

Instrumentos transversais de gestão de documentos

Alexandra Lourenço
DGLAB



**I Encontro de Arquivos
CIM – Região de Coimbra
30 de junho de 2017**

1. Enquadramento: criação de referenciais
2. Construção de uma linguagem comum para a Administração: da MEF à LC
3. Avaliação suprainstitucional: ASIA
4. Dos referenciais aos instrumentos organizacionais: desenvolvimento de PC e TS
5. A aplicação do PCIAAL

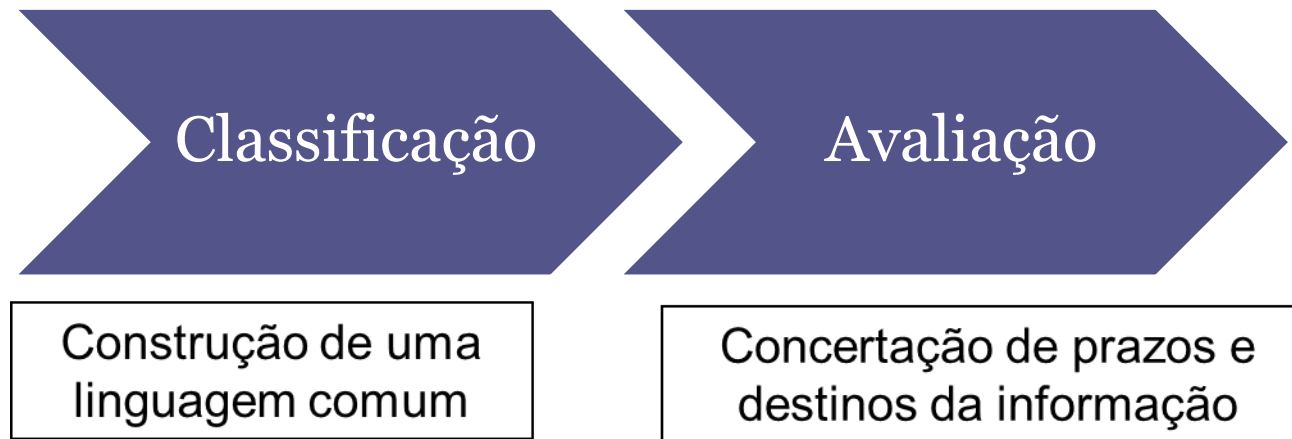
Enquadramento

1. Enquadramento

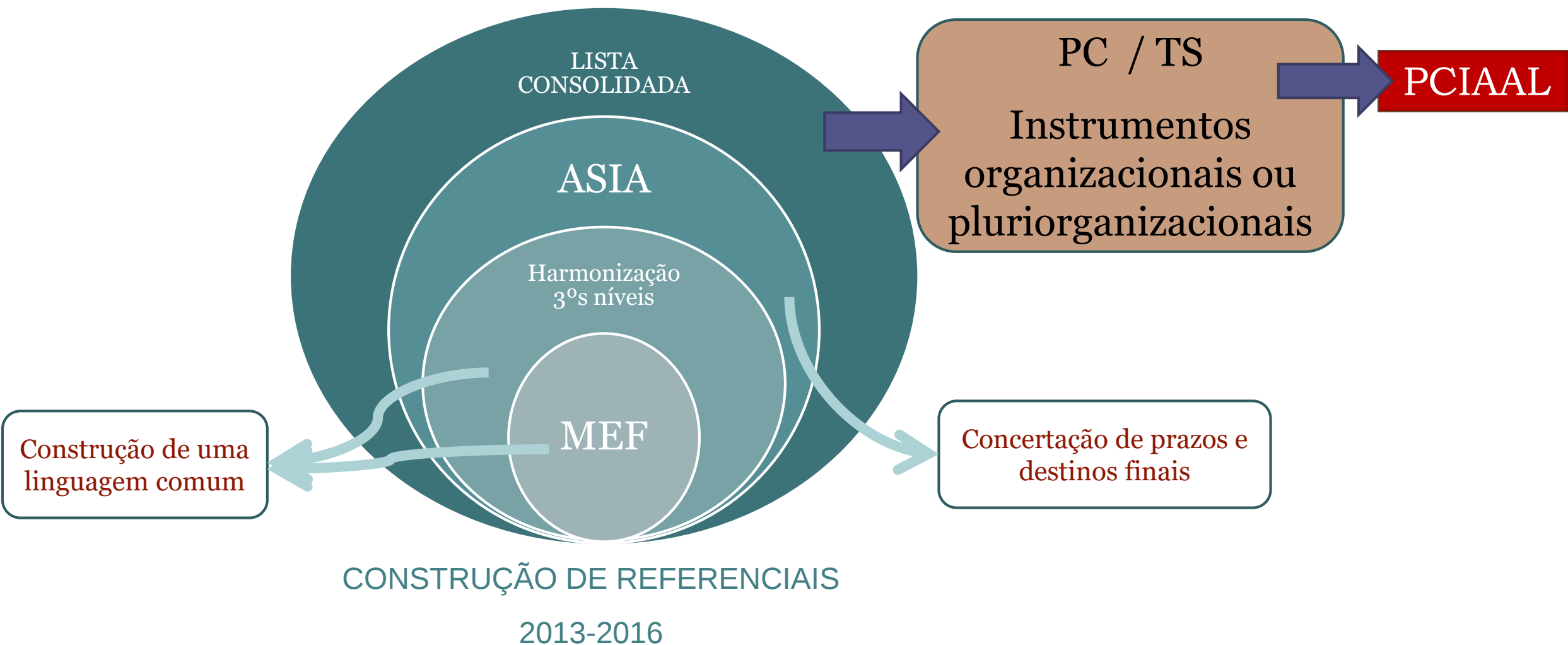
Relatório do Questionário 2013 (Medida 15, RCM 12/2012)

- **27%** das entidades dispõe de Regras e procedimentos para o registo/descrição de documentos de uso corrente,
- **31%** de *Plano de classificação*,
- **17%** de *Tabela de seleção para avaliação* e
- **3%** de *Plano de preservação digital*”.

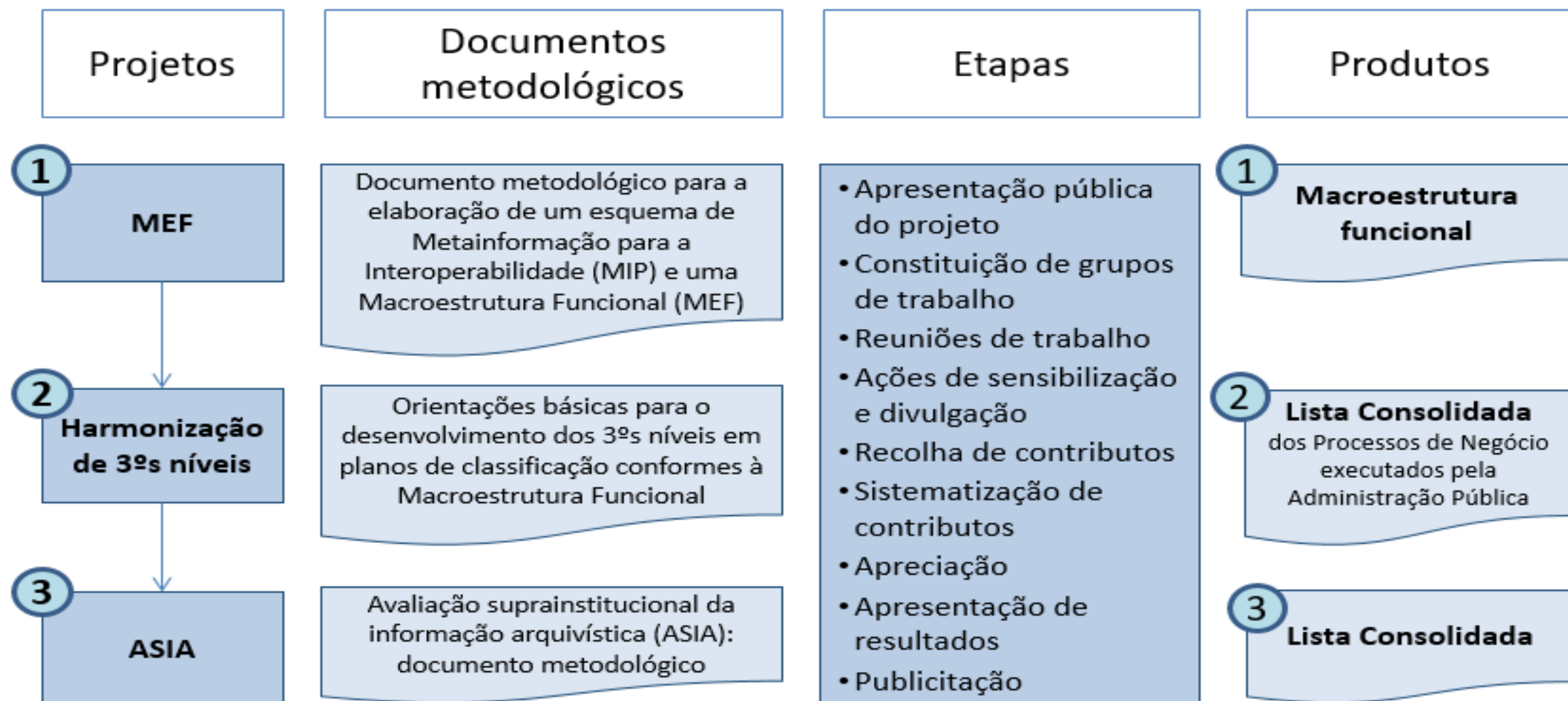
1. Enquadramento



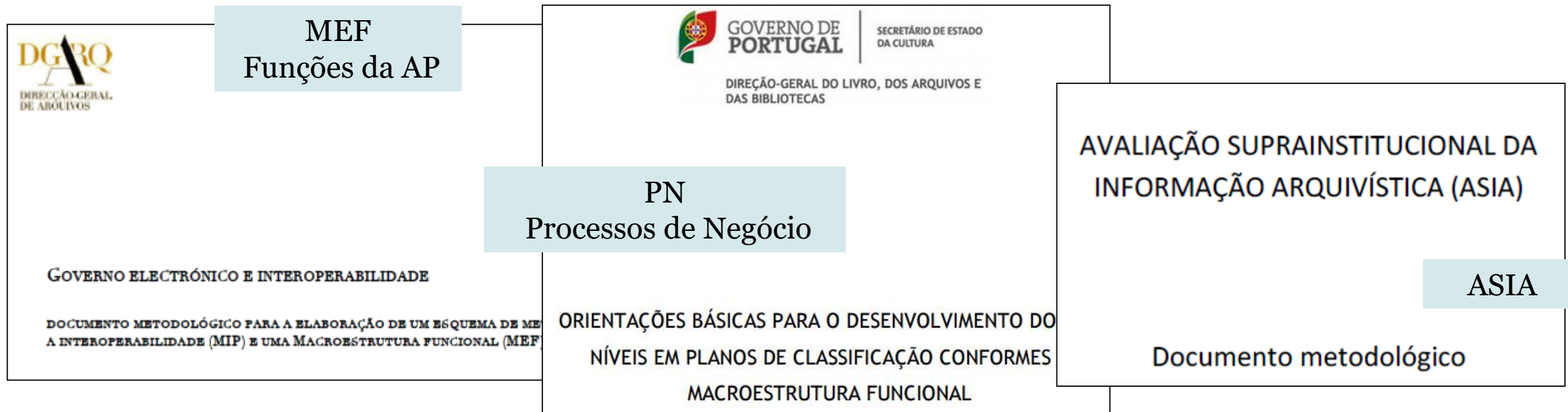
1. Enquadramento



1. Enquadramento



Documento metodológicos



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

The screenshot shows the website arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/. The page features a navigation menu with the following items: INÍCIO, ÁREA ARQUIVOS, SERVIÇOS, REDE PORTUGUESA DE ARQUIVOS, PROGRAMAS E PROJETOS (highlighted with a purple arrow), and RELAÇÕES EXTERNAS E COOPERAÇÃO. Below the menu, there is a search bar with the text "Pesquisar". The main content area displays the title "PROGRAMA 'ADMINISTRAÇÃO ELETRÓNICA E INTEROPERABILIDADE SEMÂNTICA' (MIP e MEF)". On the right side, there is a sidebar with the heading "PROGRAMAS E PROJETOS" and a list item: "Projeto de Inventariação dos Arquivos do extinto Ministério do Ultramar".

Lista Consolidada - Excerto

Código ▾	Título
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas
100.10.001	Produção e comunicação de atos legislativos
100.10.002	Aprovação e comunicação de convenções internacionais
100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral
100.10.200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
100.10.400	Produção e comunicação de atos regulamentares locais
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais
100.10.800	Produção e comunicação de normas técnicas
100.20	Interpretação da legislação e das normas
100.20.001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos
100.20.200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos
100.20.400	Produção de orientações e pareceres para a interpretação da norma técnica
100.20.600	Produção e comunicação de decisões de uniformização de jurisprudência
150	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
150.10	Definição e avaliação de políticas
150.10.001	Definição de políticas globais
150.10.100	Definição de políticas setoriais
150.10.200	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito nacional
150.10.300	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito regional

1. Enquadramento

Como interpretar o documento Excel disponibilizado - FRD resultados

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

LISTA CONSOLIDADA (*)



RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES					
Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Notas de exclusão	Termos de índice
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES	Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício à		O processamento de pedidos de reconhecimento do estatuto de igualdade e do estatuto de refugiado, bem como o processamento de pedidos de autorização de residência devem ser	
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações	Compreende os processos de natureza permissiva - licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.	Considerar não apenas os requerimentos e a emissão do título respetivo, mas também todo o processamento intermédio, no que se inclui os pareceres emitidos por qualquer entidade no âmbito de cada processo. Exemplos de aplicação: - Licenciamento de intervenções urbanísticas. - Licenciamento de empresa.	As licenças de utilização de software devem ser consideradas em "Administração de direitos, bens e serviços/ Aquisição, venda, abate ou permuta" (300.10); A certificação de habilitações deve ser considerada em "Reconhecimentos e	
450.10.229	Procedimentos de avaliação de impactes ambientais	Avaliação, de forma integrada, dos impactos ambientais significativos, diretos e indiretos, decorrentes da execução dos projetos e das alternativas apresentadas, tendo em vista suportar a decisão sobre a viabilidade ambiental dos mesmos. Inicia com a entrega do projeto para apreciação e termina com a comunicação da decisão. Inclui a verificação e análise das características impactantes, consulta de entidades, consulta pública e emissão de licença.	Aplica-se aos projetos públicos e privados suscetíveis de produzirem efeitos significativos no ambiente, de acordo com a legislação em vigor	O pagamento da taxa deve ser considerado em 350.30.001 - Cobrança de receitas e pagamento de despesas; A Pós-Avaliação de Impacte e de Incidências Ambientais deve ser considerada em 500.10.600 - Monitorização sistemática de conformidade.	Avaliação ambiental de projetos Avaliação de estudos de impacte ambiental Avaliação de impacte ambiental Avaliação de incidências ambientais Incidências ambientais, avaliação Declaração de impacto ambiental (DIA) Decisão de incidências ambientais (DINCA) DIA (Declaração de impacto ambiental) DINCA (Decisão de incidências
450.10.229.01	Execução de procedimentos de avaliação de impactes ambientais	Desenvolvimento de todas as fases de avaliação de impactes ambientais, com exceção da elaboração do relatório final e emissão do título. Inclui a entrega do projeto, verificação e análise das características impactantes, consulta de entidades e consulta pública.			
450.10.229.02	Elaboração do relatório final e emissão do título	Elaboração do relatório final e título. O projeto faz parte integrante do relatório final.			

(*) Após publicação dos resultados do Projeto ASIA

[illegible]

Código	Título	Prazo de conservação	Justificação	Forma de contagem do prazo de con.	Destino fin.	Justificação
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES					
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações					
450.10.229	Procedimentos de avaliação de impactes ambientais					
450.10.229.01	Execução de procedimentos de avaliação de impactes ambientais	10	Conjugação dos critérios: - Legal Prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória (Lei 98/97, artº 70, nº 1) Prazo prescricional do procedimento contraordenacional - Utilidade administrativa Prazo decorrente da necessidade de consulta para apuramento da responsabilidade em sede de PN 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração) e dos PN 500.10.300 - Realização de inspeção e 500.10.301 - Realização de fiscalização (no que diz respeito à atuação da entidade licenciada)	data do encerramento do processo	E	Densidade informacional Informação sintetizada em PN 450.10.229.02 - Elaboração do relatório final e emissão do título.
450.10.229.02	Elaboração do relatório final e emissão do título	10	Conjugação dos critérios: - Legal Prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória (Lei 98/97, artº 70, nº 1) Prazo prescricional do procedimento contraordenacional - Utilidade administrativa Prazo decorrente da necessidade de consulta para apuramento da responsabilidade em sede de PN 500.10.001 - Realização de auditorias (no que diz respeito à atuação da Administração) e dos PN 500.10.300 - Realização de inspeção e 500.10.301 - Realização de fiscalização (no que diz respeito à atuação da entidade licenciada)	data do encerramento do processo	C	Densidade informacional Informação que sintetiza a etapa 450.10.229.01 - Execução de procedimentos de avaliação de impactes ambientais.

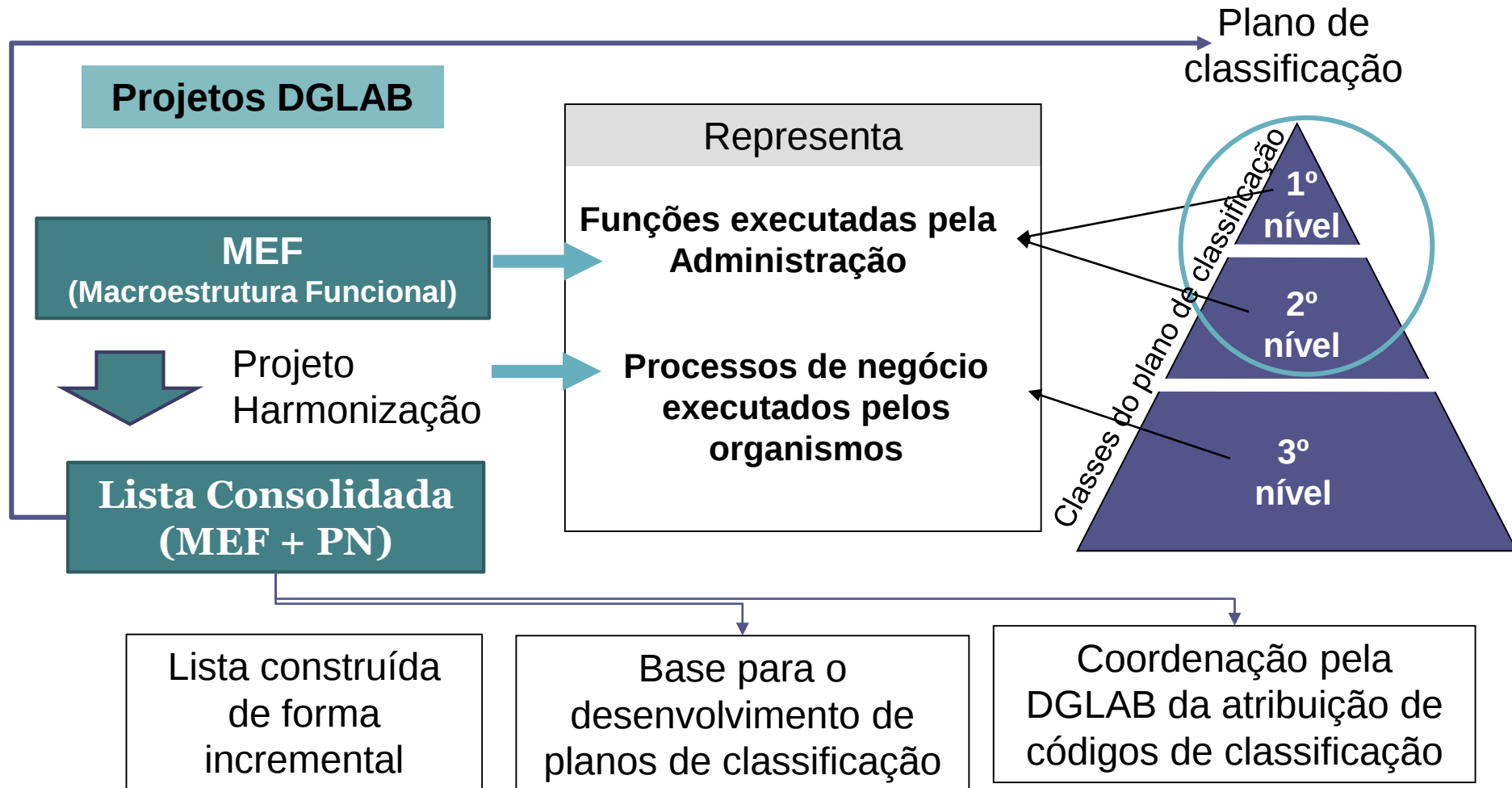
Da Macroestrutura funcional(MEF) à Lista Consolidada (LC)

Construção de uma linguagem comum
para a Administração

Macroestrutura Funcional (MEF): principais aspectos inovadores orientados ao valor interoperabilidade

- Ponto de vista supra organizacional - captar a transversalidade dos processos
- Classificação funcional - e não orgânica, e não temática
- Rejeição do modelo de diferenciação ‘funções-meio/funções-fim’
- Metodologia de desenvolvimento baseada na análise de processos de negócio - e não na análise da organização de documentação acumulada
- Criação de interface entre a linguagem natural e a linguagem controlada - “índice” de termos comuns mapeados às classes da MEF

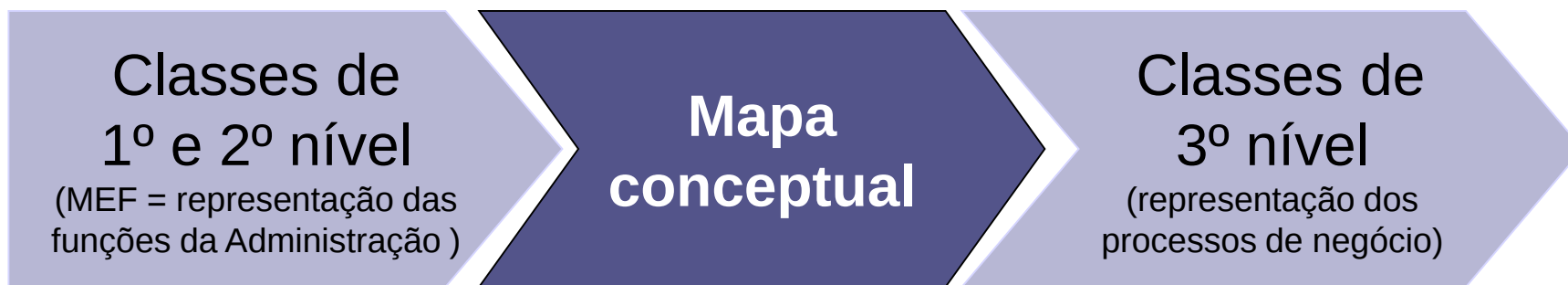
Construção de uma linguagem comum para a Administração: processo de desenvolvimento



Macroestrutura Funcional (MEF): Modelo conceptual suprainstitucional que estrutura as funções da Administração



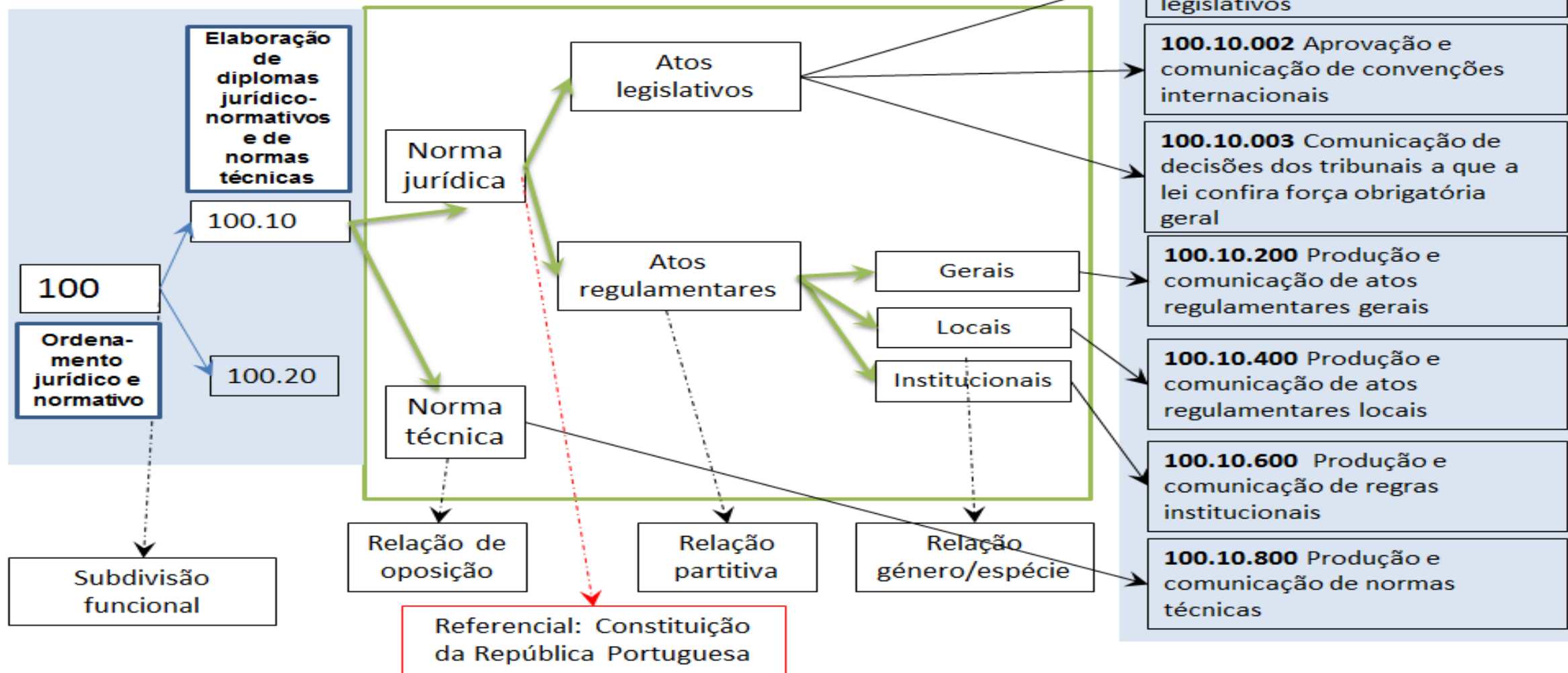
Da Macroestrutura funcional à Lista Consolidada



MEF

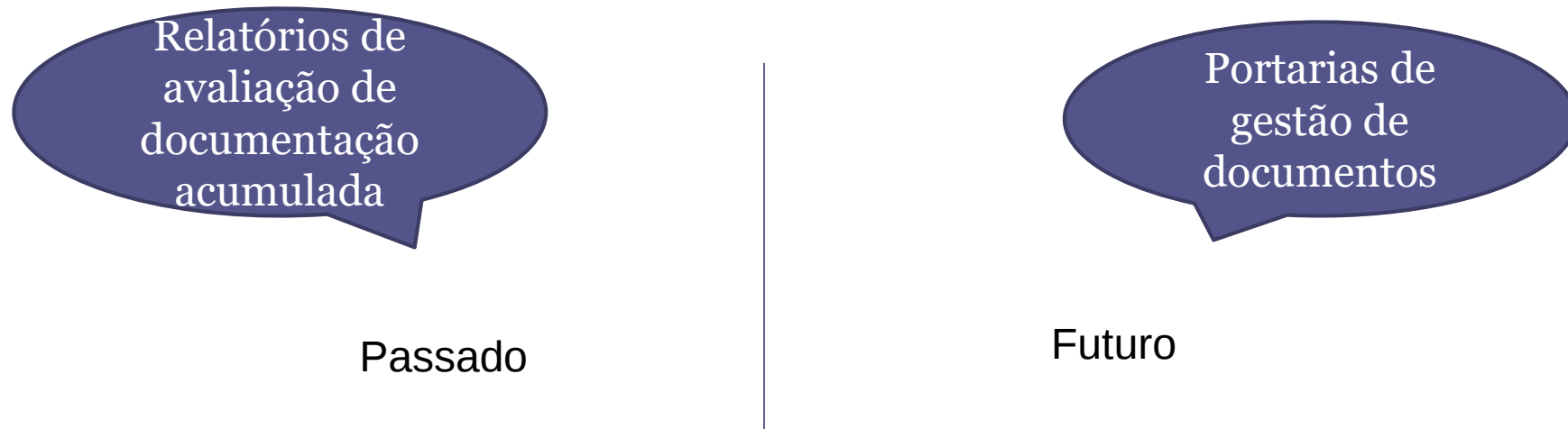
Mapa conceptual

Processos de negócio



Da classificação à avaliação

O projeto ASIA
Avaliação Suprainstitucional da
Informação Arquivística



Presente

Momento em que se constituem as ferramentas que retratam o passado e projetam o futuro

Avaliação suprainstitucional

➤ **Adoção de uma perspectiva**

- Transversal
- Funcional

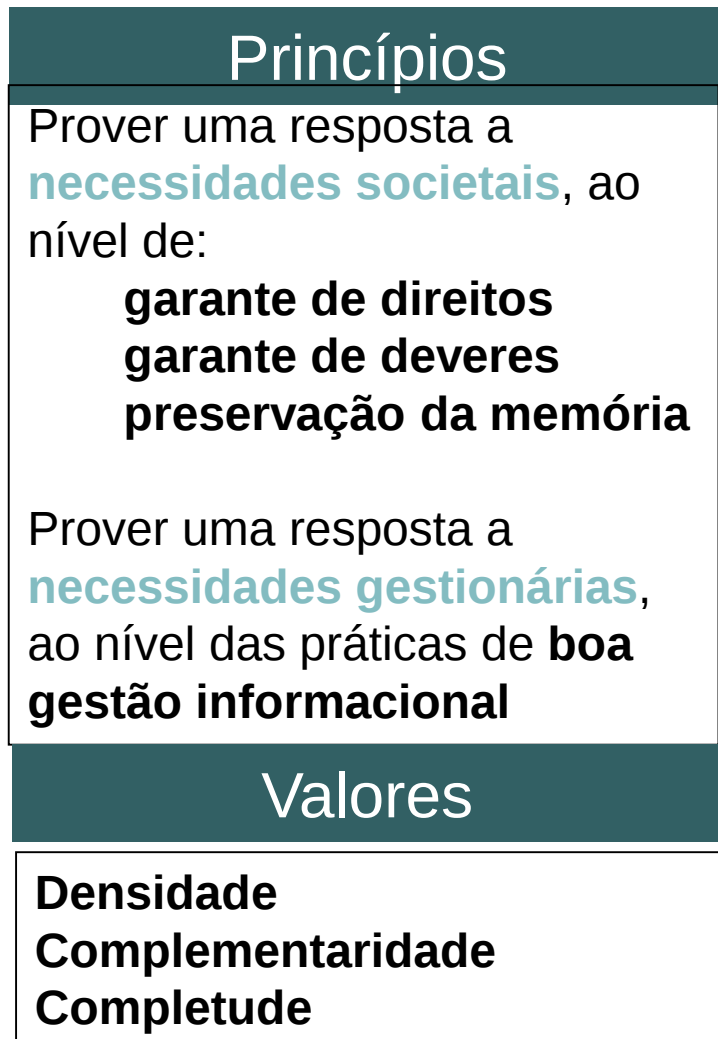
➤ **Princípio base**

- Avaliação *a priori*

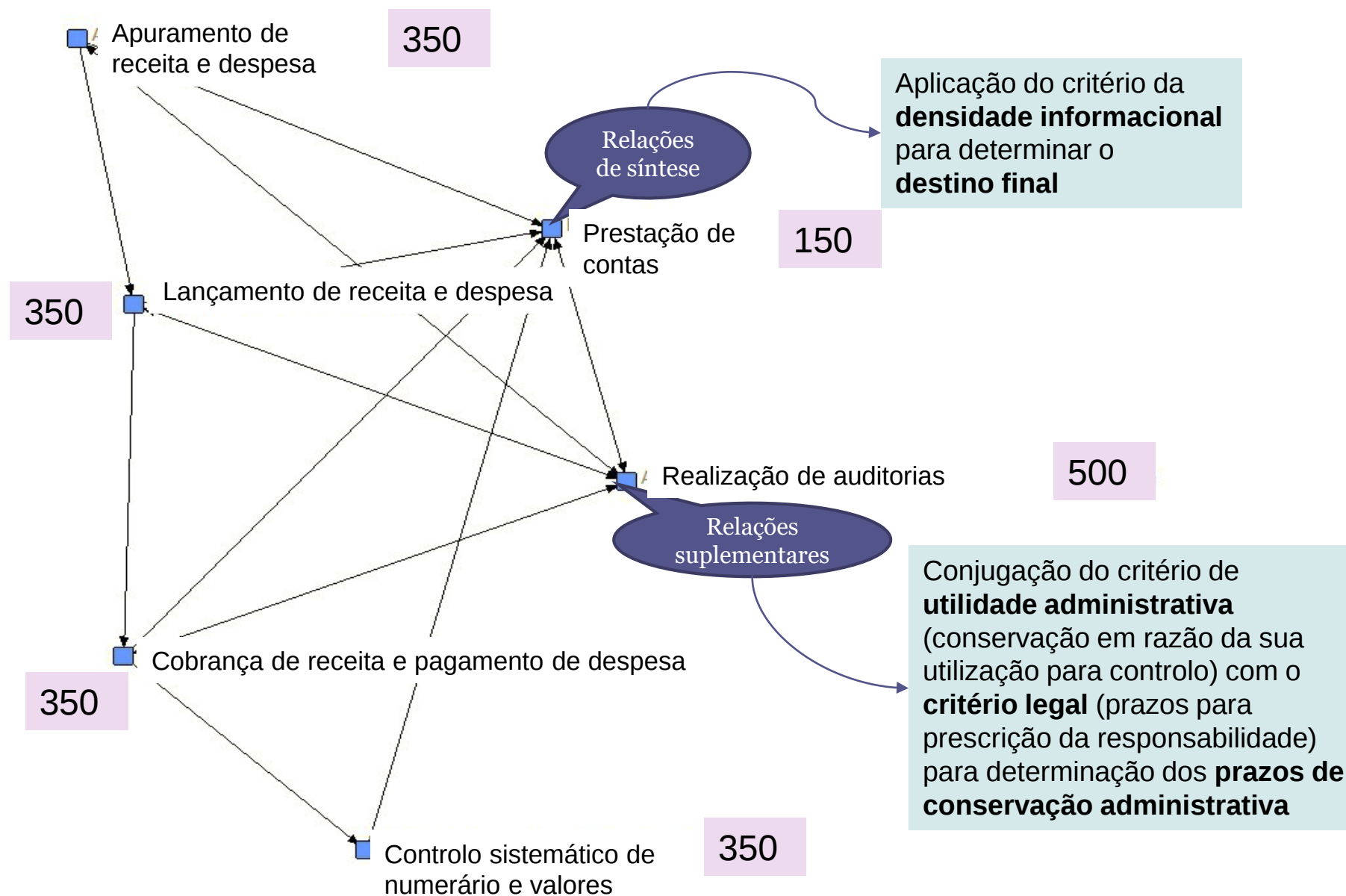
➤ **Pressupostos**

- Independência da forma ou suporte em que se materializa a informação arquivística.
- Avaliação como processo independente da aquisição
- Reutilização da informação

Avaliação suprainstitucional



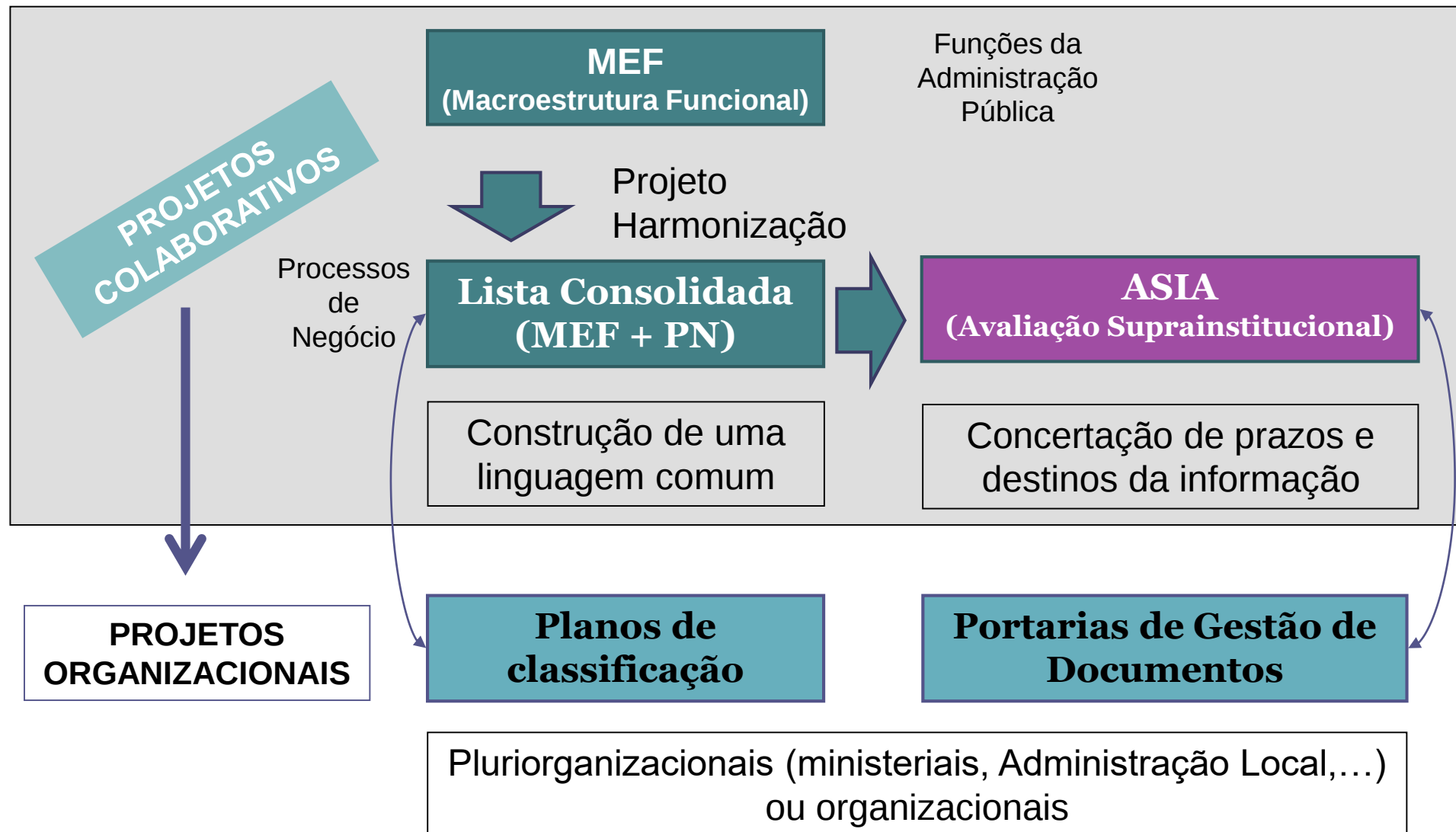
Avaliação suprainstitucional



Dos referenciais aos instrumentos organizacionais

Planos classificação e
Tabelas de seleção

Dos referenciais aos instrumentos organizacionais

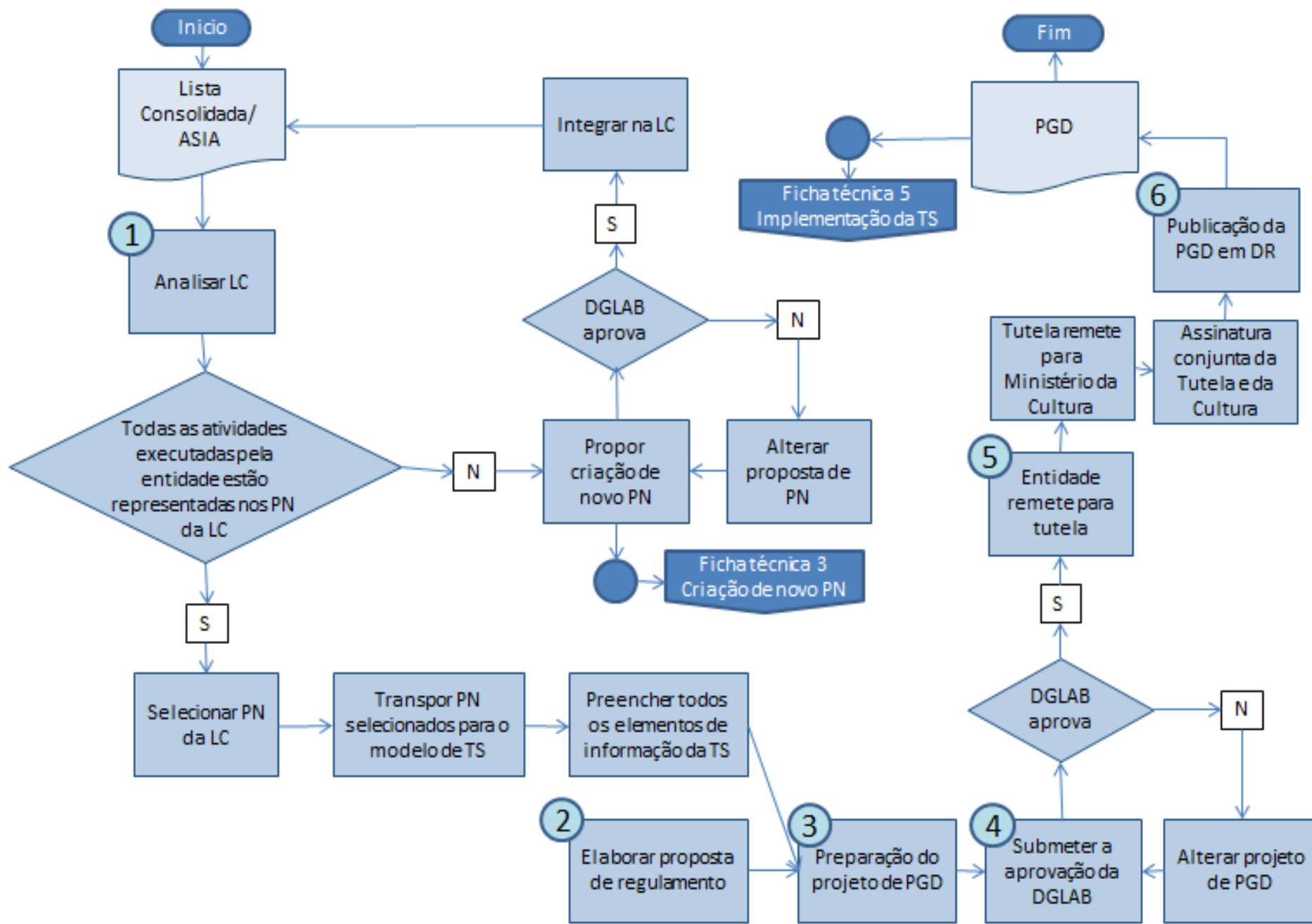


**Apoio
DGLAB**

Consultoria
Fichas técnicas
Plataforma CLAV

Da Lista Consolidada à Portaria de Gestão de Documentos

Ficha técnica 2

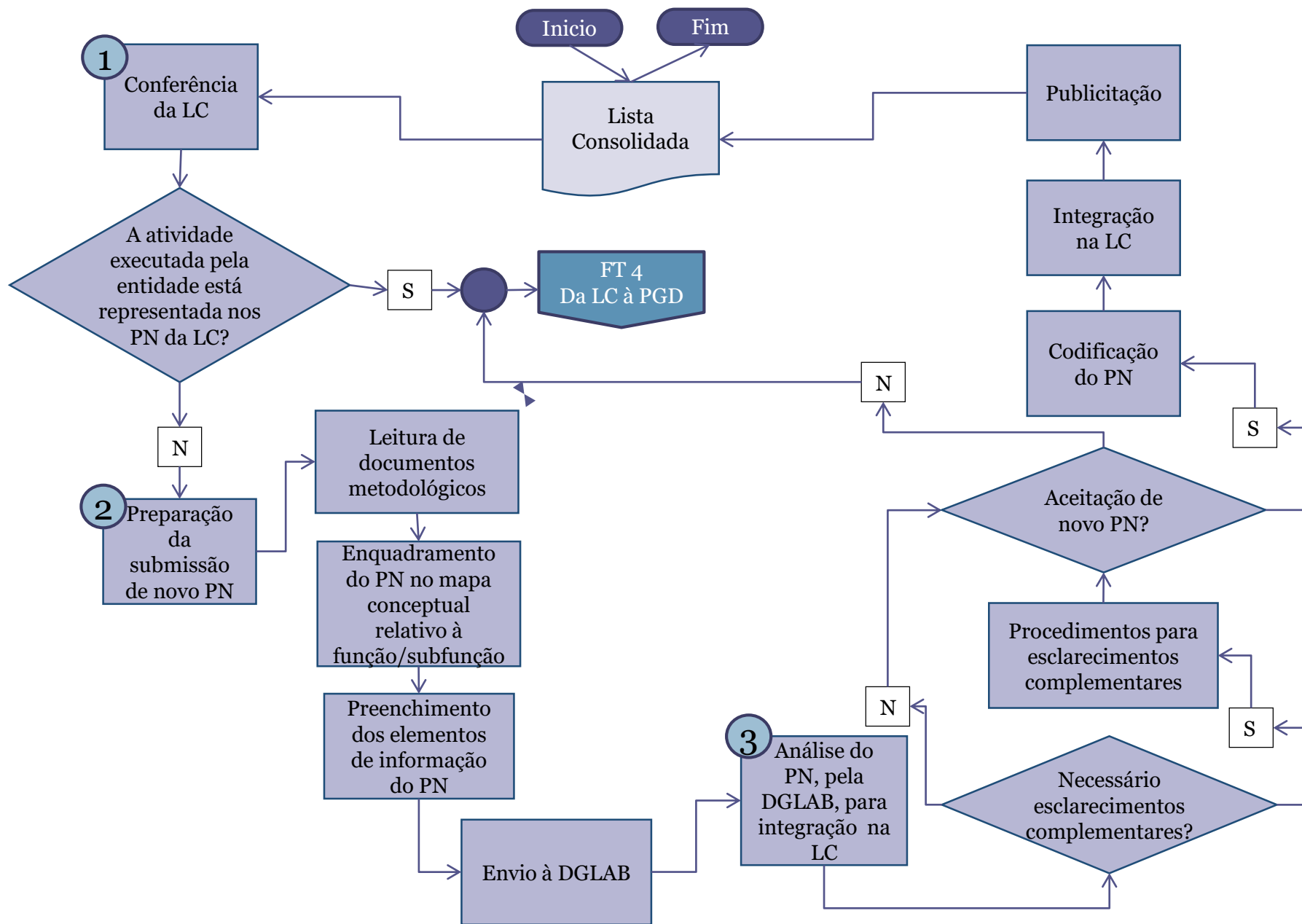


Apresentação de novo processo de negócio para integração na lista consolidada

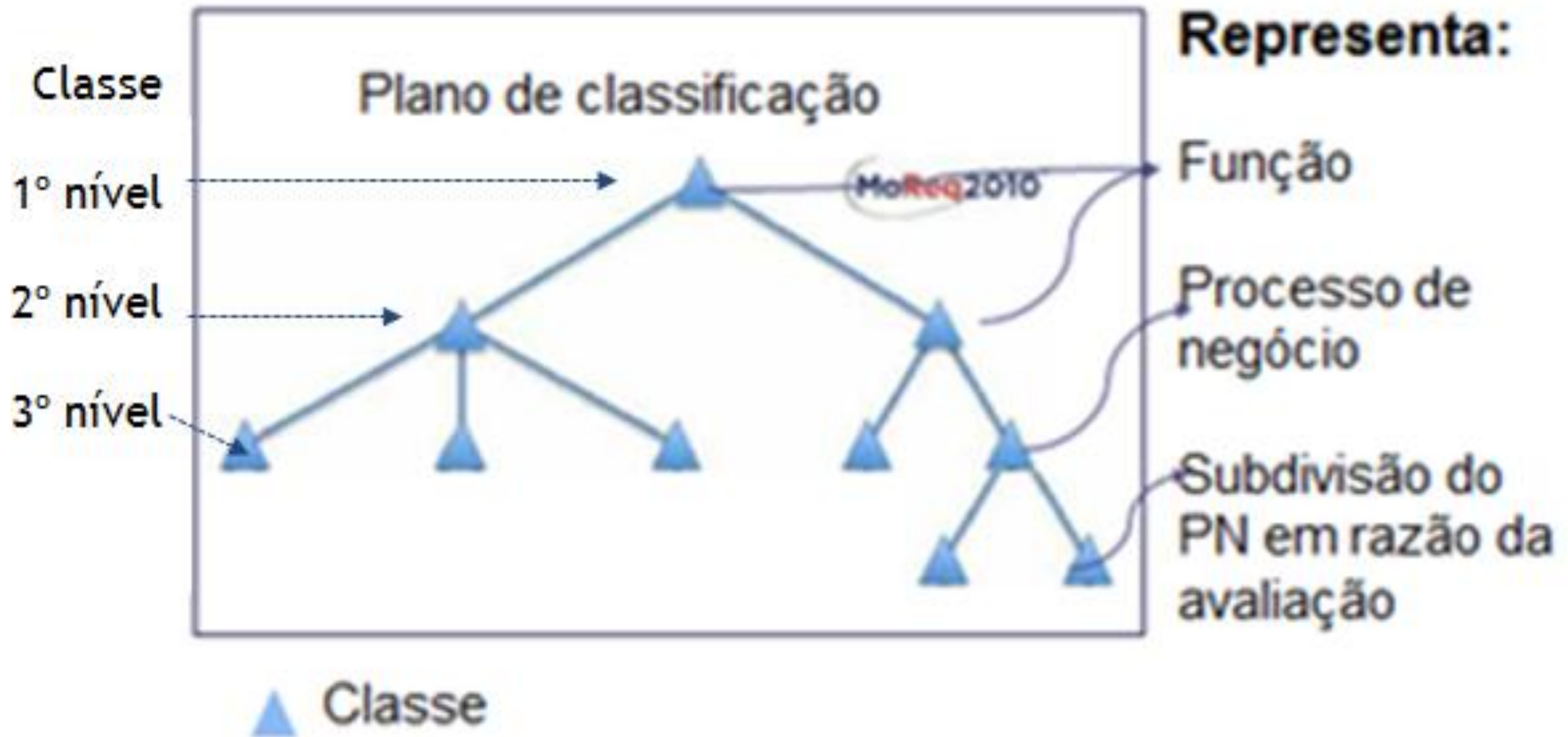
Ficha técnica 3 –

Quando não se encontra contemplado um Processo de Negócio na Lista Consolidada

● Etapas do procedimento



O Plano de classificação: subconjunto da LC



Aplicação do Plano de classificação

Aplicação do plano de classificação

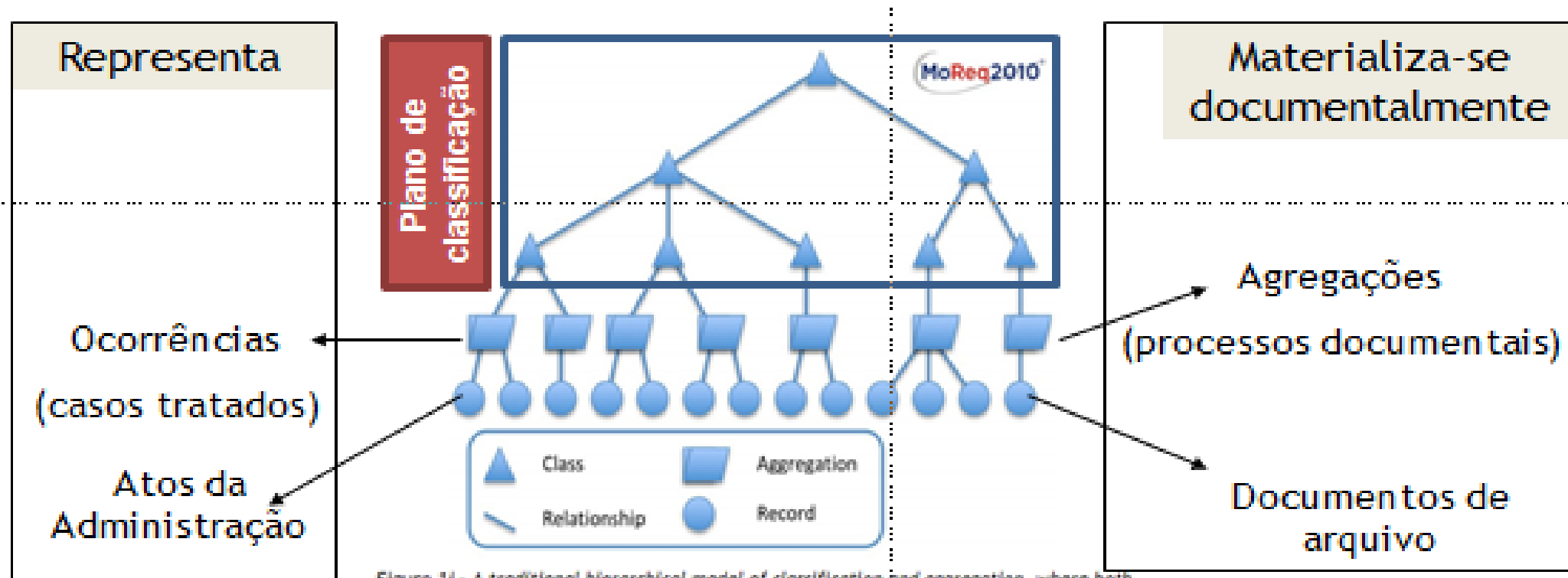


Figure 11 - A traditional hierarchical model of classification and aggregation, where both classes and aggregations are joined together into a single structure (this approach can be implemented by an MCRS, but MoReq2010[®] also allows for greater flexibility)

Apoio DGLAB

Manual de aplicação



clav – classificação e avaliação - peça chave do sistema de arquivo

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PCIAAL

2016



Manual de implementação do PCIAAL

I - APRESENTAÇÃO	5
1) O Manual de implementação do PCIAAL.....	5
a) O que é, para que serve	5
b) A quem se destina.....	5
c) O que vai encontrar	5
d) Como está estruturado	6
II - ENQUADRAMENTO.....	7
1) Modernização Administrativa e Qualidade	7
2) Classificação.....	8
a) O que é, para que serve	8
b) A afirmação da classificação funcional (percurso evolutivo)	9
c) Abordagem por processos	10
3) Avaliação	11
a) O que é, para que serve	11
b) Da avaliação do conteúdo à avaliação do contexto.....	11
4) Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local.....	12
a) O que é o PCIAAL.....	12
b) O índice: instrumento complementar do PCIAAL	14



Manual de implementação do PCIAAL

IMPLEMENTAÇÃO DO PCIAAL.....	16
1) Planeamento da implementação.....	16
a) Pressupostos para a implementação	16
b) Diagnóstico.....	17
c) Cenários para a preparação da implementação	20
2) Como implementar	22
a) Como se aplica o plano de classificação	22
b) Como seleccionar o código de classificação.....	24
c) Formas complementares de apoio à classificação	32
d) Do processo de negócio (classe de 3º nível) ao processo documental (agregação)	34
GLOSSÁRIO.....	40
BIBLIOGRAFIA	45



CHECKLIST

Manual de
implementação
do PCIAAL

CAPTURA /REGISTO

- ☐ N° e tipo de pontos de entrada e saída
- ☐ N° e tipo de canais de comunicação
- ☐ N° e tipo de pontos de registo
- ☐ O que se regista

DIAGNÓSTICO

CLASSIFICAÇÃO

- ☐ Quem classifica
- ☐ Em que momento se classifica
- ☐ O que se classifica
- ☐ Como se classifica
- ☐ Que ferramentas de apoio se utilizam no processo de classificação
- ☐ Características do Plano de Classificação utilizado



Manual de
implementação
do PCIAAL

DIAGNÓSTICO

CHECKLIST

DIAGNÓSTICO		ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO
QUESTÃO	SELECIONAR RESPOSTA(S)	
CAPTURA / REGISTO		
Nº e tipo de pontos de entrada e saída	☐ Entrada única ☐ Entrada por edifício ☐ Entrada por unidade orgânica ☐ Consoante canal de comunicação de entrada ☐ Saída única ☐ Saída por edifício ☐ Saída por unidade orgânica ☐ Consoante canal de comunicação de saída	A implementação não implica que exista um único ponto de entrada/saída. Independentemente do nº e tipo de pontos de entrada é aconselhável que exista um sistema de controlo único para o registo.
Nº e tipo de canais de comunicação	☐ Presencial ☐ Correio postal ☐ Correio eletrónico - Email ☐ Telefone ☐ 5	A implementação não implica que exista um único canal. Independentemente do nº e tipo de canais é aconselhável um sistema de informação que permita um registo único, ainda que



Manual de
implementação
do PCIAAL

CENÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO

Cenários para a implementação	Pontos-chave para a preparação da implementação
Existência de Plano de classificação Quando existe PC Quando não existe PC	Estratégias e ferramentas para o sucesso da implementação Execução de tabela de equivalência / Mapeamento do PC anterior para o PCIAAL Integração do PCIAAL no SGD Identificação de processos comuns a várias unidades orgânicas (ex.: assiduidade, aquisições...) Identificação dos PN mais utilizados em cada unidade orgânica ou área de intervenção (ex.: PN utilizados na área do urbanismo) <i>Helpdesk</i>
Existência de Sistema de Gestão Documental Quando não existe SGD Quando existe um SGD sem PCIAAL Quando existe um SGD com PC específico Quando o PCIAAL vem incluído no SGD Quando a versão do PCIAAL incluída no SGD não é a constante da PGD	



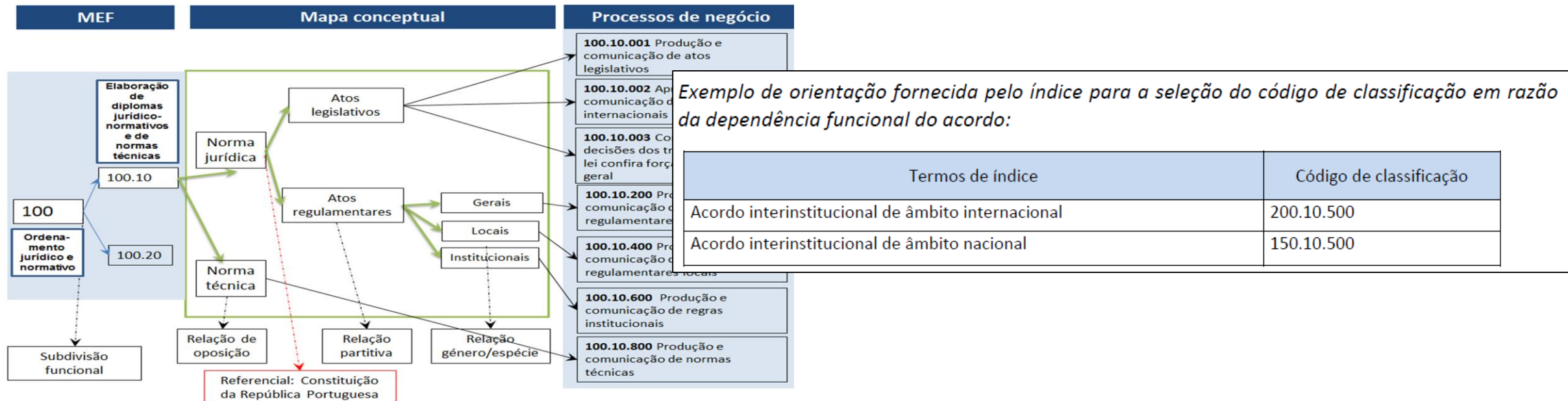
Manual de implementação do PCIAAL

Como classificar

Para **selecionar o código de classificação** a atribuir ao documento deverá:

- Ler o documento;
- Enquadrar o assunto de que trata o documento na respetiva função.

Pode chegar ao código de 3º nível ou de 4º nível (quando existente) do PCIAAL através de uma abordagem lógica, que parta do geral para o particular, ou através de pesquisa por termo nos instrumentos disponibilizados (PCIAAL e Índice).





Manual de
implementação
do PCIAAL

Como criar as
agregações

Estrutura
hierárquica
clássica

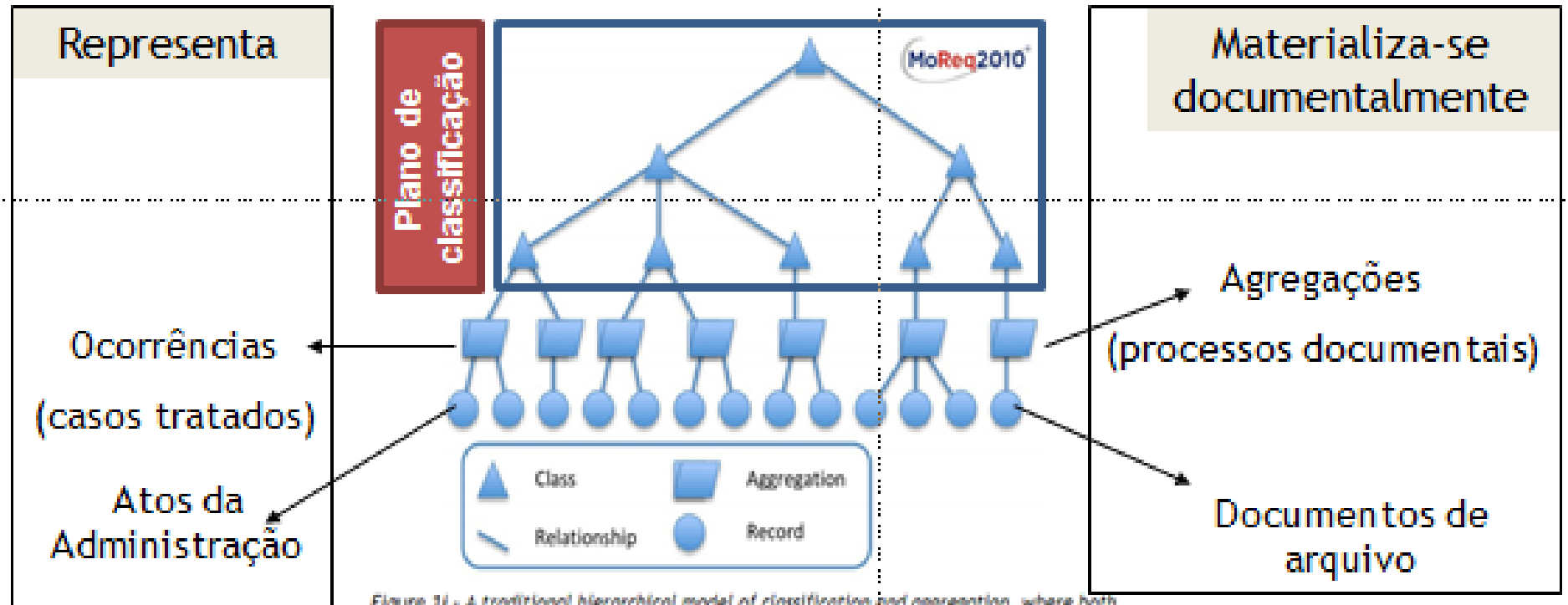


Figure 11 - A traditional hierarchical model of classification and aggregation, where both classes and aggregations are joined together into a single structure (this approach can be implemented by an MCRS, but MoReq2010[®] also allows for greater flexibility)

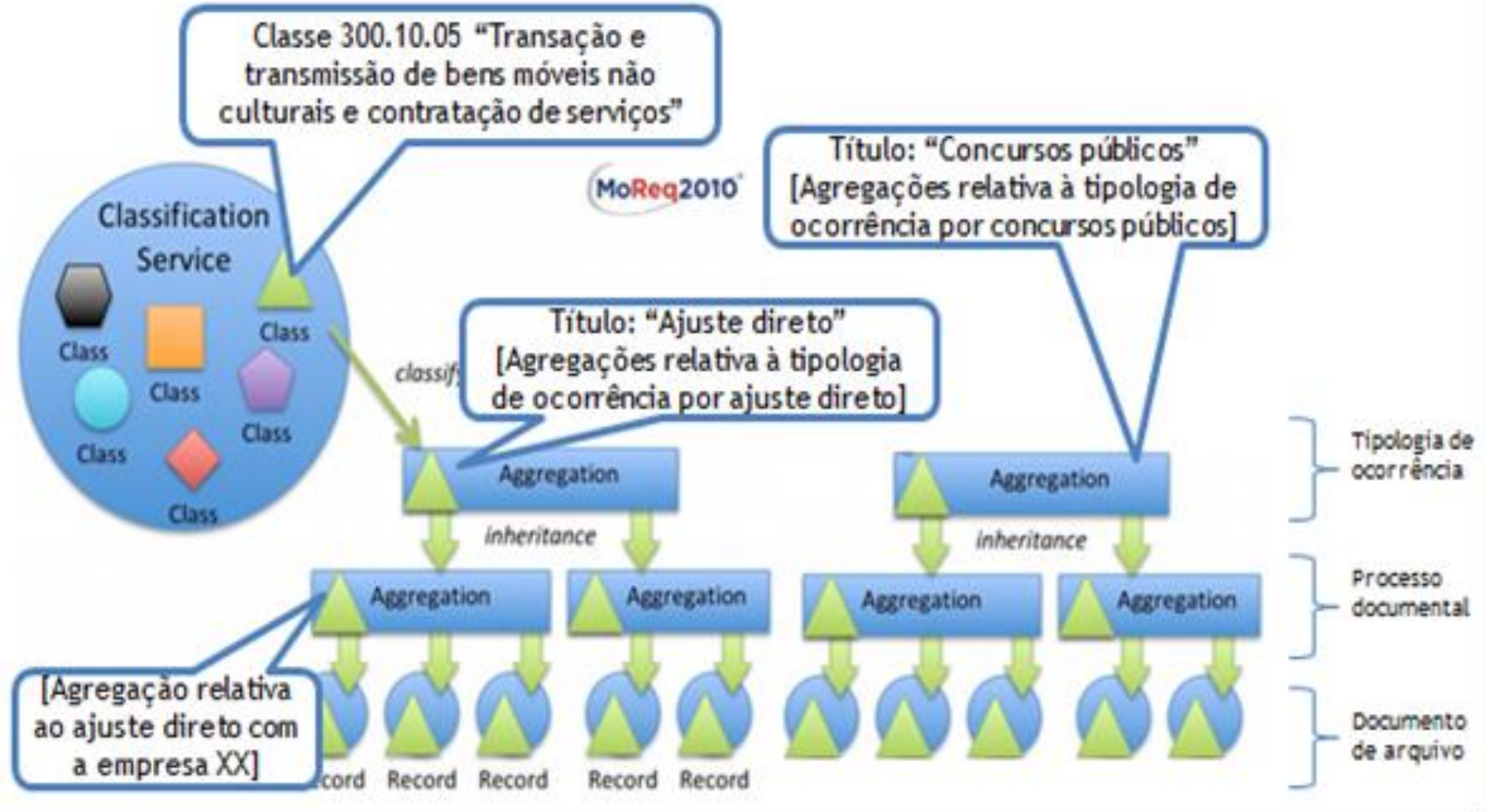
TIPOLOGIAS DE OCORRÊNCIAS: CONSTITUIÇÃO DE AGREGAÇÕES E SUBAGREGAÇÕES
(FONTE: MOREQ2010 ADAPTADO)



Manual de
implementação
do PCIAAL

Como criar as
agregações

Estrutura
alternativa



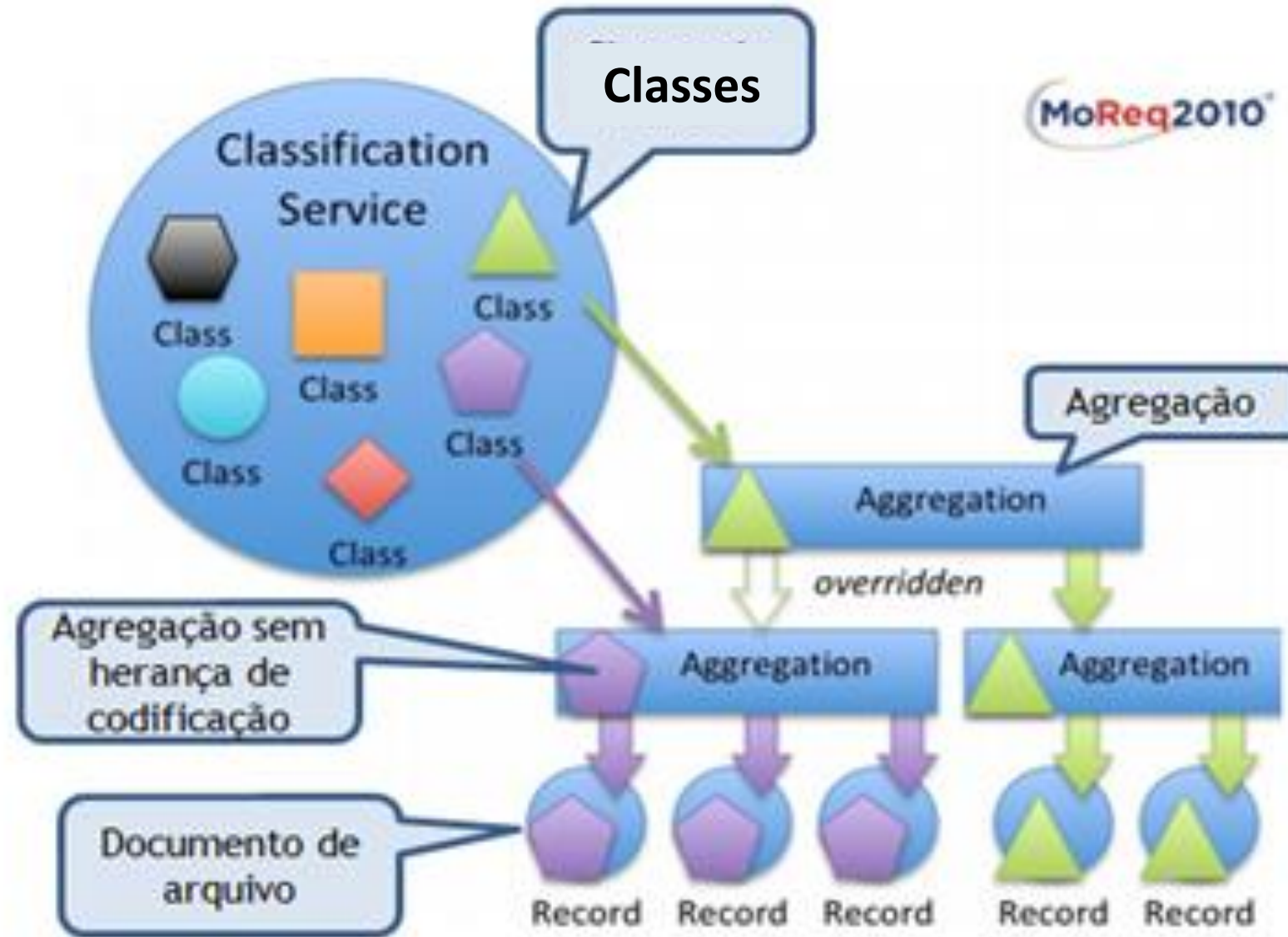
TIPOLOGIAS DE OCORRÊNCIAS: CONSTITUIÇÃO DE AGREGAÇÕES E SUBAGREGAÇÕES
(FONTE: MOREQ2010 ADAPTADO)



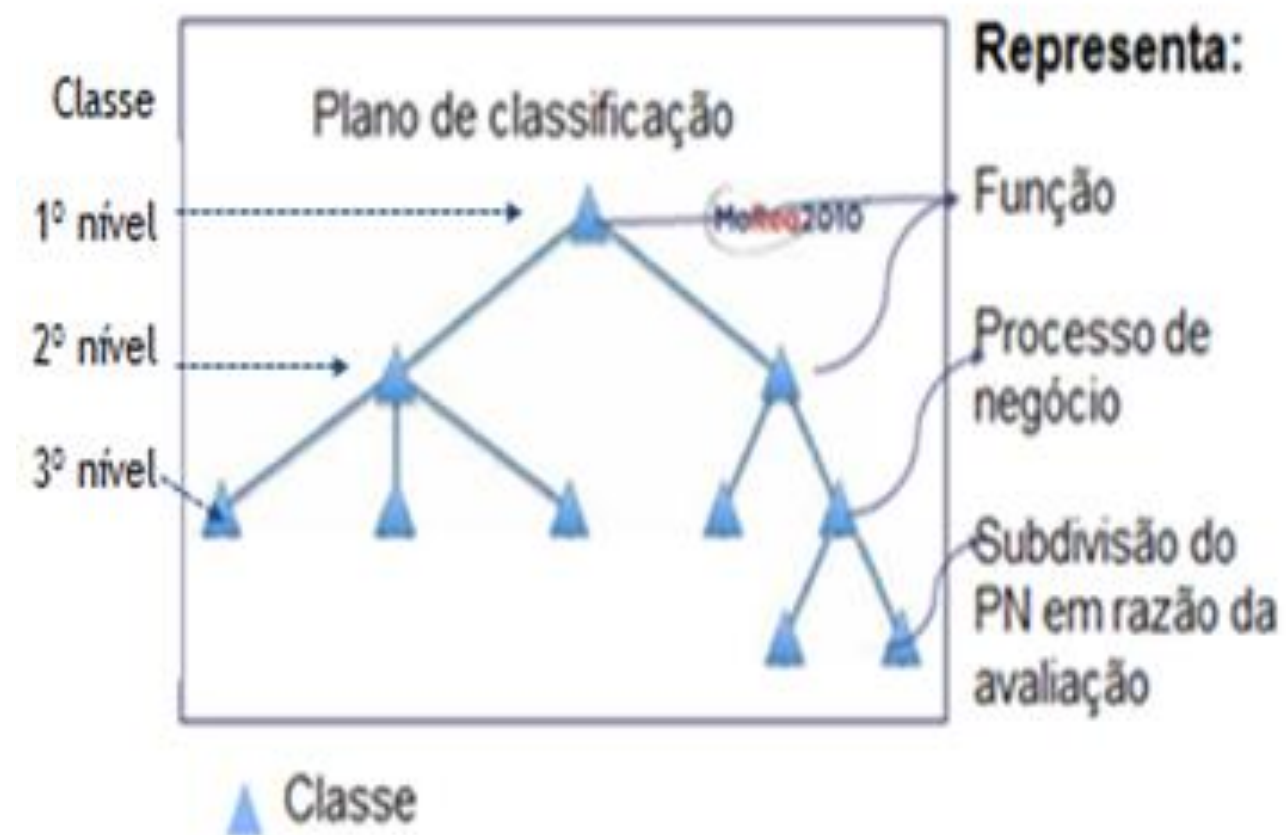
Manual de
implementação
do PCIAAL

Como criar as
agregações

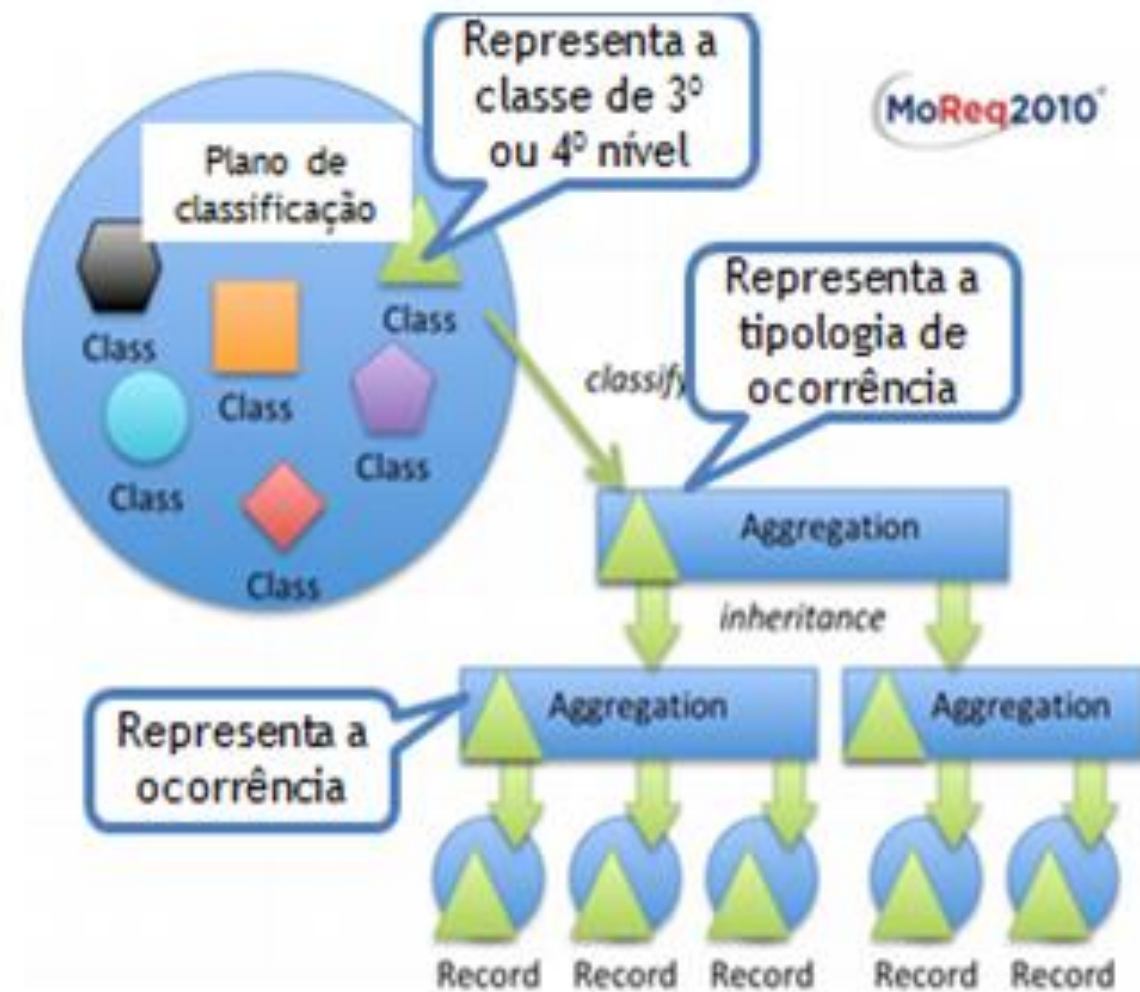
Estrutura
alternativa



TIPOLOGIAS DE OCORRÊNCIAS: CONSTITUIÇÃO DE AGREGAÇÕES E SUBAGREGAÇÕES
(FONTE: MOREQ2010 ADAPTADO)



CLASSE DE 4º NÍVEL
(FONTE: MOREQ2010 ADAPTADO)



AGREGAÇÕES E SUBAGREGAÇÕES
(FONTE: MOREQ2010 ADAPTADO)



Manual de implementação do PCIAAL

Denominação das agregações

A informação global relativa a uma entidade (por ex.: um trabalhador) pode ser recuperada virtualmente a partir de uma pesquisa. Tal, implica um processo de normalização da informação relativa ao atributo que permite recuperar a entidade. Poderá efetuar-se através de:

- 1) Definição formal do **título** da agregação de modo a que o mesmo inclua a informação que se pretende recuperar, como por exemplo:

Tipo de entidade	Informação a constar no título normalizado (exemplos)
Funcionário	O título deve incluir: - Nome do trabalhador ou - Nº do trabalhador (quando existente) ou ainda - NIF
Viatura	O título deve incluir a matrícula
Utente / Cliente	O título deve incluir: - Nome do cliente ou - Nº do cliente (quando existente) ou ainda - NIF
Obra	O título deve incluir: - Nº matricial ou - Código SIG

- 2) Identificação/seleção de atributo, expresso em campo próprio de **indexação** – elemento de metainformação, como por exemplo:

Tipo de entidade	Informação a constar em campo de indexação (exemplos)
Funcionário	Nº do funcionário (quando existente) ou NIF
Viatura	Matrícula
Utente / Cliente	NIF
Obra	Nº matricial ou código SIG

Plataforma CLAV

Classes

[Termos](#)

[Entidades](#)

[Legislações](#)

[Serviços](#)

Índice de classes

Apresenta-se o código de classificação e o título das classes constantes do Plano de Classificação:

Código	Título	Entidade Proponente
100	Ordenamento jurídico e normativo	
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas	
100.10.001	Produção e comunicação de atos legislativos	
100.10.002	Aprovação e comunicação de convenções internacionais	
100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral	
100.10.200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais	
100.10.400	Produção e comunicação de atos regulamentares locais	
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais	
100.10.800	Produção e comunicação de normas técnicas	
100.20	Interpretação da legislação e das normas	
100.20.001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos	
100.20.200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos	
100.20.400	Produção de orientações e pareceres para a interpretação da norma técnica	
100.20.600	Produção e comunicação de decisões de uniformização de jurisprudência	

Código	Título	Entidade Proponente
150	Planeamento e gestão estratégica ou não	
150.10	Definição e avaliação de políticas	
150.10.001	Definição de políticas globais	
150.10.100	Definição de políticas setoriais	

Plataforma modular: prova de conceito
<http://epl.di.uminho.pt/~mef2016/>

Plataforma CLAV

Classes

Termos

Entidades

Legislações

Serviços

Informação Base

Informação do processo

Entidades

Processos relacionados

Código

150.10.400

Título

Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito municipal e intermunicipal

Descrição

Definição de planos ou outras ferramentas operacionais que regulam a organização do território e de todos os setores de atividade nele desenvolvido de forma direta ou indireta pelas entidades competentes a nível municipal.

Inicia com a decisão da elaboração do instrumento e termina com a elaboração da versão final da proposta (no caso de instrumentos que originam regulamento) ou comunicação da aprovação pelo órgão competente.

Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.

Notas de Aplicação

Aplica-se à elaboração, revisão e alteração de planos especiais e setoriais de ordenamento do

Classe de nível superior:

150.10 - Definição e avaliação de políticas

Termos:

Área crítica de recuperação e reabilitação urbana
Instrumento de promoção do desenvolvimento de âmbito nacional, elaboração de
Ordenamento territorial de âmbito municipal, elaboração de instrumento de
PP - Plano de pomenor
PU - Plano de urbanização
PDM - Plano diretor municipal
Plano municipal de defesa da floresta contra incêndios
Plano municipal de emergência
Plano municipal de emergência e proteção civil
Rede de serviços de emprego e formação profissional (Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito municipal e intermunicipal)

Plataforma CLAV

Desmaterialização e simplificação dos serviços de:

- **Avaliação da informação/documentos** produzida pela AP (atividades de recolha de dados, **submissão**, análise e decisão sobre as propostas) em substituição dos atuais formulários em Excel, submetido por email ou correio;
- **Controlo de eliminação de informação/documentos** (procedimento obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88), em substituição do atual procedimento de submissão via correio ou email.

Auto de Eliminação n.º _____

Aos dias do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de (5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____

Série e/ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Selecção – Ref: _____ Data Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Mapas	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não seleccionada) (6)

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação (7)	Cota
	____/____/____ - ____/____/____		
	____/____/____ - ____/____/____		
	____/____/____ - ____/____/____		

O Responsável pelo arquivo _____ O Responsável pela Instituição _____

Assinatura _____ Assinatura _____

Desafios

1. Fundamental aderir a modelos de trabalho cooperativo
2. Necessário implementar modelos de qualificação dos sistemas de arquivo
3. Indispensável criar instrumentos de gestão de informação de arquivo orientados para a interoperabilidade e desenvolvidos de forma harmonizada



Obrigada

alexandra.lourenco@dglab.gov.pt