre que o diploma dispõe sobre os prazos de conservação da documentação / informação) ou ser inferida a partir de uma disposição sobre o prazo de prescrição ou caducidade do procedimento, a atuação dos responsáveis ou sobre os direitos firmados. O critério legal é ainda evocado como justificativo conjugado, com outros critérios, sempre que seja necessário avocar a irretroatividade da lei, de acordo com o art.12º do Código Civil.

Especificando a aplicação:

- (1) Por imposição direta de um prazo - **Aplicação direta do prazo** em que se dispõe sobre a documentação.

Exemplificação de preenchimento do campo *Justificação*:

- Critério Legal: Lei n.º 2/2014, CIRC, art.º 123, n.º4 “Os livros, registos contabilísticos e respetivos documentos de suporte devem ser conservados em boa ordem durante o prazo de 12 anos.”
- Critério Legal: DL n.º 319-A/76, Lei eleitoral do Presidente da República, art.º 159.º-C, n.º 1 “Toda a documentação relativa à apresentação de candidaturas será conservada durante o prazo de cinco anos a contar da data de tomada de posse do candidato eleito.”
- Critério Legal: Diretiva 2000/54/CE e DL n.º 84/97, Proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos, art. 19.º, n.º 4 “O prazo de conservação dos registos é de 40 anos nos casos de exposições de que possam resultar infecções causadas por agentes biológicos susceptíveis de produzir infecções persistentes ou latentes, ou que, de acordo com os conhecimentos actuais, só sejam diagnosticáveis muitos anos depois com o aparecimento da doença, ou que tenham períodos de incubação muito longos, ou que provoquem doenças com crises de recrudescências, apesar do tratamento, ou com graves sequelas a longo prazo.”
- Critério Legal: DL 433/99, Código de Procedimento e de Processo Tributário, art 27º, n.º 2 “Os arquivos [procedimentos administrativos e processos judiciais tributários instaurados] são obrigatoriamente mantidos durante 10 anos(...)”.

- (2) Por aplicação de um **prazo inferido**:

- (a) Prazo decorrente para a **execução** de um procedimento

Preenchimento exemplificativo quando é considerada esta fundamentação:

Ex.: PN – Procedimento disciplinar; PCA: 3 anos (prazo maior indicado no dispositivo legal); Justificação: Critério Legal: Prazo previsto para solicitar a reabilitação em caso de aplicação de sanções disciplinares - Lei n.º 35/2014, Lei geral do trabalho em funções públicas, art. 240.º, n.º 3 “A reabilitação é requerida pelo trabalhador ou pelo seu representante, decorridos os prazos seguintes (...)d) Três anos (...)”; Forma de contagem do prazo: A contar da aplicação das sanções disciplinares, em que se inclui o decurso do tempo de suspensão de qualquer sanção.

(b) Prazo decorrente da **prescrição** do procedimento

No que diz respeito à prescrição da responsabilização por determinada atuação, utiliza-se este dispositivo da seguinte forma: se a entidade singular ou coletiva já não pode ser responsabilizada, os documentos que evidenciam a sua atuação não podem, igualmente, ser utilizados para essa finalidade, dado que o prazo para a execução do procedimento prescreveu; pelo que, caso não sejam evocados outros justificativos, desaparece a necessidade de os conservar.

Esta aplicação do critério pode ter implícita uma relação de tipo suplementar entre processos, por exemplo: a auditoria, efetua-se a partir da análise dos PN auditados, per si, bem como da relação entre esses PN.

O prazo prescricional, uma vez iniciado, é contínuo, salvo ocorra suspensão ou interrupção. Em caso de suspensão da prescrição, esta não corre enquanto a mesma se mantiver; uma vez cessada esta, o tempo ocorrido é somado ao que se lhe seguir, exceto se a lei dispuser de outra forma.

Atendendo a que podem ser considerados distintos tipos de prescrição do procedimento, exemplifica-se o preenchimento do campo *Justificação* para as principais situações identificadas:

- Critério Legal: **Responsabilidade financeira sancionatória** (5 anos) - Lei n.º 98/97, art. 70, n.º 1 (LOPTC) “É de (...) 5 anos a prescrição por responsabilidades sancionatórias”. Nota: a prescrição do procedimento interrompe-se com a citação do demandado em processo jurisdicional. A prescrição do procedimento tem sempre lugar quando tiver decorrido o prazo de prescrição acrescido de metade.
- Critério Legal: **Responsabilidade financeira reintegratória** (10 anos) - Lei n.º 98/97, art. 70, n.º 1 (LOPTC) “É de 10 anos a prescrição do procedimento por responsabilidades financeiras reintegratórias”. Nota: a prescrição do procedimento interrompe-se com a citação do demandado em processo jurisdicional. A prescrição do procedimento tem sempre lugar quando tiver decorrido o prazo de prescrição acrescido de metade.
- Critério Legal: **Disciplinar** (1 ano) - Lei n.º 35/2014, Lei geral do trabalho em funções públicas, art. 178.º, n.º 1 “A infração disciplinar prescreve no prazo de um ano sobre a respetiva prática” e Lei n.º 7/2009, Código do Trabalho, art. 329.º, n.º 1 “O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infração”. Nota: sempre que as infrações disciplinares possam constituir simultaneamente infrações penais, aplica-se o prazo estabelecido na lei penal (Código penal, art.º 118.º, Prazo de prescrição (máximo 15 anos¹¹).¹²

¹¹ Nos crimes contra a liberdade e autodeterminação sexual de menores, bem como no crime de mutilação genital feminina sendo a vítima menor, o procedimento criminal não se extingue, por efeito da prescrição, antes de o ofendido perfazer 23 anos.

¹² Este prazo aplica-se a PN passíveis de ser objeto de contraordenação, pois é o procedimento de aplicar a contraordenação que prescreve no máximo de 5 anos. Não se aplica ao PN “Aplicação de contraordenações”, a este PN aplica-se o prazo de prescrição da coíma (3 anos, Lei n.º 109/2001, art. 29.º).

- Critério Legal: **Contraordenacional** (5 anos) - Lei n.º 109/2001, art. 27º. Prazo maior para a prescrição da contraordenação.
 - Critério Legal: **Tributário** (8 anos) - DL n.º 398/98, Lei Geral Tributária, art. 48.º, n.º 1 “As dívidas tributárias prescrevem, salvo o disposto em lei especial, no prazo de oito anos”.
 - Critério Legal: **Criminal** (15 anos, prazo maior) - DL n.º 48/95, Código Penal, art. 118º.
- Decorrente de prazo de prescrição para **impugnação** do ato / procedimento – De acordo com o Código do Procedimento Administrativo o prazo para impugnação do ato é respetivamente de 15 dias (reclamação – art. 191º) ou 30 dias (recurso hierárquico – art. 193º). Apenas deve ser indicado este justificativo nos casos em que a lei específica possa atender a prazos mais latos.
- Decorrente de prazo de prescrição para **anulação** de atos e respetivos registos constitutivos de direitos (5 anos)
Preenchimento do campo Justificação quando é considerada esta fundamentação - DL n.º 4/2015, Código do Procedimento Administrativo, art.º 168, n.º 4. “(...)os atos constitutivos de direitos podem ser objeto de anulação administrativa no prazo de cinco anos, a contar da data da respetiva emissão”.
- Decorrente de prazo de prescrição do direito
Preenchimento exemplificativo quando é considerada esta fundamentação:
PCA: 3 anos; Justificação: Critério legal: DL n.º 47344/66, Código Civil, art.º 482 “O direito à restituição por enriquecimento prescreve no prazo de três anos”

(c) Prazo decorrente da **caducidade** do procedimento

Preenchimento exemplificativo quando é considerada esta fundamentação:

PCA: 1 ano; Justificação: Critério legal: Portaria n.º 421/2004, Regulamento de registo, classificação e licenciamento de cães e gatos, art.º 4, n.º 2 “A licença deve ser renovada todos os anos, sob pena de caducar.”

Na aplicação de outro justificativo de prescrição ou caducidade deve indicar-se a fonte legislativa. Não foi considerado o prazo ordinário de prescrição disposto no código civil de 20 anos, art. 309.º, atendendo ao art. 306.º em que se refere que o prazo da prescrição começa a correr quando o direito puder ser exercido, o que na prática poderia inviabilizar eliminações de documentos / informação.

Considerar ainda que a utilização de um processo documental em ação contenciosa (processo judicial) suspende a contagem de prazos de conservação.



Figura 7 – PCA: Critério legal

ii) **Critério gestorário:** Toma como base para a sua definição a diferenciação entre Planeamento e gestão estratégica (conceção) e execução (realização) de funções. Considerou-se ainda que:

- 1) a definição de políticas e o planeamento estratégico, consubstanciadas também na forma de instrumentos de cooperação ou de regulação – que permitem a vinculação ou conhecimento de tomadas de posição e de justificação de opções -, maioritariamente apenas são passíveis de responsabilização em escrutínio público (eleições) ou na recondução ou não do mandato.
- 2) os processos relativos à implementação das políticas e do planeamento estratégico, são maioritariamente passíveis de responsabilização financeira, contraordenacional, disciplinar, tributária criminal (penal) ou civil.

Decorrente desta distinção sobre a responsabilização, convencionou-se que para os PN a que apenas pudesse ser imputada a responsabilização pela gestão estratégica por meio de escrutínio público (eleições) ou pela não recondução no mandato, seria, na ausência de aplicação de outro critério, utilizado como justificativo o critério gestorário.

Convencionou-se ainda que para a determinação do prazo deveria ser tomado o tempo do mandato de maior duração, ou seja 5 anos.

Desta forma tentou objetivar-se o entendimento do critério, a sua aplicação e a determinação do prazo de conservação associado.

Em síntese, o critério gestorário é aplicável aos PN em que a avaliação do mérito da gestão e planeamento estratégico apenas pode ser efetuada por meio de escrutínio público (eleições) ou pela não recondução no mandato.



Figura 8 – PCA: Critério gestorário

iii) **Critério da utilidade administrativa:** Toma como base a utilização obrigatória da informação constante num PN para que outro PN possa ser processado, desencadeado ou apuradas conformidades ou desconformidades, garantindo o acesso à informação para a execução de ações concretas. Este critério é percecionado a partir das relações entre PN's, nomeadamente as de cruzamento, sucessão ou suplementar. Implica que sejam considerados os prazos necessários para as situações previstas de processamento, de sequência ou de confronto.

Considerou-se os prazos previstos no Código do Registo Civil quando é necessário determinar um prazo pós morte (30 anos), pós nascimento (100 anos), salvo disposição em contrário. Não estando determinado um prazo máximo para a vida ativa do trabalhador, mas estando determinado um limite de idade para o exercício (70 anos de idade), considerou-se o PCA de 50 anos quando estão

em causa a garantia de direitos ou deveres durante a vida ativa do trabalhador, salvo disposição em contrário (ex.: DL n.º 84/97, Protecção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos, em que estabelece no art. 19.º, n.º 4 “O prazo de conservação dos registos é de 40 anos”).

Este critério não deve ser confundido com a reutilização de informação disponibilizada, por exemplo no portal dados.gov.pt. Neste caso, desconhece-se de que forma a informação pode ser processada / utilizada futuramente.

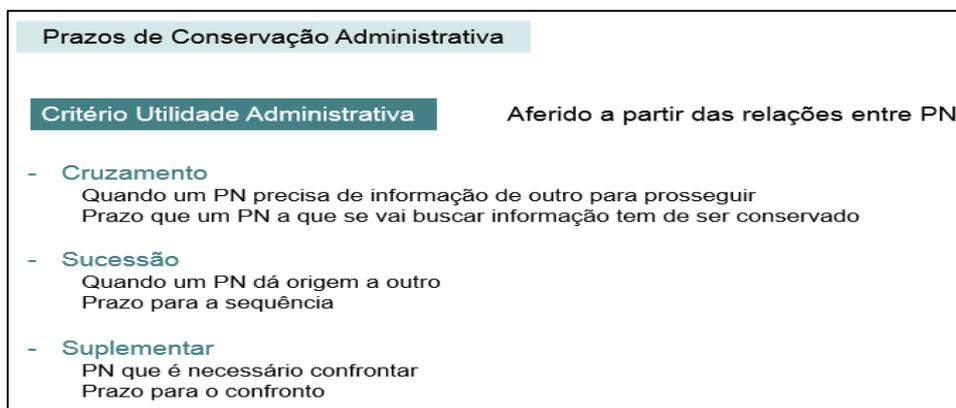


Figura 9 – PCA: Critério utilidade administrativa

Preenchimento do campo Justificação quando é considerada esta fundamentação:

- Prazo decorrente da necessidade de consulta para que o PN Possa ser processado
- Prazo para dar sequência a outro PN
- Prazo para conferência de informação entre PN e PN....

Em suma, na metodologia relacional para a avaliação a objetivação das justificações é obtida a partir da associação entre critérios e relações entre PN

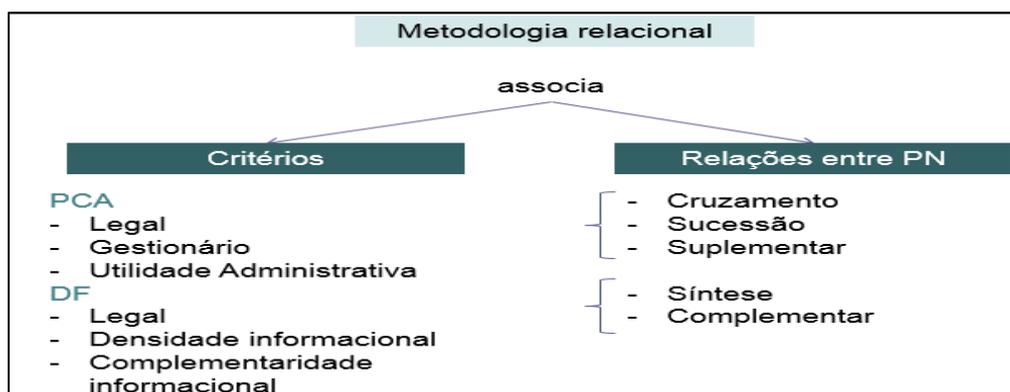


Figura 10– Metodologia relacional

Deve ser utilizado o critério e respetiva justificação que estabeleça o prazo de conservação mais elevado. Não são elencados outros critérios, ainda que existentes, se o(s) prazo(s) que lhe(s) subjaze(m) for(em) inferior(es).

2) **Alteração da anterior folha de recolha de dados (FRD)** vocacionada para dar suporte à avaliação institucional.

Para que se pudesse aplicar estes conceitos e categorizações, tornou-se necessário construir um modelo para recolha e registo dos dados. Um instrumento que desse corpo à metodologia e servisse de suporte para a tomada de decisão sobre os destinos finais e prazos de conservação da informação arquivística, contemplando novos elementos, nomeadamente:

- Identificação de diplomas legais com disposições, diretas ou indiretas, sobre:
 - Tempo/prazo de conservação e/ou destino final;
 - Entidade responsável pela guarda/arquivamento.
- Identificação do tipo de processo e da sua transversalidade.
- Identificação dos intervenientes no PN.
- Identificação de relações entre PN.
- Identificação do momento em que se inicia a contagem dos prazos.

Esta necessidade viria a materializar-se num novo conjunto de campos, orientados à análise de contexto para a avaliação suprainstitucional, passando a FRD a integrar:

- a) Campos relativos à **classificação**: campos provenientes da Lista consolidada e que identificam e caracterizam os atributos das classes (representação das funções, subfunções e processos de negócio) - Código, Título, Descrição, Notas de aplicação, Notas de exclusão, Termos de índice.
- b) Campos relativos à **análise de contexto** – identificação “Diplomas jurídico-administrativo”, Identificação do tipo de processo e da sua transversalidade (Tipo de processo, Processo transversal (S/N)), Identificação das entidades intervenientes e do seu tipo de intervenção (Dono do processo, Participante no processo e Tipo de intervenção do participante), Identificação de relações entre processos (Código do processo relacionado, Título do processo relacionado, Tipo de relação) e ainda a “Dimensão qualitativa do processo” e a “Uniformização do processo”.
- c) Campos relativos às **decisões de avaliação** – “Prazo de conservação administrativa” e respetiva “Justificação”, “Destino final” e “Justificação”.
- d) Campos relativos à **aplicação da avaliação** – “Forma de contagem do prazo”.

Avaliação suprainstitucional: FRD

Classificação

Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Notas de exclusão	Termos de índice
--------	--------	-----------	--------------------	-------------------	------------------

Análise de contexto

Diplomas jurídico-administrativos	Tipo de processo	Processo transversal (S/N)	Dono do processo	Participante no processo	Tipo de intervenção do participante	Código do processo relacionado	Título do processo relacionado	Tipo de relação entre processos	Dimensão qualitativa do processo	Uniformização do processo
-----------------------------------	------------------	----------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------

Decisões de avaliação

Prazo de conservação administrativa	Justificação	Destino final	Justificação
-------------------------------------	--------------	---------------	--------------

Aplicação de avaliação

Formas de contagem dos prazos

Figura 11 – Folha de recolha (FRD) para a avaliação suprainstitucional

Foram estabelecidas as seguintes regras para o preenchimento dos campos da FRD relativos especificamente à avaliação¹³:

Diplomas jurídico-administrativos

Indicar os dispositivos jurídico-administrativos que regulam ou condicionam a determinação de prazos de conservação administrativa e de destino final, de acordo com as seguintes orientações:

- Apresentar apenas o tipo, o número e o ano do diploma (ex.: Lei 159/99);
- Apresentar os diferentes diplomas de cada Processo de Negócio ordenados por antiguidade, do mais recente para o mais antigo;
- Não abreviar os tipos de diploma, exceto Decreto-lei, que será referenciado com “DL”;
- Não colocar a expressão “nº” antes do número do diploma;
- Não indicar o mês e dia do diploma;
- Não apresentar o título / âmbito do diploma;
- Não incluir o link de ligação para o diploma;
- Separar a referência dos diferentes diplomas por #;
- Caso seja necessário indicar a referência a artigos concretos de determinado diploma, ela deverá ser feita recorrendo a abreviaturas (art = artigo, nº = número), sendo que a alínea deve ser indicada diretamente, sem abreviatura.
- Proceder à atualização da folha "Legislação".

Tipo de processo

Identificar o tipo de processo. Preencher com:

- PC: processo passível de ocorrer em qualquer entidade pública.
- PE: processo que não é passível de ocorrer em toda e qualquer entidade pública.

¹³ As regras relativas aos campos orientados à classificação podem ser consultadas em: “Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura funcional”, 2013, (disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf)

Processo transversal (S/N)

Identificar transversalidade do processo. Preencher com:

- S: Sim, é um processo transversal a várias entidades. Carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido.
- N: Não, decorre numa única entidade.

Dono do processo

Identificar a entidade responsável pela condução da ação do PN e pelo produto final. Nos casos dos Processos Comuns preencher com AP (processo passível de ocorrer em qualquer entidade pública).

Para os processos específicos preencher com:

- AL: Autarquia Local, quando o dono do processo for a Administração Local

ou

- Sigla da entidade quando o dono do processo for um organismo da ACE

Notas:

- Separar entidades com #.
- Proceder à atualização da folha "Lista de siglas".
- Considerar que se numa ocorrência existirem em simultâneo dois donos, ambos devem ser indicados. Ex.: O processo "Cobrança de receitas e pagamento de despesas" reflete uma relação de reciprocidade, quando se paga é se dono do processo e quando se recebe também. É um processo transversal, sem participantes e com 2 donos. Ex.: Um processo de parceria pode ter n donos (tantos quantos os parceiros)
- Quando no âmbito de um PN uma entidade assuma papéis diferentes (nuns processos documentais surge como dona e noutros como participante) é necessário considerar a pertinência de abrir 4ºs níveis ou de subdividir a 3º nível.
- Nessa circunstância, este campo terá de ser igualmente preenchido ao 4º nível.

Participante no processo

Identificação de entidade(s) que contribue(m) para o produto final, não sendo responsável(eis) pela condução do processo. Nos casos dos Processos Comuns preencher com AP (processo passível de ocorrer em qualquer entidade pública). Para os processos específicos preencher com:

- AL: Autarquia Local

ou

- Sigla da entidade quando for um organismo da ACE

Nota:

- Separar entidades com #.
- Proceder à atualização da folha "Lista de siglas".

Tipo de intervenção do participante

Campo destinado a identificar o tipo de intervenção do participante no processo.

Preencher com:

- Iniciar: intervenção que tem por objetivo desencadear a ação mas não implica a responsabilidade pela sua execução. Esta iniciativa pode ser enquanto cliente.
- Assessorar: intervenção de apoio pontual ou global. Inclui as ações de assessoria, consultoria, entre outras.
- Apreciar: intervenção no âmbito da emissão de opinião. Pode materializar-se em diversos tipos documentais: parecer, proposta, deliberação, entre outros. Pode revestir carácter vinculativo.
- Comunicar: intervenção para a comunicação, notificação da ação ou produto. Pode ser uma entidade que se mantém atualizada constantemente ou que é informada depois da execução da atividade.

- Decidir: intervenção deliberativa, individual ou coletiva, imediata ou decorrente de conjugação de intenções ou votação. Inclui as ações de direção, coordenação, entre outras. Materializa-se em documentos dispositivos (despacho, sentença, acórdão, resolução, entre outros).

Nota:

- A ação de executar encontra-se destinada, exclusivamente, ao dono do processo.
- Separar tipos de intervenção com #.

Código do processo relacionado

Indicar o código de classificação do processo, ou processos, que apresentam algum tipo de relação com o PN;

Quando houver vários processos relacionados, mencionar o código de todos os processos na mesma célula, separar com #.

Título do processo relacionado

Indicar o título do processo, ou processos, que apresentam algum tipo de relação com o PN.

Quando houver vários processos relacionados, mencionar o título de todos eles, mas na mesma célula, separados com #.

Tipo de relação entre processos

Indicar o tipo de relação entre processos. Se existirem várias ocorrências utilizar o caráter # para a separação.

Preencher com:

- Sucessão – sempre que o produto de um processo dá origem a outro processo (o precedente não existe sem o anterior). Indicar entre parêntesis se o processo é Sucessor ou Antecessor do processo relacionado.
- Cruzada - sempre que existe interseção de dois processos em determinado momento, seguindo percursos distintos.
- Complementar – sempre que dois processos, decorrendo de forma paralela, adicionam um ao outro informação complementar.
- Síntese – sempre que um processo condensa a informação de outro processo (ou que uma etapa de um processo condensa outra(s) etapa(s) desse processo). Indicar entre parêntesis se o processo Sintetiza ou é Sintetizado pelo processo relacionado.
- Suplementar – sempre que um processo necessite de analisar a informação contida noutros processos e suplementarmente confrontar a informação constante nos distintos PN, analisando essa informação, bem como as relações entre PN.

Dimensão qualitativa do processo

Campo destinado a identificar a dimensão relativa do processo.

Preencher com:

- Reduzida
- Média
- Elevada

Nota: Informação pertinente para a eventual determinação de conservação por amostragem

Uniformização do processo

Campo destinado a identificar a homogeneidade e carácter repetitivo do procedimento.

Preencher com:

- S: sim
- N: não

Nota: Informação pertinente para a eventual determinação de conservação por amostragem.

Prazo de conservação administrativa

O prazo de conservação administrativa deverá ser registado em anos.

Justificação

Utilizar os critérios definidos e considerar na justificação, se aplicável, os processos relacionados.

Forma de contagem do prazo de cons. adm.

Indicar a data a partir da qual é contado o prazo de conservação administrativa. São exemplos:

- data de encerramento do processo;
- data de criação;
- data de captura dos dados no sistema;
- data da última modificação;
- data da última entrada de dados;
- data de conclusão da ocorrência;
- data de um evento da ocorrência (ex: prazo de validade da autorização concedida no processo)
- indicar o evento;
- Outra... (indique qual).

A contagem de prazo pode ser acionada pelo preenchimento de um campo específico de processamento ou de gestão da ocorrência.

Destino final

Preencher com:

- C: conservação permanente;
- CP: conservação permanente parcial (conservação por amostragem);
- E: eliminação.

Justificação

Utilizar os critérios definidos e considerar na justificação, se aplicável, os processos relacionados.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Ao longo do projeto ocorreram várias reuniões gerais, tendo sido produzidas várias recomendações de que se salienta:

- 1) É essencial para o Projeto a distinção entre processo comum (PN passível de ocorrer em qualquer entidade) e específico (PN que só pode ocorrer em determinadas entidades). A percepção de que um processo de negócio pode constar em todos os planos de classificação (PN comum) conduz a uma dimensão redobrada de responsabilização e de participação dos donos dos processos, nomeadamente enquanto prestadores de serviços a toda a Administração, que se posiciona como cliente.
- 2) A metodologia relacional, conjugada com os dispositivos legais, pode sustentar um processo avaliativo mais objetivo, baseado numa justificação documentada e suportada em critérios definidos. Todavia, não podem ser elencadas todas as relações, sob risco de causar demasiado ruído e de se perder a pertinência do método.
- 3) Quando, no âmbito de um processo considerado de conservação, uma ou mais etapas desse processo sintetizem as demais etapas, permitindo atribuir a diferentes subníveis prazos de conservação e/ou destinos finais distintos, pode ponderar-se a decomposição ao 4º nível. Utiliza-se para esta decisão o critério da densidade informacional.
- 4) Necessidade de melhorar o entendimento sobre a distinção entre a subdivisão de PN ao 4º nível (para diferenciar destinos finais ou prazos distintos) e a criação de tipologias de ocorrências (enquanto agregações).
- 5) Considerar a possibilidade de conservação por amostragem aleatória, com base em fórmula pré-determinada, em PN com elevadíssimo número de ocorrências e uniformização de procedimento.
- 6) Observar a interpretação da Direção Geral do Tribunal de Contas sobre as alterações ao artigo 70.º da Lei n.º 98/97 (LOPTC) e as implicações sobre o prazo de conservação dos documentos, segundo a qual a intenção do legislador foi a manutenção do prazo de prescrição da responsabilidade sancionatória e da reintegratória, respetivamente em 5 e 10 anos, salvaguardando a interrupção da prescrição do procedimento com a citação do demandado em processo jurisdicional e garantindo que essa prescrição tem sempre lugar quando tiver decorrido o prazo de prescrição acrescido de metade.

Por último, refira-se que não foi considerado na metodologia para a avaliação o fator custo, dada a dificuldade em atribuir um valor monetário à perda/ausência de informação aquando da tomada de decisão ou da defesa dos direitos do Estado (e do cidadão) ou no combate à corrupção ou no fomento de um exercício de cidadania mais participativa; sendo apenas mensurável (e nalguns casos com dificuldade, porque a Administração desconhece a dimensão do património documental/ informação que gere) os custos diretos e indiretos com a gestão. É de admitir que, se se vier a verificar a pertinência de conservar todos os processos de negócio por um período alargado, para que a atuação da Administração possa ser auditada / fiscalizada, se tenha de ponderar uma relação custo / benefício, eventualmente assente numa metodologia de análise de risco.

DOS PRINCÍPIOS PARA A AVALIAÇÃO À DETERMINAÇÃO DE PRAZOS E DESTINOS

Tendo em vista a sistematização da metodologia e dos resultados obtidos foram desenvolvidos vários quadros síntese. Como primeiro passo, atendendo ao facto do Projeto ASIA partir de um produto que visa representar as funções executadas pela Administração Pública (a MEF) e utilizar uma metodologia relacional, foi necessário compreender e representar principais relações entre classes, como se exemplifica:

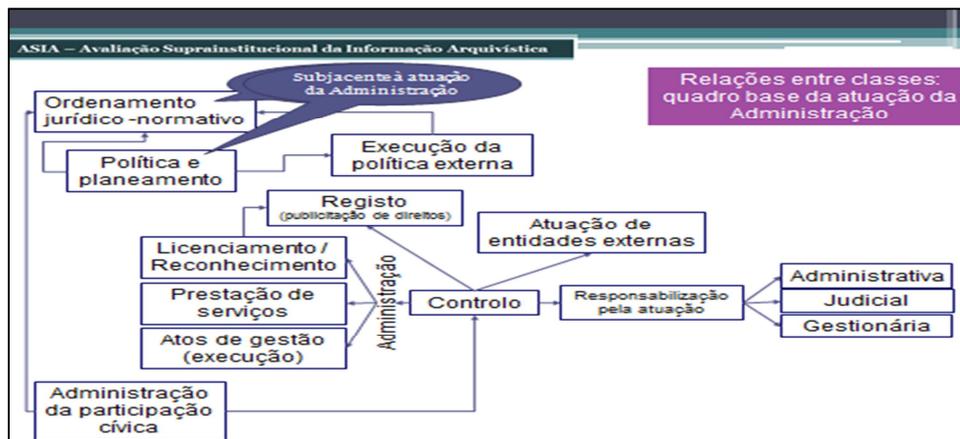


Figura 12 – Relações entre classe: quadro relacional da atuação da Administração

Articularam-se os princípios do Projeto ASIA, com os seus critérios, tomando sempre por base as relações estabelecidas, tendo em vista a determinação de prazos e destinos.

No que diz respeito à atuação do Estado enquanto garante do cumprimento de deveres dos administrados e da Administração considerou-se a função do controlo e responsabilização como elemento central. Para a execução desta função a Administração necessita de consultar os documentos / informação que permitam aferir a atuação das entidades controladas. Estabelece-se desta forma uma relação suplementar entre os PN relativos à ação do controlo e os PN passíveis de ser controlados. Aplicou-se para a determinação dos prazos a conjugação do critério de utilidade administrativa (conservação em razão da sua utilização para controlo) com o critério legal (prazos para prescrição da responsabilidade).

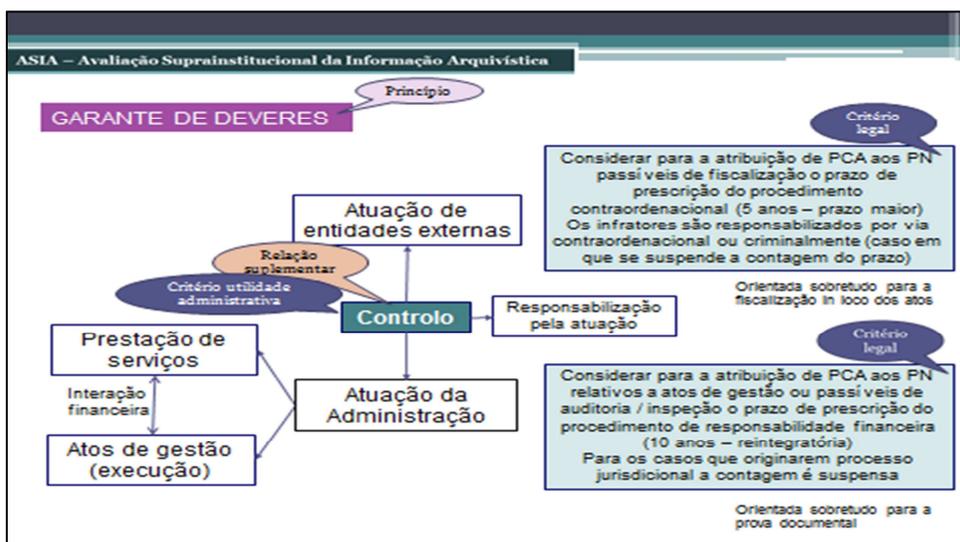


Figura 13 – Dos princípios à determinação de prazos: Garante de deveres

No que diz respeito à atuação do Estado enquanto garante de direitos do cidadão, das empresas e outras entidades privadas, bem como da Administração, destacam-se as classes relativas ao reconhecimento do direito e ao seu registo. Neste âmbito sublinha-se a aplicação do critério legal (quer para atribuição do prazo de conservação administrativa, quer de destino final) e do critério de utilidade administrativa.

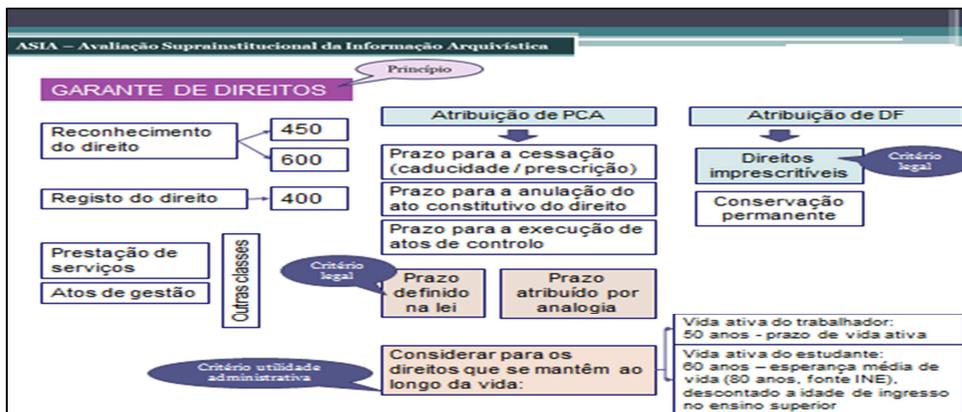


Figura 14 – Dos princípios à determinação de prazos e destinos: Garante de direitos

No que diz respeito à atuação do Estado para a salvaguarda da memória, procurou-se perceber, num primeiro momento, se a informação síntese, obtida a partir do relacionamento de processos, respondia às questões: Quem, O quê, Como.

A resposta a estas questões tomou por base as relações de síntese entre os processos, que dão suporte à aplicação do critério da densidade informacional. De uma forma genérica os PN orientados à avaliação das atividades refletem a atuação da entidade (classe 150), que é especificada por dados estatísticos (classe 150) e identifica-se pelo registo dos casos tratados (classe 300). Esta atuação da entidade efetua-se ao abrigo de dispositivos jurídico-administrativos (classe 100).

Num segundo momento questionou-se se esta informação retrata em todos os PN as suas efetivas ocorrências. A dificuldade de recuperação de informação ou a ausência de relações pertinentes são elementos a ponderar para que seja assegurada a conservação da documentação garante da memória.

A complementaridade informacional entre PN é ainda outro elemento a considerar para a conservação.

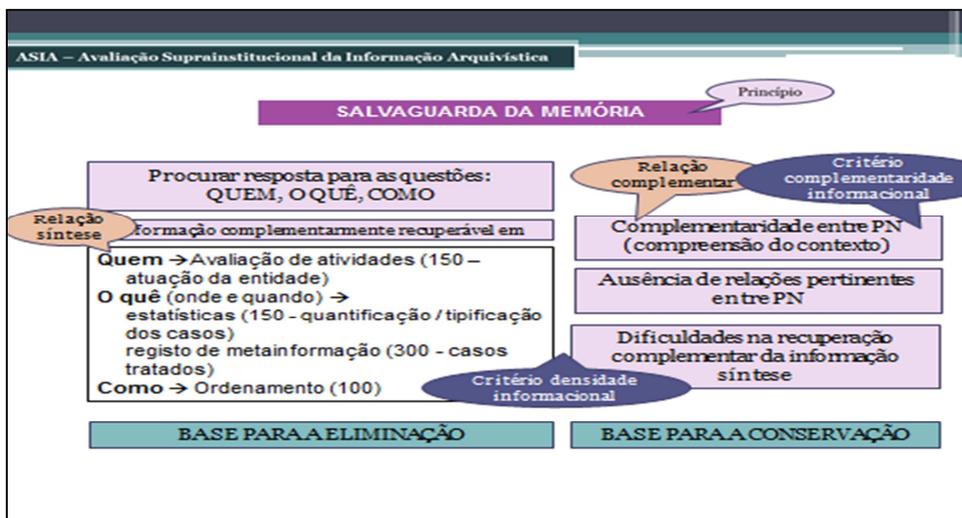


Figura 15 – Dos princípios à determinação de destino final: Salvaguarda da memória

Considerando que a síntese não permite recuperar o particular e individual, mas apenas o geral, atendendo ao elevado nº de ocorrências em alguns PN, observando que a enumeração e tipificação dos casos é recuperável através das estatísticas, optou-se em casos determinados pela aplicação de um critério de amostragem científica, de modo a permitir conhecer em detalhe alguns casos e a obter um subconjunto representativo de todas as características da população-alvo.

Utilizou-se a seguinte grelha para a definição da amostra:

Amostragem

Universoalvo <small>(i.e., quantidade de processos documentais de um PN (classe de 2º nível) arquivado num dado ano num estabelecimento de saúde - possibilidade de efetuar a amostragem por especialidade médica)</small>	Dimensão da amostra	Dimensão da amostra em % do universo	% de erro máximo possível
1 - 60	1 - 60	100%	0,0% - 0,0%
61 - 100	37 - 60	60%	10,6% - 8,23%
101 - 200	51 - 100	50%	10,05% - 7,11%
201 - 300	80 - 120	40%	8,69% - 7,1%
301 - 800	90 - 240	30%	8,85% - 7,1%
801 - 2000	120 - 300	15%	8,45% - 5,33%
2001 - 10000	100 - 500	5%	9,79% - 4,36%
10001 - 40000	500 - 2000	5%	4,36% - 2,2%

Aleatória – cada um dos casos (sujeitos) do universo-alvo (população) têm igual probabilidade de serem selecionados para fazer parte da amostra.
Constituição de uma amostra (subconjunto) que se supõe ser representativo de todas as características da população.

Figura 16 – Grelha de definição da amostra

Considerando que as etapas de determinados PN apresentam distinta densidade informacional e/ou que não necessitam de ser conservadas por idêntico prazo, procedeu-se à decomposição de PN. Tal subdivisão gerou a criação de 4ºs níveis.

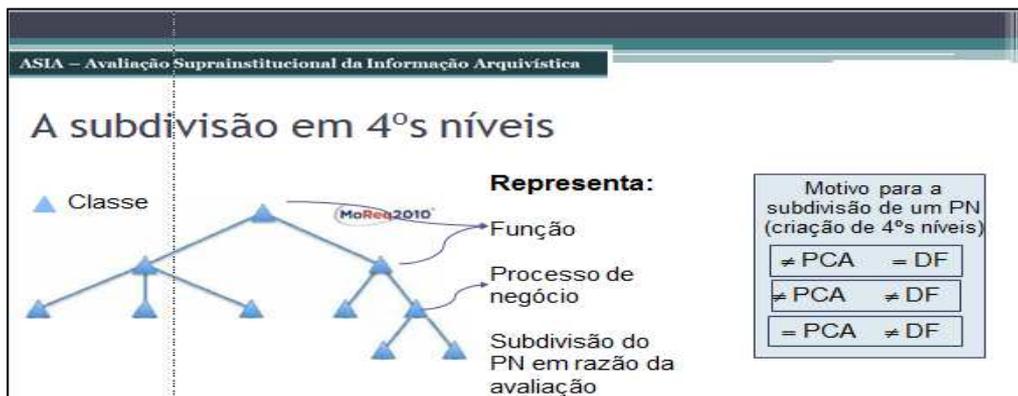


Figura 17 – A subdivisão em 4ºs níveis

Para os 4ºs níveis apenas foram preenchidos os campos da FRD essenciais ao seu entendimento (código, título, descrição, prazo de conservação administrativa, destino final e respetivas justificações).

LINHAS ORIENTADORAS PARA A AVALIAÇÃO: CLASSE A CLASSE

Para cada classe da MEF foram traçadas linhas orientadoras tendo em vista a avaliação integrada dos PN. Seguiram-se os critérios supra explicitados e procedeu-se a realização de quadros síntese por classe, como seguidamente se exemplifica para algumas classes:

ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

100 ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO

Elementos a ponderar para PCA:

- **Crítériogestionário** (atos legislativos e regulamentares)
- **Crítériolegal** (responsabilização pela emissão de pareceres)

Elementos a ponderar para DF:

Conservação

- **Crítériocomplementaridade informacional**
 - Complementaridade entre atos legislativos e atos regulamentares: estes decorrem dos primeiros
 - Complementaridade entre os atos regulamentares
- **Crítérioda densidade informacional:**
 - Ausência de relações síntese pertinentes
 - Síntese de outro(s) PN

Eliminação

- **Crítérioda densidade informacional:**
 - Informação sintetizada (complementarmente ou não) é suficiente para responder às questões: o quê, quem, onde, quando e como.

Figura 18 – Classe 100: linhas orientadoras para a avaliação

ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

250 ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO

Elementos a ponderar para PCA:

- **Crítériolegal** **5 / 10 anos**
 - Prazo prescricional da responsabilidade financeira (Lei 98/97, artº 70, nº 1).
 - Prazo prescricional do procedimento contraordenacional (DL 433/82, ilícito de mera ordenação social - artº 27).
- **Crítérioutilidade administrativa**
 - Consulta para apuramento da responsabilidade em sede de PN
 - 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração).

50 anos

- **Crítériolegal**
 - Garantia de direitos e deveres adquiridos com a formalização da relação e que podem produzir efeitos durante a vida ativa como trabalhador.
- **Crítérioutilidade administrativa**
 - Definição de um prazo de vida ativa do trabalhador de 50 anos para processamento de PN decorrentes dos direitos e deveres adquiridos.

Elementos a ponderar para DF:

Conservação

- **Crítérioda densidade informacional:**
 - Síntese de outro(s) PN

Eliminação

- **Crítérioda densidade informacional:**
 - Informação sintetizada (complementarmente ou não) é suficiente para responder às questões: o quê, quem, onde, quando e como.

Figura 19 – Classe 250: linhas orientadoras para a avaliação

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

600 ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Elementos a ponderar para a eliminação:

Princípio da dignidade da pessoa humana:

- Presunção da inocência do arguido
- Princípio da reabilitação criminal (sigilo sobre os antecedentes do condenado, garantida pela eliminação do registo dos antecedentes criminais, após o cumprimento de pena)

Princípio de salvaguarda do direito à reserva da intimidade da vida privada

Enquadramento legal:

- Constituição da República Portuguesa
- Lei n.º 37/2015 - lei da identificação criminal (cancelamento definitivo do registo criminal)
- Lei Tutelar Educativa anexa à Lei 166/99

Informação sintetizada

- Os PN de 600.10 maioritariamente encontram-se sintetizados no PN 600.10.500 - Processamento de inquérito-crime (sendo que este PN tem como DF a eliminação);
- A informação do PN 600.10.500, em caso de instrução para decisão de deduzir acusação ou de arquivar o inquérito, é recuperável em 600.10.503 - Processamento da instrução (sendo que este PN tem como DF a eliminação).
- Apesar da evidente relação de síntese entre estes PN, a mesma não foi considerada para efeitos de destino final, dado que os PN onde a informação se encontra sintetizada têm como DF a eliminação.

Figura 20 – Classe 600: linhas orientadoras para a avaliação

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

600 ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Elementos a ponderar para a conservação

Salvaguarda de direitos imprescritíveis

- **direito de propriedade;**
- **direito da personalidade** como por exemplo, o direito à vida, à honra, à liberdade, ao nome, à nacionalidade, as obras artísticas, literárias (estes direitos decorrem do princípio da dignidade da pessoa humana);
- estado das pessoas, como por exemplo, o estado de filiação, qualidade de cidadania, condição conjugal.

Enquadramento legal:

- DL n.º 47344/66, CÓDIGO CIVIL - Artigo 298.º

Figura 21 – Classe 600: linhas orientadoras para a avaliação

ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

700 PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE

Elementos a ponderar para a PCA:

Necessidade de intervir no processo para a anonimização de dados pessoais:
Os dados pessoais devem ser, de acordo com a Lei n.º 67/98, art. 5º, n.º1, alínea e), "Conservados de forma a permitir a identificação dos seus titulares apenas durante o período necessário para a prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior". Este dispositivo é concretizado pela Autorização n.º 3742/2012 (CNPd) em que se refere que o "Prazo máximo de conservação dos dados é de seis meses após a morte do titular.

Anonimização

Enquadramento legal:

- Lei n.º 67/98, art. 5º, n.º1, alínea e)
- Autorização n.º 3742/2012 (CNPd)

Exceção: A aplicação de critério de amostragem seletiva condiciona a anonimização dos dados

Elementos a ponderar para a conservação parcial por amostragem:

Conservação parcial – fundamentada na imprevisibilidade dos estudos e das patologias, elevada dimensão e uniformidade, falta de capacidade e custo associado para a conservação de toda a produção. Conduziu à aplicação de:

- **Amostragem aleatória**, em que se toma como base a necessidade de dispor de documentação que apoie a investigação clínica e epidemiológica na procura de novas evidências em favor da prática clínica ou terapêutica e à impossibilidade de conservar toda a produção. A grelha para seleção da amostragem encontra-se no final desta página.
- **Amostragem seletiva** de modo a que a informação preservada permita a investigação, nomeadamente estudos de prevalência, estudos de casos-controllo, estudos de corte e história clínica de patologias genéticas, hereditárias e/ou outras patologias que o "estado da arte" venha a relevar.

Figura 22– Classe 700: linhas orientadoras para a avaliação

Complementarmente delinearam-se os principais relacionamentos entre PN de distintas classes, de modo a passar da dimensão classe a classe para a dimensão estrutural, como se exemplifica:

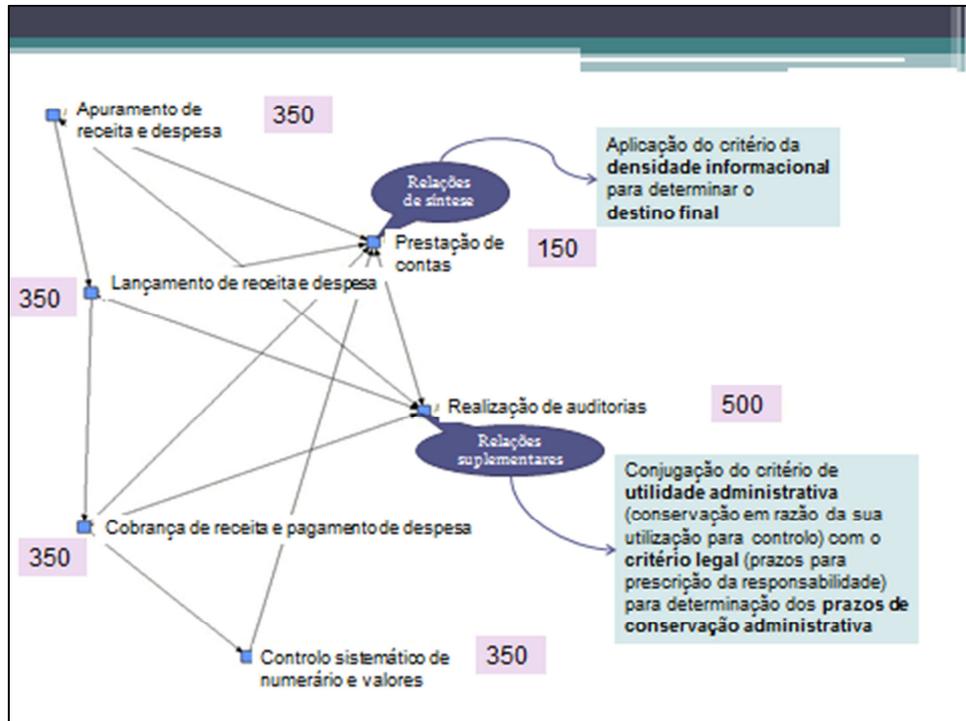


Figura 23 – Relacionamento entre PN de diferentes classes

DESENVOLVIMENTOS COMPLEMENTARES

Efetuada a estrutura conceptual organizativa da informação pública, seria aconselhável que a DGLAB, enquanto órgão de coordenação da política arquivística e do sistema arquivístico nacional, contribuísse para o desenvolvimento de uma estrutura tecnológica que permitisse centralmente gerir e disponibilizar esta ontologia, agregar logicamente a informação produzida pelas diversas entidades públicas, em processos específicos ou transversais, definir e controlar o tempo de vida das unidades informacionais, desmaterializar o serviço de avaliação da informação pública e o serviço de autorização de eliminação de informação arquivística pública.

Esta estrutura tecnológica seria a base para a criação de um serviço modular de classificação e avaliação¹⁴.

Características da estrutura tecnológica:

1. Capacidade de integração com sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA), fornecendo os componentes relativos à classificação e à avaliação. Esta disponibilização constitui uma inovação. Os sistemas funcionam isoladamente no que diz respeito à classificação e avaliação da informação, sendo que em muitos sistemas estas funcionalidades não existem.
2. Disponibilização de serviços e produtos orientados à administração pública, atualmente inexistentes, como:
 - a) ontologia (especificação formal inteligível por humanos e máquinas) dos processos de negócio da AP, das relações entre estes, com identificação das entidades responsáveis e do ciclo de vida desses processos¹⁵;
 - b) tabela de seleção com o ciclo de vida do processos de negócio (prazos de conservação administrativa e destino final da informação pública)
 - c) desmaterialização e simplificação dos seguintes serviços:
 - i) avaliação da informação produzida pela AP (atividades de recolha, submissão, análise e decisão). Atualmente o processo é efetuado com base em formulários em Excel e submetido por email.
 - ii) autorização de eliminação de documentos (procedimento obrigatório para todas as entidades públicas que pretendam eliminar documentos / informação produzida, de acordo com o DL 447/88 e portarias subsequentes). Atualmente a submissão é efetuada por correio ou via email, sendo fornecida resposta pela mesma via.
3. Disponibilização de serviços e produtos orientados ao cidadão, atualmente inexistentes, como:

¹⁴ Os requisitos base para o desenvolvimento desta estrutura modular encontram-se definidos no MoReq2010®, Modular requirements for records systems, promovido pela Comissão Europeia através do DLM Forum. O MoReq tem como objetivo fornecer um conjunto abrangente de requisitos para um sistema de gestão de documentos de arquivo, adaptável e aplicável a divergentes atividades empresariais, setores da indústria ou outros tipos de organização. Evita a abordagem de uma solução "one size fits all", propõe um conjunto comum de serviços essenciais que são compartilhados por diferentes tipos de sistema, modulares e flexíveis, permitindo-lhes ser incorporados em sistemas aplicativos altamente especializadas e dedicadas que podem não ter sido previamente reconhecidos como sistemas de gestão de arquivo (record systems).

¹⁵ A necessidade de passar a estrutura conceptual para um formato legível por máquina têm vindo a ser objeto de trabalho de investigação em contexto universitário e será parcialmente apresentada no 12º Congresso da BAD, Évora, outubro de 2015, na comunicação intitulada "Uma ontologia para os processos de negócio da Administração" de Alexandra Lourenço, José Carlos Ramalho e Pedro Penteadó.

- a) Listagem de casos por processo de negócio das entidades aderentes, inseridos numa estrutura classificativa por funções da AP, respeitando o enquadramento legal da LARDA (Lei de acesso e reutilização da informação administrativa) e da LPDP (Lei de proteção dos dados pessoais), passível de disponibilização na plataforma dados.gov.pt, com acesso também pelo portal do cidadão.
- b) Facilitadores da partilha de conhecimento, facilitadores da interpretação e do uso dos referenciais Ex.: Relação entre processos de negócio na AP.

Objetivos da estrutura tecnológica:

1. Utilização de uma tecnologia aberta facilitadora de um processo de integração modular entre sistemas ou de prestação de serviços.
2. Potenciar a utilização de uma linguagem comum para os diversos organismos da AP, permitindo a interoperabilidade semântica nas trocas informacionais, uma melhor recuperação da informação e a uniformização de procedimentos;
3. Controlo de versões da ontologia, garantir a utilização correta dos códigos de classificação por parte das entidades, evitando a utilização simultânea de diferentes versões, nomeadamente das que deixaram de estar em vigor.
4. Interligação com a Plataforma de integração (PI) da iAP, potenciando as ferramentas de interoperabilidade existentes;
5. Desenvolvimento de um produto com utilidade para todas as entidades da AP;
6. Diminuição dos custos no desenvolvimento de módulos ou de componentes orientadas à estruturação da informação e gestão do seu ciclo de vida nos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA), com *business systems* e com sistemas de gestão do conhecimento;
7. Potenciar a diminuição dos custos com armazenamento com a documentação / informação, ao facilitar / desburocratizar o processo de autorização de eliminação.
8. Aumento a transparência da informação para o cidadão ao disponibilizar numa plataforma única a estrutura de organização da informação produzida pela AP, representativa das suas funções e processos de negócio, bem como as respetivas ocorrências, das entidades aderentes

O desenvolvimento do serviço central de classificação e avaliação poderá beneficiar vários *stakeholders*, variando o impacto em função dos mesmos.

Impacto para o cidadão: considerando que em muitos casos o baixo nível de literacia e de espírito de participação / envolvimento dos cidadãos nos assuntos públicos e na utilização da informação pública para a *accountability* da Administração é reduzido; a disponibilização, a partir de um ponto único, de uma estrutura conceptual representativa das funções da Administração, ligando-a aos vários processos de negócio e articulando-a com as entidades prestadoras (ainda que de uma forma incremental) contribui para uma melhoria no acesso à informação (muitas vezes disponibilizada em múltiplos portais, mas sem um fio condutor lógico global) e consequentemente melhores práticas de cidadania.

Impacto para o Governo: a AP passará a dispor de um serviço modular de classificação e avaliação que potenciará uma solução para a problemática situação identificada no diagnóstico e permitirá viabilizar a criação da Central eletrónica do Estado (medida 15 da RCM 12/2012).

Impacto para o órgão de coordenação do sistema arquivístico nacional: A DGLAB passará a dispor de um eficaz instrumento para a disponibilização das estruturas conceptuais para a organização da informação pública e para a sua avaliação, bem como para o controlo da eliminação da informação pública.

Impacto para a AP: esta integração poderá servir de modelo para a replicação progressiva noutros sistemas das entidades públicas produtoras de documentação / Informação.

O desenvolvimento desta estrutura tecnológica base permite que os demais sistemas de gestão da informação integrem um módulo comum facilitador de uma gestão mais eficaz e eficiente da informação.

Esta melhoria da gestão da informação possibilita a prestação de um serviço de maior qualidade, quer na interação com o cidadão, quer na interação interna da Administração (decorrente de uma melhoria na recuperação da informação). O maior controlo da informação permite uma melhor gestão da mesma, potenciando a redução de custo com o seu tratamento e armazenamento (menos tempo despendido, menos gastos com recursos humanos; maior celeridade no cumprimento dos prazos de conservação administrativa, redução de gastos com o armazenamento de informação).

ANEXO 1 - REGRAS PARA A CRIAÇÃO DE TERMOS DO ÍNDICE

Enquadramento

A criação dos termos de índice tem como propósito tornar mais compreensível o plano de classificação, facilitando quer o ato de classificação da documentação/informação aquando da sua produção, quer a recuperação da informação, em momento posterior.

O termo de índice remete para a classe de 3º nível do plano de classificação (representação de um processo de negócio - PN). Constitui um ponto de acesso para o utilizador.

Os termos de índice, apresentados numa linguagem simples, próxima e acessível ao utilizador, auxiliam a entender o âmbito de aplicação do processo de negócio.

Estes termos de índice não podem ser considerados descritores. Não existem relações (hierárquicas, associativas ou de sinonímia) entre os termos, como num tesauro. O que se verifica, neste caso, é a associação de um conjunto de termos a um determinado processo de negócio.

A existência de regras para a criação de termos é necessária à construção de um índice estruturado, homogéneo e de utilização mais intuitiva.

Regras para a criação de termos do índice:**1. A criação de termos de índice só se aplica às classes de terceiro nível.****2. Seleção de termos:**

2.1. Os termos de índice devem representar conceitos e realidades que os produtores e utilizadores de informação reconheçam facilmente, podendo recorrer-se a designações que apontem para atividades, fases de processos, tipologias documentais, objetos dos procedimentos, entre outros.

2.2. Sempre que se justifique, o título do PN pode ser criado como termo ou termos de índice. Exemplo:

Código: 200.10.002; Título: *Representação e participação em organizações internacionais.*

Termos de índice:

Representação em organizações internacionais

Participação em organizações internacionais

3. Não repetição de termos:

3.1. Um termo de índice não deve constar em mais do que um PN.

3.2. Sempre que se verificar a necessidade de repetir um termo, este deve ser completado por um qualificador¹⁶, de forma a tornar inequívoca a sua relação com o PN.

¹⁶ O qualificador é uma palavra colocada entre parêntesis curvos com a função de esclarecer o sentido do termo e de tornar inequívoco o seu significado. ARRIMAR, Jorge de Abreu. *A indexação por assuntos*. [S. l.]: 2009, p. 14. [Consultado em 21/01/2016]. Disponível na web: <<http://pt.scribd.com/doc/14941254/A-Indexacao-por-Assuntos>>.

4. Construção de termos:

- 4.1. Os termos devem ser sempre criados em língua portuguesa, exceto se:
 - 4.1.1. Não houver equivalente em língua portuguesa;
 - 4.1.2. A terminologia mais correta do ponto de vista técnico ou científico for numa língua estrangeira;
 - 4.1.3. O termo em língua estrangeira já for utilizado de forma comum e se tornar mais intuitivo o seu uso (Exemplos: “*Helpdesk*”; “*Marketing*”; “*Software*”, etc.).
- 4.2. Os termos devem adotar a forma gramatical de substantivo (Exemplo: “*Geminação*”, “*Indemnização*”).
- 4.3. Os termos deverão constituir sempre uma unidade semântica.
 - 4.3.1. Esta unidade semântica pode apresentar a forma de termo composto, isto é, uma locução nominal, na forma adjetiva ou prepositiva, que designa um único conceito obtido por interseção de outros. Exemplos: “*Modernização administrativa*”, “*Horário flexível*”.
- 4.4. Os termos podem também ser criados na sua forma permutada, sempre que facilitem a recuperação da informação. (Exemplo: “*Edição de livro*” e “*Livro, edição de*”).
- 4.5. Os termos devem adotar a forma singular.
 - 4.5.1. Esta forma deve ser utilizada mesmo quando o termo apresenta a forma permutada do título do processo de negócio (Exemplo: Título do PN “*Registo de cláusulas contratuais abusivas*”; Termo de índice “*Cláusula contratual abusiva, registo de*”)
 - 4.5.2. Pode ser utilizado o plural:
 - 4.5.2.1. Quando a utilização de determinada palavra ou expressão não for correta ou perder o sentido no singular (Exemplo: “*Grandes Opções do Plano*”);
 - 4.5.2.2. Quando o termo corresponder ao título da classe de terceiro nível (Exemplo: “*Atendimentos urgentes*”).

5. A utilização de siglas e acrónimos

- 5.1. Designa-se por **sigla** a abreviatura de uma expressão constituída pelo conjunto dos caracteres iniciais dos elementos que compõem a expressão, a qual é pronunciada de acordo com a designação de cada letra.

O **acrónimo** é formado pela junção de letras ou sílabas iniciais de um grupo de palavras, que se pronunciam como uma palavra só, respeitando, na generalidade, a estrutura silábica da língua. Ex.: Federação Nacional de Professores -> Fenprof

- 5.2. Na utilização de siglas e acrónimos, observam-se os seguintes critérios:

- 5.2.1. As siglas são expressas por caracteres **maiúsculos** quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável.

Os acrónimos são expressos somente com a inicial maiúscula por formarem uma palavra pronunciável. Ex.: Unesco.

- 5.2.2. Não são colocados **pontos** intermediários e ponto final nas siglas e acrónimos.
- 5.2.3. Em regra, não se representam artigos, preposições, conjunções nem advérbios na sigla. Existem exceções nomeadamente quando se pretendem diferenciarem de outras, como: BdP → Banco de Portugal
- 5.2.4. No caso de siglas de **origem estrangeira**, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla.
Ex.:

ONU – Organização das Nações Unidas

FAO – Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura.

5.3. Forma desenvolvida da sigla e do acrónimo

- 5.3.1. As siglas ou acrónimos devem ser desenvolvidos nos termos de índice, colocando primeiro a sigla, seguida de hífen e da sua forma desenvolvida. Ex.: Auditoria em ambiente PED – Processamento eletrónico de dados.
- 5.3.2. Grafa-se com maiúsculas apenas os termos que designam instituições nome próprio, etc., seguindo-se as regras da língua portuguesa.

6. Recurso a qualificadores:

- 6.1. Nos casos de homonímia ou ambiguidade dos termos, estes podem ser complementados com um qualificador, que em conjunto com um determinado termo ou expressão, formam um termo do índice.
- 6.2. O qualificador pode ainda ser utilizado para orientar especificamente para a seleção do processo.
- 6.3. O qualificador é composto por uma palavra ou conjunto de palavras que desambigua a utilização de um termo, tornando-o específico de determinado processo de negócio.

Exemplos:

Catástrofe natural (Depósito de bens) – PN 300.10.600

Catástrofe natural (Ação de proteção e socorro) – PN 550.20.500

Catástrofe natural (Apoio financeiro pontual) – PN 850.10.003

Gratificados (Ação policial) – PN 550.10.002

Gratificados (Aquisição e venda de serviços) – PN 300.10.005

- 6.4. A criação de qualificadores deverá obedecer às regras enunciadas para a criação dos termos, bem como às seguintes:

- 6.4.1. Não deverão servir para o desdobramento de siglas;
- 6.4.2. Sempre que possível deverão decorrer do processo de negócio a que corresponde cada termo de índice e não das funções ou subfunções em que se encontram integrados;
- 6.4.3. Poderão ser criados qualificadores que correspondam na íntegra à designação do processo de negócio ou a parte dela caso esta seja muito extensa ou em linguagem muito complexa.

Exemplos:

Ocupação de espaços públicos (Licenciamento) – PN 450.10.213

Ocupação de espaços públicos (Fiscalização) – PN 500.10.301

- 6.5. No caso de processos de negócio aglutinados, os objetos dos procedimentos devem ser convertidos em termos de índice. Exemplos:

Alojamento de animais (Fiscalização) - Nota: a fiscalização do alojamento de animais foi incluída no PN 500.10.301 - Realização de fiscalização.

Guarda-noturno (Fiscalização) - Nota: a fiscalização do guarda-noturno foi incluída no PN 500.10.301 - Realização de fiscalização.

Espectáculos tauromáquicos (Fiscalização) - Nota: a fiscalização dos espetáculos tauromáquicos foi incluída no PN 500.10.301 - Realização de fiscalização.

Notas finais:

Convém, ainda, esclarecer que os termos de índice:

- 1. Não são exaustivos;
- 2. Podem ser adaptados nos planos de classificação institucionais, circunscrevendo-os a esse contexto.

ANEXO 2 - LISTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES NO PROJETO MEF – FASE 1 (2011)

Ministério - Organismo (2011)

MADRP Secretaria-Geral

MADRP Gabinete de Planeamento e Políticas

MADRP Inspeção-Geral de Agricultura e Pescas

MADRP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas

MADRP Direcção-Geral de Veterinária

MADRP Direcção Regional de Agricultura e Pescas - LVT

MADRP Direcção Regional de Agricultura e Pescas - Algarve

MADRP Direcção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural

MADRP Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura

MADRP Autoridade Florestal Nacional

MADRP Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.

MADRP Instituto dos Vinhos do Douro e Porto, I.P.

MADRP Instituto Nacional de Recursos Biológicos, I.P.

MAI Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

MAI Direcção-Geral de Administração Interna

MAI Inspeção-Geral da Administração Interna

MAI Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

MAI Autoridade Nacional de Protecção Civil

MAI Direcção-Geral de Infra-estruturas e Equipamentos

MAI Unidade de Tecnologias de Informação e Segurança

MAI Guarda Nacional Republicana

MAI Polícia de Segurança Pública

MAI Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

MAI Governo Civil de Lisboa

MAOT Secretaria-Geral do Ambiente e Ordenamento do Território

MAOT Departamento de Prospectiva, Planeamento e Relações Internacionais

MAOT Inspeção-Geral do Ambiente e Ordenamento do Território

MAOT Entidade Reguladora dos Serviços Água e Resíduos

MAOT Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana, I.P.

MAOT Instituto Geográfico Português, I.P.

- MAOT ARH - Administração Região Hidrográfica de Lisboa e vale do Tejo
- MAOT CCDR - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo
- MAOT Direcção-Geral Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano
- MAOT Agência Portuguesa do Ambiente
- MAOT Comissão Nacional da Reserva Ecológica Nacional
- MAOT Comissão para as Alterações Climáticas
- MAOT Instituto da Água, I.P.
- MAOT Instituto da Conservação da Natureza e Biodiversidade
- MC Secretaria-Geral do Ministério da Cultura
- MC OPART - Organismos de Produção Artística, E.P.E.
- MC Academia de Belas Artes
- MC Academia Portuguesa de História
- MC Biblioteca Nacional de Portugal
- MC Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema, I.P.
- MC Direcção-Geral das Artes
- MC Direcção-Geral do Livro e da Biblioteca
- MC Inspeção-Geral das Actividades Culturais
- MC Direcção Regional da Cultura do Norte
- MC Direcção Regional da Cultura do Centro
- MC Direcção Regional da Cultura de Lisboa e Vale do Tejo
- MC Direcção Regional da Cultura do Alentejo
- MC Direcção Regional da Cultura do Algarve
- MC Instituto do Cinema e do Audiovisual, I.P.
- MC Instituto dos Museus e da Conservação, I.P.
- MC Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I.P.
- MC Teatro Nacional D. Maria II
- MC Teatro Nacional São João
- MCTES Secretaria-Geral
- MCTES Gabinete Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
- MCTES Inspeção-Geral
- MCTES Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
- MCTES Instituto Superior Técnico
- MCTES Centro Científico e Cultural de Macau
- MCTES Direcção-Geral do Ensino Superior

MCTES Estádio Universitário de Lisboa

MCTES Fundação para a Ciência e Tecnologia

MCTES Instituto de Investigação Científica Tropical

MCTES Instituto de Meteorologia, I.P.

MCTES Instituto Tecnológico e Nuclear

MDN Secretaria-Geral

MDN Inspeção-Geral da Defesa Nacional

MDN Autoridade Marítima Nacional

MDN Direcção-Geral de Armamento e Infra-estruturas de Defesa

MDN Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar

MDN Exército

MDN Estado-Maior General das Forças Armadas

MDN Marinha Portuguesa

MDN Instituto da Defesa Nacional

MDN Polícia Judiciária Militar

MDN Instituto de Acção Social das Forças Armadas

MDN Liga dos Combatentes

MDN Instituto Hidrográfico, I.P.

MEdu Secretaria-Geral

MEdu Inspeção-Geral da Educação

MEdu Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

MEdu Gabinete Coordenador Sistema Informação

MEdu Gabinete de Gestão Financeira

MEdu Gabinete Coordenador de Segurança Escolar

MEdu Direcção Regional de Educação do Centro

MEdu Escola Secundária Sebastião e Silva

MEdu Agência Nacional para a Aprendizagem ao Longo da Vida

MEdu Conselho Nacional de Educação

MEdu Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular

MEdu Gabinete de Avaliação Educacional

MEID Secretaria-Geral

MEID Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

MEID Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

MEID Instituto Financeiro do Desenvolvimento Regional I.P.

MEID	Instituto Português da Qualidade, I.P.
MEID	Instituto Português de Acreditação, I.P.
MEID	Laboratório Nacional de Energia e Geologia
MEID	Direcção-Geral das Actividades Económicas
MEID	Direcção-Geral de Energia e Geologia
MEID	Direcção-Geral do Consumidor
MEID	Instituto do Turismo de Portugal, I.P.
MEID	Autoridade da Concorrência
MEID	Gabinete de Estratégia e Estudos
MEID	Autoridade de Segurança Alimentar e Económica
MEID	Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I. P.
MEID	Direcção Regional de Economia do Norte
MFAP	Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública
MFAP	Gabinete Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
MFAP	Inspecção-Geral das Finanças
MFAP	CMVM - Comissão do Mercado de Valores Mobiliários
MFAP	Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público
MFAP	Instituto de Informática
MFAP	Direcção-Geral do Orçamento
MFAP	Direcção-Geral do Tesouro e Finanças
MFAP	Direcção-Geral dos Impostos
MFAP	Instituto de Gestão do Crédito Público, I.P.
MFAP	Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública
MFAP	Serviços Sociais da Administração Pública
MFAP	Instituto Nacional de Administração, I.P.
MFAP	Banco de Portugal
MJ	Direcção-Geral da Administração da Justiça
MJ	Secretaria-Geral
MJ	Direcção-Geral da Política de Justiça
MJ	Inspecção-Geral dos Serviços de Justiça
MJ	Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios
MJ	Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I.P.
MJ	Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.
MJ	Instituto de Gestão Financeira e Infra-estruturas da Justiça, I.P.

MJ	Polícia Judiciária
MJ	Comissão de Protecção às Vítimas de Crimes
MJ	Direcção-Geral de Reinserção Social
MJ	Direcção-Geral dos Serviços Prisionais
MJ	Centro de Estudos Judiciários
MJ	Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I.P.
MJ	Instituto Nacional de Medicina Legal, I.P.
MNE	Secretaria-Geral dos Negócios Estrangeiros
MNE	Inspecção-Geral Diplomática e Consular
MNE	Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos
MNE	Comissão Nacional da UNESCO
MNE	Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas
MNE	Direcção-Geral de Política Externa
MNE	Instituto Diplomático
MNE	Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento
MNE	Protocolo de Estado
MNE	Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas
MNE	Instituto Camões
MOPTC	Secretaria-Geral
MOPTC	Gabinete de Planeamento Estratégico e Relações Internacionais
MOPTC	Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P.
MOPTC	Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I.P.
MOPTC	Instituto Nacional de Aviação Civil
MOPTC	Laboratório Nacional de Engenharia Civil
MOPTC	Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa
MOPTC	Inspecção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações
MOPTC	Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P.
MOPTC	Instituto de Infra-estruturas Rodoviárias
MS	Administração Central do Sistema de Saúde
MS	Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
MS	Inspecção-Geral das Actividades em Saúde
MS	Autoridade para os Serviços de Sangue e Transplantação
MS	Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos Saúde
MS	Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

MS	Centro de Saúde de Almada
MS	Hospital de São João
MS	Alto Comissariado da Saúde
MS	Direcção-Geral da Saúde
MS	Instituto da Droga e da Toxicoddependência
MS	Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P.
MS	Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge, I.P.
MS	Instituto Português do Sangue, I.P.
MS	Entidade Reguladora da Saúde
MTSS	Secretaria-Geral do Trabalho e Segurança Social
MTSS	Gabinete de Estratégia e Planeamento
MTSS	Autoridade para as Condições do Trabalho
MTSS	Instituto de Informática, I.P.
MTSS	Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I.P.
MTSS	Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.
MTSS	Programa Operacional Potencial Humano
MTSS	Centro Distrital da Segurança Social de Leiria
MTSS	Casa Pia de Lisboa
MTSS	Comissão Nacional de Protecção de Crianças e Jovens em Risco
MTSS	Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego
MTSS	Direcção-Geral da Segurança Social
MTSS	Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho
MTSS	Instituto da Segurança Social, I.P.
MTSS	Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.
MTSS	Santa Casa da Misericórdia de Lisboa
MTSS	Instituto do Emprego e da Formação Profissional
MTSS	Agência Nacional para a Qualificação
PCM	Secretaria-Geral
PCM	Instituto Nacional de Estatística, I.P.
PCM	Entidade Reguladora para a Comunicação Social
PCM	Instituto do Desporto de Portugal, I.P.
PCM	Agência para a Modernização Administrativa
PCM	Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
PCM	Centro Jurídico

PCM	Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural
PCM	Conselho Nacional Planeamento Civil de Emergência
PCM	Gabinete Nacional de Segurança
PCM	Sistema de Informações da República Portuguesa
PCM	Serviço de Informações de Segurança
PCM	Serviço de Informações Estratégicas de Defesa
PCM	Procuradoria-Geral da República
PCM	Comissão para Cidadania e Igualdade do Género
PCM	Instituto Português da Juventude, I.P.
PCM	Gabinete para os Meios de Comunicação Social
PCM	Direcção-Geral das Autarquias Locais

ANEXO 3 - LISTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES NO PROJETO LC – FASE 2 (2013)

Ministério	Entidade (2013)
MAI	SG-MAI - Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna
MAI	ANPC - Autoridade Nacional de Proteção Civil
MAI	ANSR - Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
MAI	GNR - Guarda Nacional Republicana
MAI	IGAI - Inspeção-Geral da Administração Interna
MAI	PSP - Polícia de Segurança Pública
MAI	SEF - Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
MAMAOT	APA - Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.
MAMAOT	DGADR - Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural
MAMAOT	DGAV - Direção-Geral de Alimentação e Veterinária
MAMAOT	DGPM - Direção-Geral de Política do Mar
MAMAOT	DGT - Direção-Geral do Território
MAMAOT	ICNF - Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P.
MAMAOT	IFAP - Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.
MAMAOT	IFDR - Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P.
MAMAOT	IVDP - Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P.
MAMAOT	IVV - Instituto da Vinha e do Vinho
MAMAOT	LNEG - Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I.P.
MAMAOT	SG-MAMAOT - Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território
MDN	SG-MDN - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional
MDN	AHM - Arquivo Histórico Militar
MDN	DGPDN - Direção-Geral de Política de Defesa Nacional
MDN	DGRDN - Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional
MDN	Estado-Maior da Força Aérea
MDN	EMGFA - Estado -Maior General das Forças Armadas
MDN	IGDN - Inspeção Geral da Defesa Nacional
MDN	Marinha - Centro de Documentação, Informação e Arquivo Central da Marinha
MDN	AM - Academia Militar
ME	SG-ME - Secretaria-Geral do Ministério da Economia
ME	IMPIC - Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P.

ME	IPQ - Instituto Português da Qualidade, I.P.
MEC	SG-MEC - Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência
MEC	FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.
MEC	IGEC - Inspeção-Geral da Educação e Ciência
MEC	Parque Escolar, EPE
MEC	ESENC - Escola Superior de Enfermagem de Coimbra
MEC	UL - Universidade de Lisboa
MESS	SCML - Santa Casa da Misericórdia de Lisboa
MF	SG-MF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças
MF	AT - Autoridade Tributária e Aduaneira
MF	ASF - Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões
MF	CMVM - Comissão de Mercado de Valores Mobiliários
MF	DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
MF	DGO – Direção-Geral do Orçamento
MF	DGTF - Direção-Geral do Tesouro e Finanças
MF	ESPAP - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
MF	IGF - Inspeção-Geral de Finanças
MF	INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
MJ	SG-MJ - Secretaria-Geral do Ministério da Justiça
MJ	CEJ - Centro de Estudos Judiciários
MJ	DGAJ - Direção-Geral da Administração da Justiça
MJ	DGPJ - Direção-Geral da Política de Justiça
MJ	DGRSP - Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais
MJ	IGFEJ - Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça
MJ	IGSJ - Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça
MJ	IMLCF - Instituto de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P.
MJ	INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I.P.
MJ	IRN - Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.
MJ	PJ - Direção Nacional da Polícia Judiciária
MNE	SG-MNE - Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros
MNE	Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.
MS	SG-MS - Secretaria-Geral do Ministério da saúde
MS	DGS - Direção-Geral da Saúde
MS	HSJP - Hospital de São João do Porto, EPE

MS	INFARMED - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I.P.
MS	INSA - Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge, I.P.
MSESS	SG-MSESS - Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social
MSESS	ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho
MSESS	CPL - Casa Pia de Lisboa, I.P.
MSESS	IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
MSESS	ISS - Instituto da Segurança Social, I. P.
PCM	SG-PCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
PCM	ADeC- Agência para o Desenvolvimento e Coesão
PCM	ACM, I.P. - Alto Comissariado para as Migrações
PCM	AMA - Agência para a Modernização Administrativa, I.P.
PCM	BNP - Biblioteca Nacional de Portugal
PCM	DRCALEN - Direção Regional de Cultura do Alentejo
PCM	CCDR-Alentejo - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo
PCM	CCDR-Algarve - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve
PCM	CCDR-Centro - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro
PCM	CCDR-LVT - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo
PCM	CCDR-Norte - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte
PCM	CEGER - Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
PCM	CEJUR - Centro Jurídico
PCM	GEPAC - Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais
PCM	Cinamateca Portuguesa-Museu do Cinema
PCM	CIG - Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
PCM	DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais
PCM	DGPC - Direção-Geral do Património Cultural
PCM	DRCC - Direção Regional de Cultura do Centro
PCM	IGAC - Inspeção Geral das Atividades Culturais
PCM	INE - Instituto Nacional de Estatística, I.P.
PCM	IPDJ - Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.
PCM	ACM - Alto Comissariado para as Migrações
PCM	SIRP - Sistema de Informações da República Portuguesa
Não se aplica	Tribunal de Contas
Não se aplica	Supremo Tribunal de Justiça
Não se aplica	PGR - Procuradoria-Geral da República

Não se aplica	AR - Assembleia da República
Não se aplica	Município da Amadora
Não se aplica	Município de Alenquer
Não se aplica	Município de Beja
Não se aplica	Município de Cascais
Não se aplica	Município de Lisboa
Não se aplica	Município da Lourinhã
Não se aplica	Município de Oeiras
Não se aplica	Município de Santarém
Não se aplica	Município de Sintra
Não se aplica	Município de Torres Vedras
Não se aplica	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora

ANEXO 4 - LISTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES NO PROJETO ASIA – FASE 3 (2015)

Academia da Força Aérea

Academia Militar

APA - Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.

ANPC - Autoridade Nacional de Proteção Civil

AR - Assembleia da República

AT - Autoridade Tributária e Aduaneira

Camões - Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.

Casa Pia de Lisboa, I.P.

CCDR-Alentejo - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

CCDR-Algarve - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve

CCDR-Centro - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

CCDR-LVT - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

CCDR-Norte - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

CEJ - Centro de Estudos Judiciais

CEJUR – Centro Jurídico

Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema

CNE – Comissão Nacional de Eleições

DGADR - Direção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural

DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

DGAJ - Direção-Geral da Administração da Justiça

DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais

DGES - Direção Geral do Ensino Superior

DGPDM - Direção Geral da Política do Mar

DGPJ - Direção-Geral da Política de Justiça

DGRDN - Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

DGRSP - Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

DGS - Direção-Geral da Saúde

DGT - Direção-Geral do Território

EMFA – Estado Maior da Força Aérea

EMGFA – Estado Maior General das Forças Armadas

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra
Escola Superior de Enfermagem de Lisboa
Escola Superior de Enfermagem do Porto
Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril
Escola Superior Náutica Infante D. Henrique
ESPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.
FCT - Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P.
GNR – Guarda Nacional Republicana
IEFP- Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
IFAP- Instituto do Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.
IGEC - Inspeção-Geral da Educação e Ciência
IGF - Inspeção-Geral de Finanças
IGFEJ – Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.
IGSJ - Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça
IMPIC – Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção e, I.P.
INA – Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em funções Públicas
INE - Instituto Nacional de Estatísticas, I.P.
INFARMED – Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde
INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I.P.
INSA - Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I.P.
Instituto Politécnico de Beja
Instituto Politécnico de Bragança
Instituto Politécnico de Castelo Branco
Instituto Politécnico de Coimbra
Instituto Politécnico de Leiria
Instituto Politécnico de Lisboa - Escola Superior de Dança
Instituto Politécnico de Lisboa - Escola Superior de Teatro e Cinema
Instituto Politécnico de Lisboa - Escola Superior de Tecnologia da Saúde
Instituto Politécnico de Lisboa - Instituto Superior de Engenharia
Instituto Politécnico de Portalegre
Instituto Politécnico de Santarém
Instituto Politécnico de Setúbal
Instituto Politécnico de Tomar
Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Instituto Politécnico de Viseu
Instituto Politécnico do Cávado e do Ave
Instituto Politécnico do Porto- Instituto Superior de Contabilidade e Administração
Instituto Universitário de Lisboa
IPDJ – Instituto Português do Desporto e Juventude
IPQ - Instituto Português da Qualidade, I.P.
IRN – Instituto dos Registos e Notariados, I.P.
ISS - Instituto da Segurança Social, I.P.
LNEG - Laboratório Nacional de Energia e Geologia
Município da Amadora
Município da Lourinhã
Município de Alenquer
Município de Beja
Município de Cascais
Município de Lisboa
Município de Oeiras
Município de Santarém
Município de Sintra
Município de Torres Vedras
PGR – Procuradoria-Geral da República
PJ - Polícia Judiciária
SEF – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora
SG MAI - Secretaria-Geral
SG MDN - Secretaria-Geral
SG ME - Secretaria-Geral
SG MEC - Secretaria-Geral
SG MF - Secretaria-Geral
SG MJ - Secretaria-Geral
SG MS - Secretaria-Geral
SG PCM - Secretaria-Geral
Universidade Aberta
Universidade da Beira Interior
Universidade da Madeira

Universidade de Aveiro

Universidade de Coimbra

Universidade de Évora

Universidade de Lisboa - Faculdade de Ciências

Universidade de Lisboa - Instituto Superior Técnico

Universidade de Lisboa - Reitoria

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Universidade do Minho

Universidade do Porto - Faculdade de Belas Artes

Universidade do Porto - Reitoria

Universidade do Porto - Faculdade de Economia

Universidade do Porto - Faculdade de Engenharia

Universidade do Porto - Faculdade de Letras

Universidade Nova de Lisboa - Escola Nacional de Saúde Pública

Universidade Nova de Lisboa - Faculdade de Direito