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

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

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

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

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

#### **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

##### **ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE DEVEM CONSTAR NUMA TS:**

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

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

##### **PARA QUE SERVE UMA PGD**

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

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

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

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

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

## COMO ELABORAR UMA PGD

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

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

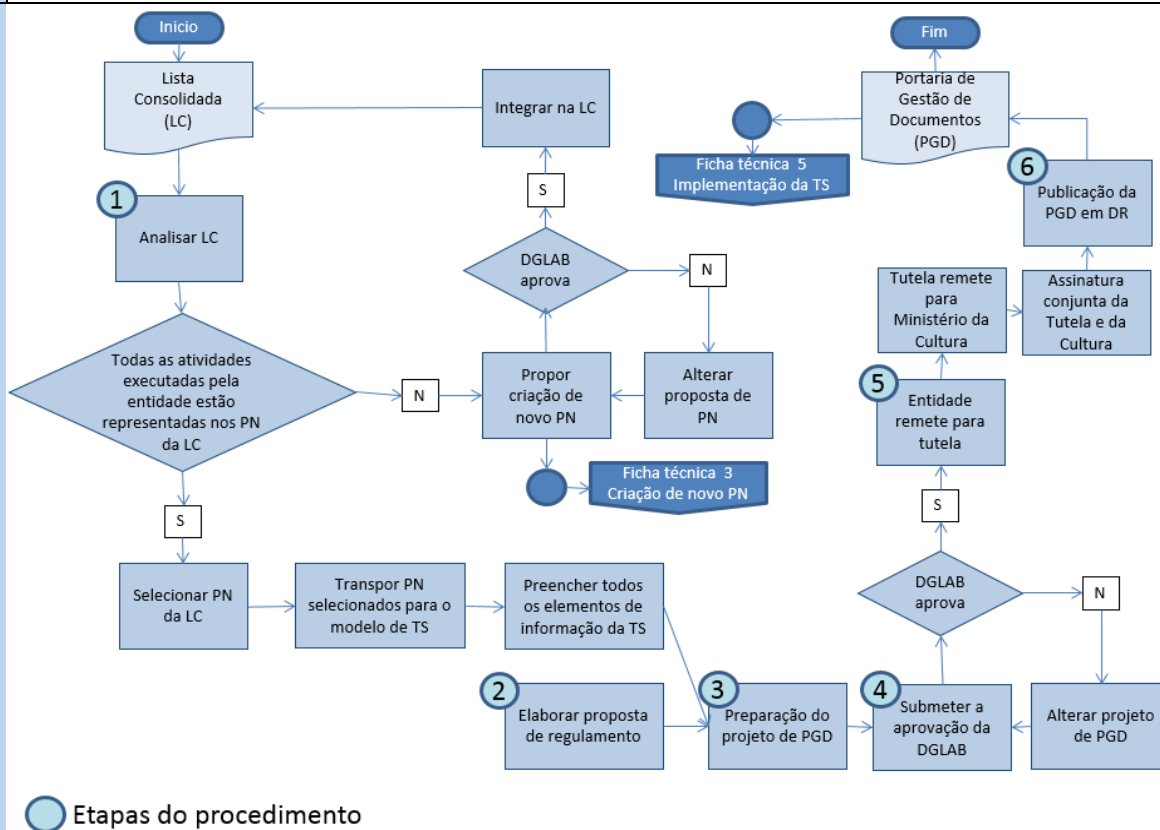
A DGLAB apoia tecnicamente este processo.

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

## COMO APLICAR

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

## Fluxograma simplificado



## Para saber mais

Consulte as fichas técnicas:

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

Consulte os documentos metodológicos:

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

Consulte os dispositivos legais:

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

## **Ficha técnica - MIP**

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

Autor: Zélia Maria de Carvalho Gomes

Autor: Alexandra Lourenço (coordenação)

Classificação: 100.10.800 – Produção e comunicação de normas técnicas

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

Data/Hora: 2016-12-28

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: versão 1

© DGLAB, 2016