

# ASIA - Desafios para a Administração Eletrónica

**SOS DIGITAL – 21/04/2016**

**Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística**

**Alexandra Lourenço**



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

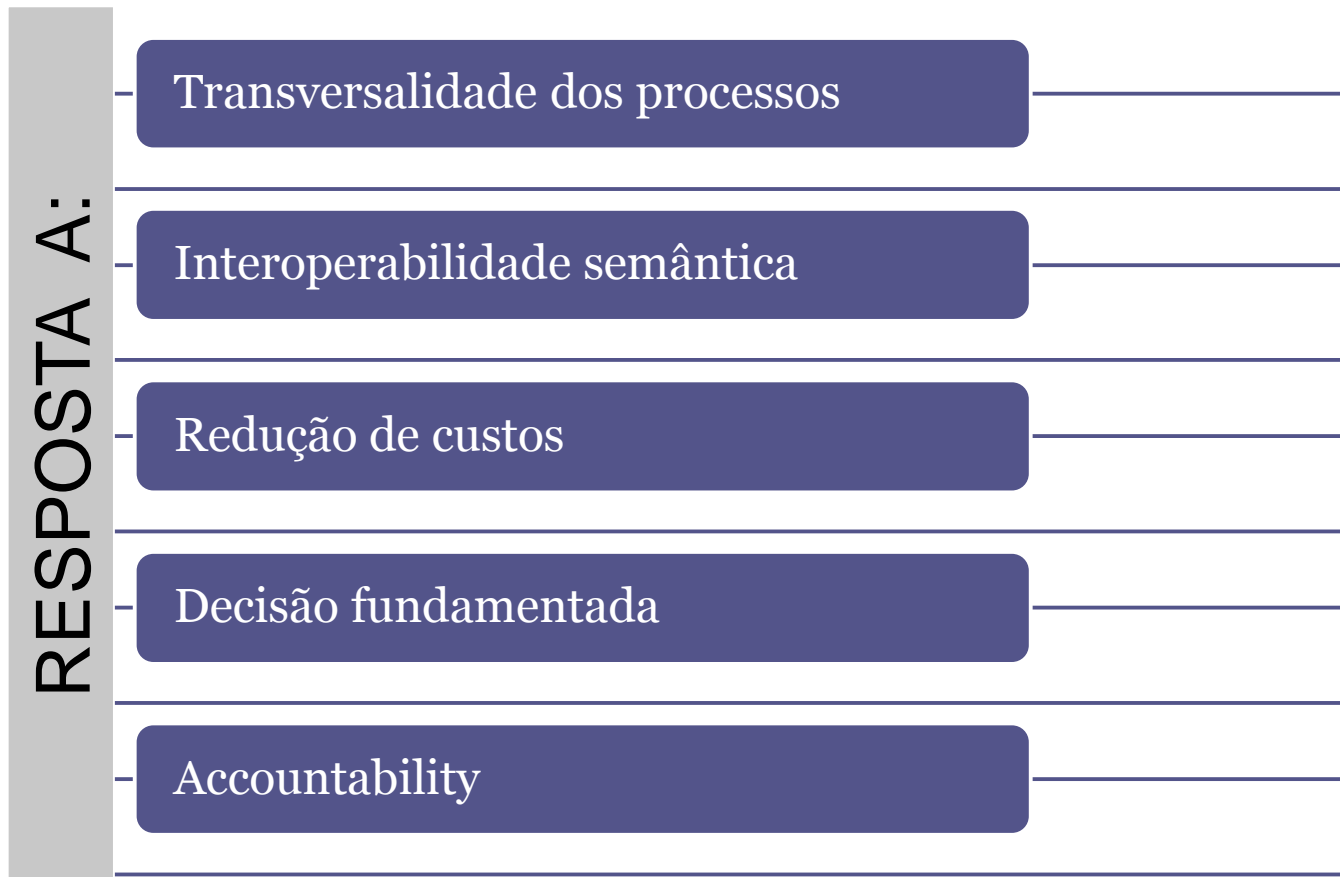
**CULTURA**

**DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS**

# Desafios para a Administração Eletrónica



# Estruturar / Avaliar / Preservar



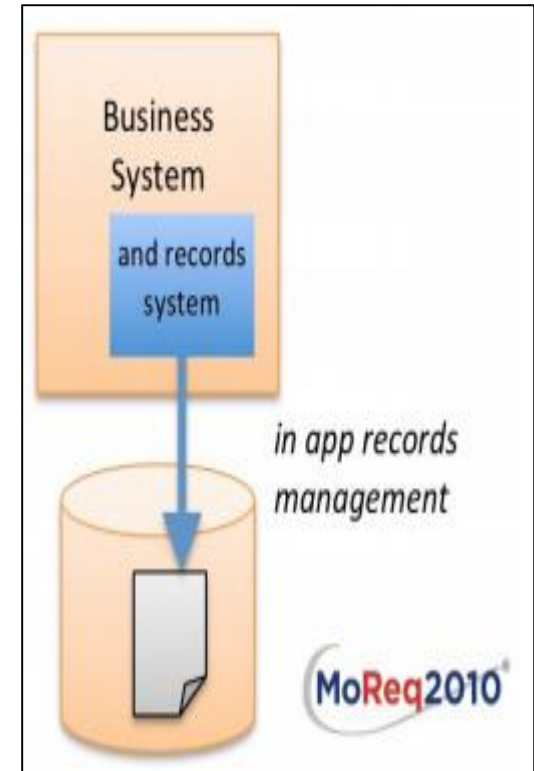
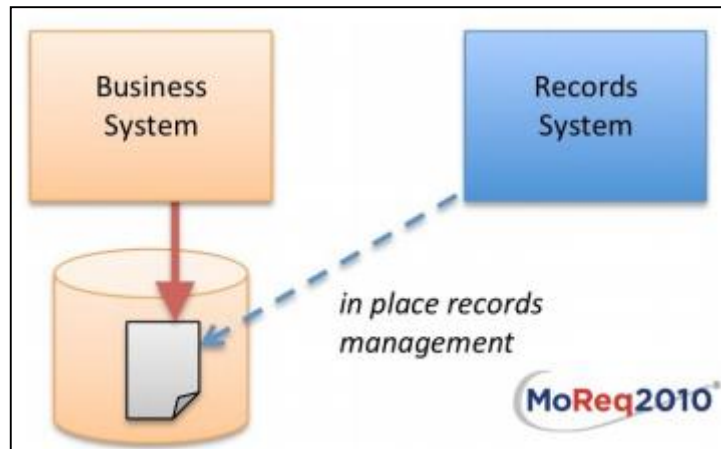
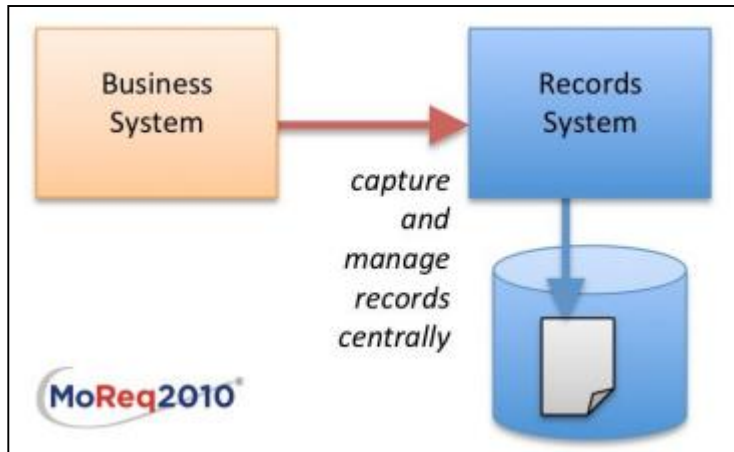
# Estruturar / Avaliar / Preservar

PARA:

## Qualificar a informação

- Autêntica
- Acessível (no imediato, no longo prazo)

# QUALIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO



# Desafios

- Integrar múltiplos dispositivos
- Avaliar bases de dados
- Eliminar para melhor preservar

# Falácias na qualificação da informação

- O Tera é barato
- Vamos colocar tudo na Cloud
- A redundância da informação é garante da sua preservação

Caminho para a qualificação da informação

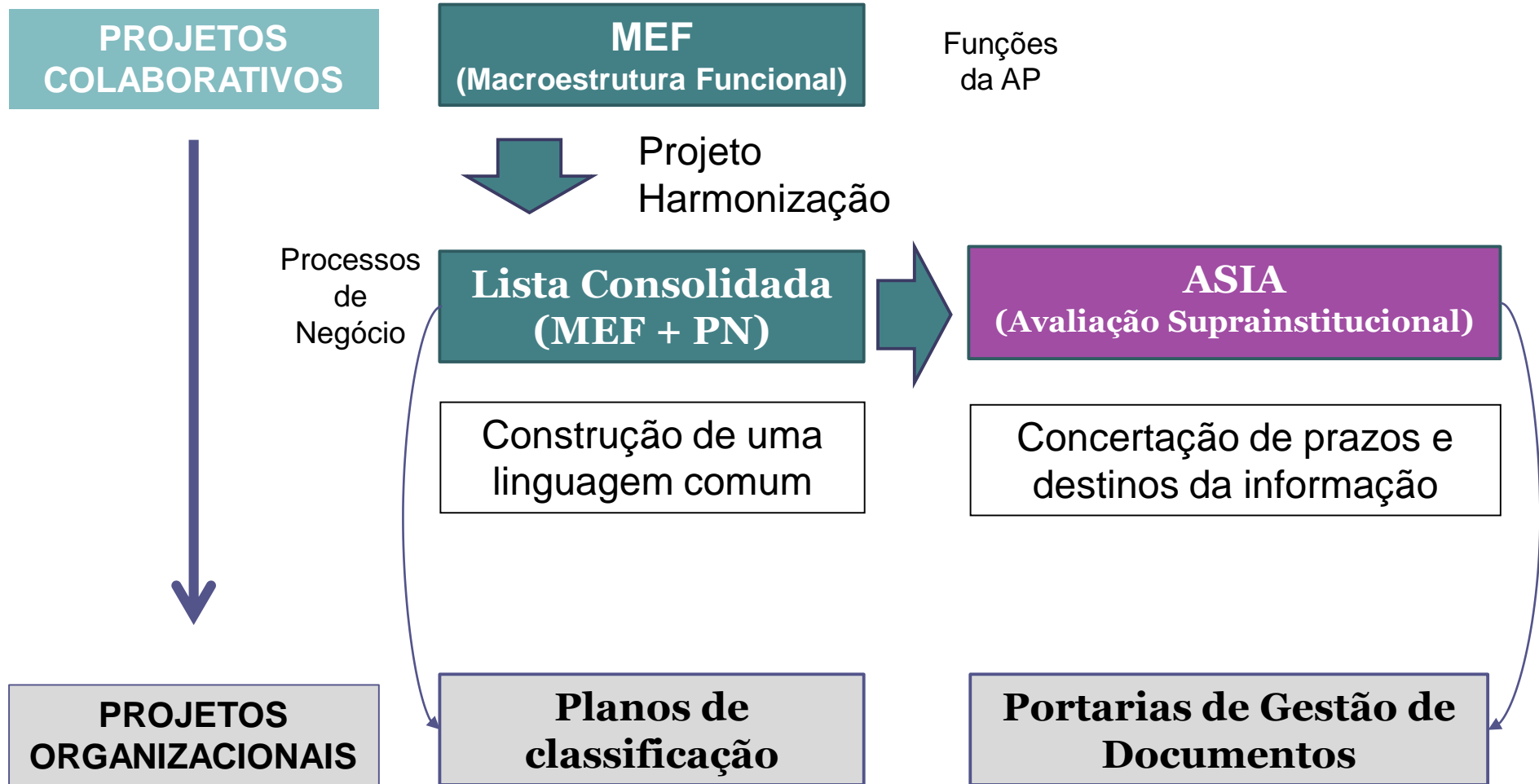
Intervir no  
desenvolvimento dos  
sistemas



Caminho para a qualificação da informação

Contributos do órgão de  
coordenação do sistema  
arquivístico

# QUALIFICAR A INFORMAÇÃO



# Objetivos do projeto ASIA

- Disponibilizar 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.
- Com base neste instrumento as entidades da Administração Pública poderão de uma forma simplificada produzir as suas **Portarias de Gestão de Documentos**, dando corpo legal ao destino da informação arquivística.

# O que se encontra em consulta pública

- Estrutura classificativa
- Prazos de conservação administrativa e destinos finais, bem como as respectivas justificações

# Documentos disponibilizados

- **Sumário executivo** do projeto ASIA
- **Documento metodológico** – contém justificativo do projeto, relatório de execução dos trabalhos, metodologia utilizada
- Ficheiro Excel com os **resultados do projeto ASIA** - contém a estrutura classificativa, elementos para a tomada de decisão da avaliação, prazos e destinos, com as respetivas justificações

# Onde se encontram disponibilizados os documentos em consulta pública

## Sítio web da DGLAB em



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: [arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/](http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/). The page header includes the logo of the Government of Portugal and the Ministry of Culture. The navigation menu contains: INÍCIO, ÁREA ARQUIVOS, SERVIÇOS, REDE PORTUGUESA DE ARQUIVOS, PROGRAMAS E PROJETOS (highlighted), and RELAÇÕES EXTERNAS E COOPERAÇÃO. Below the menu is a search bar with the text "Pesquisar". The breadcrumb trail reads: Sites DGLAB > Arquivos DGLAB > Programas e Projetos > Modernização Administrativa > PAEIS. The main content area displays the program title: **PROGRAMA “ADMINISTRAÇÃO ELETRÓNICA E INTEROPERABILIDADE SEMÂNTICA” (MIP e MEF)**. To the right, under the heading "PROGRAMAS E PROJETOS", there is a list item: **Projeto de Inventariação dos Arquivos do extinto Ministério do Ultramar**.

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

# Como interpretar o documento Excel disponibilizado - FRD resultados

## Classificação

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Descrição</b>	<b>Notas de aplicação</b>	<b>Notas de exclusão</b>	<b>Termos de índice</b>
---------------	---------------	------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------

## 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

<b>Prazo de conservação administrativa</b>	<b>Justificação</b>	<b>Destino final</b>	<b>Justificação</b>
--	---------------------	----------------------	---------------------

## Aplicação de avaliação

<b>Formas de contagem dos prazos</b>
--------------------------------------

# Como foi alcançado este produto

Definição da  
metodologia



Sessões de trabalho  
colaborativo



### Princípios

Prover uma resposta a **necessidades sociais**, ao nível de:

- garante de direitos**
- garante de deveres**
- preservação da memória**

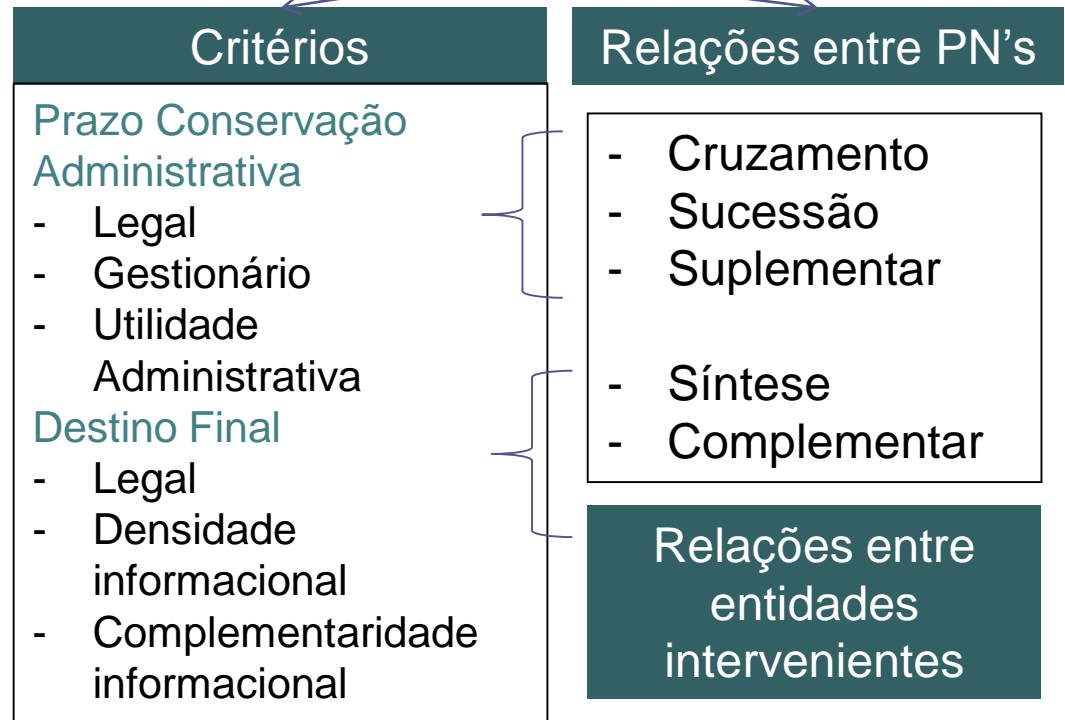
Prover uma resposta a **necessidades gestionárias**, ao nível das práticas de **boa gestão informacional**

### Valores

- Densidade**
- Complementaridade**
- Completude**

## METODOLOGIA RELACIONAL

associa



## GARANTIA DE DIREITOS



Enquanto o direito estiver em vigor (produzir efeitos, ainda que a norma habilitante tenha sido revogada) os documentos que o manifestam devem ser conservados.

### Caducidade ou prescrição do direito

Todo o direito de ação que visa à proteção de um direito específico pode sofrer prescrição ou caducidade, excetua-se um grupo de direitos que, pela sua natureza, essência do objeto e importância jurídica, não estão sujeitos aos efeitos da prescrição.

A atribuição do prazo de conservação administrativa toma em consideração o prazo para caducidade (prazo para o exercício do direito) ou prescrição (prazo, findo o qual, se extingue o direito).



Atribuição de  
prazo de  
conservação  
administrativa

### Direitos imprescritíveis

Direitos que podem ser exercidos a qualquer tempo.

- **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.



Conservação  
Permanente

## GARANTIA DE DEVERES

### **Pressuposto:**

Aferição realizada regularmente através de ações de controlo:  
- Auditoria / Inspeção / Fiscalização / Monitorização

Ações efetuadas em tempo subordinado aos prazos de prescrição do procedimento:

### **Procedimento para responsabilidade financeira**

(sancionatória e reintegratória) - PN passíveis de serem auditados em razão da matéria financeira

### **Procedimento contraordenacional**

PN passíveis de ser imputada responsabilidade contraordenacional

### **Procedimento disciplinar**

PN regularmente controlados em razão de aferição de matéria disciplinar

# SALVAGUARDA DA MEMÓRIA

Princípio

Procurar resposta para as questões:  
**QUEM, O QUÊ, COMO**

Relação síntese

Informação complementarmente recuperável em

- Quem** → Avaliação de atividades (150 – atuação da entidade)
- O quê** (onde e quando) → estatísticas (150 - quantificação / tipificação dos casos)  
registo de metainformação (300 - casos tratados)
- Como** → Ordenamento (100)

Relação complementar

Critério complementaridade informacional

Complementaridade entre PN (compreensão do contexto)

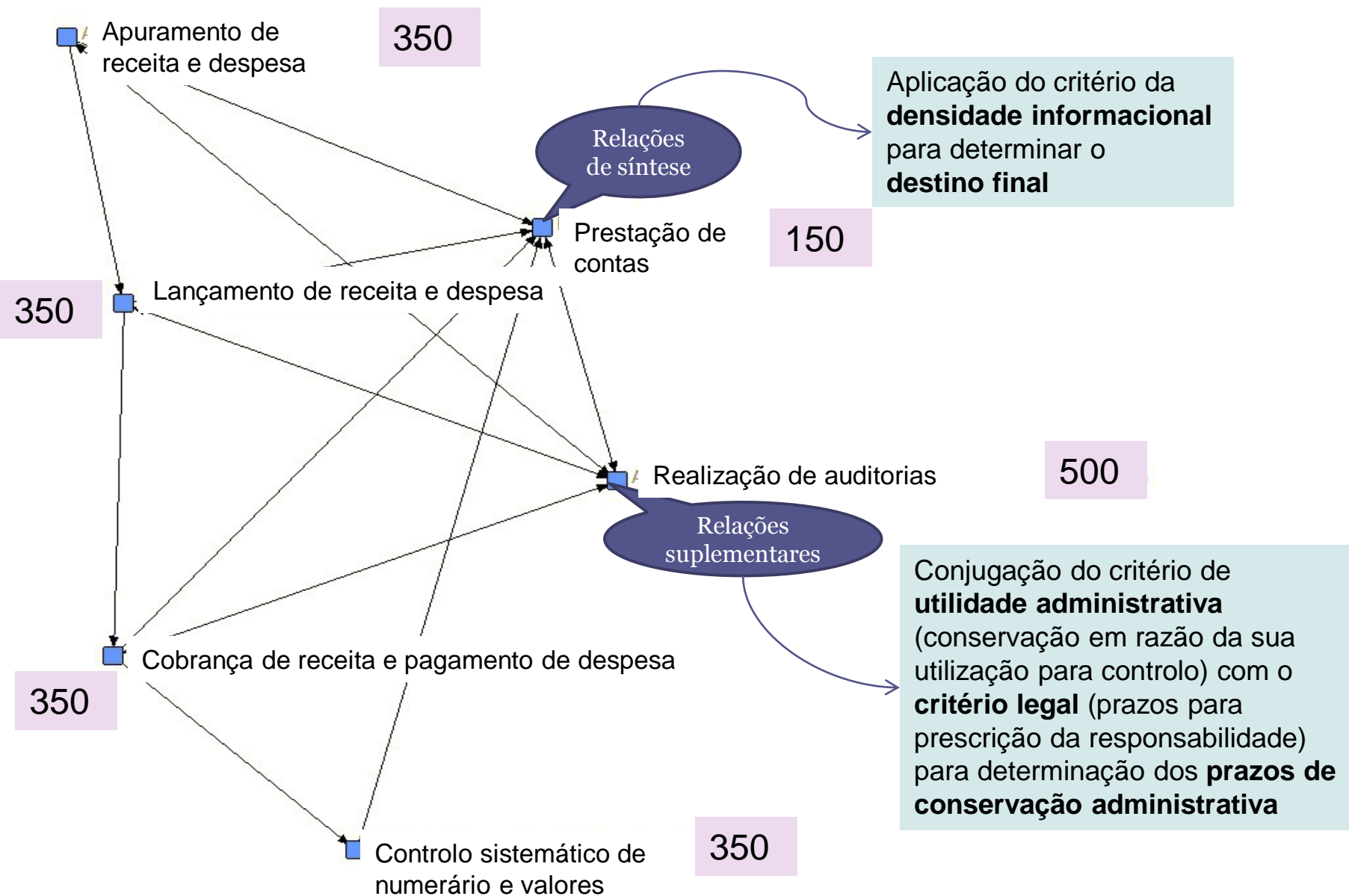
Ausência de relações pertinentes entre PN

Dificuldades na recuperação complementar da informação síntese

Critério densidade informacional

BASE PARA A ELIMINAÇÃO

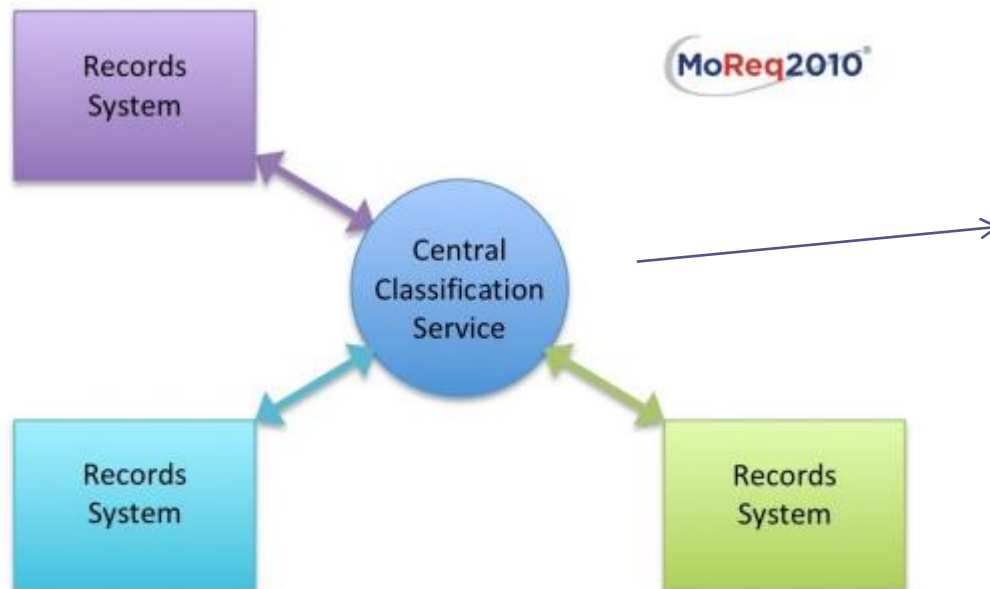
BASE PARA A CONSERVAÇÃO



# Desenvolvimentos complementares

- Integração dos contributos pertinentes e publicitação da primeira versão do ASIA
- Apoio ao desenvolvimento de PGD ministeriais / setoriais / organizacionais
- Formação para a implementação – PAEIS
- Documento “Orientações para a implementação”
- Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública (Simplex)

# Plataforma modular



Desmaterialização  
da serviço de  
avaliação na sua  
componente de  
interação com o  
órgão de  
coordenação

*Figure 1h - In the future multiple records systems may be able to share a single centralised classification service*

Obrigada

[alexandra.lourenco@dglab.gov.pt](mailto:alexandra.lourenco@dglab.gov.pt)