



# A experiência de criação e o processo de implementação da Tabela de Seleção do Metro de Lisboa

Torre do Tombo  
Lisboa, Setembro 2022

Ser o eixo central da mobilidade na Área Metropolitana de Lisboa

O nosso **objetivo** é servir Lisboa



# Metropolitano de Lisboa

**56 estações**



**44,5 km**



**4 linhas**



**333 carruagens**



**1.529 trabalhadores**





# Objetivos



O arquivo é fundamental à atividade do ML para transmissão de conhecimento e como meio de informação e de prova.



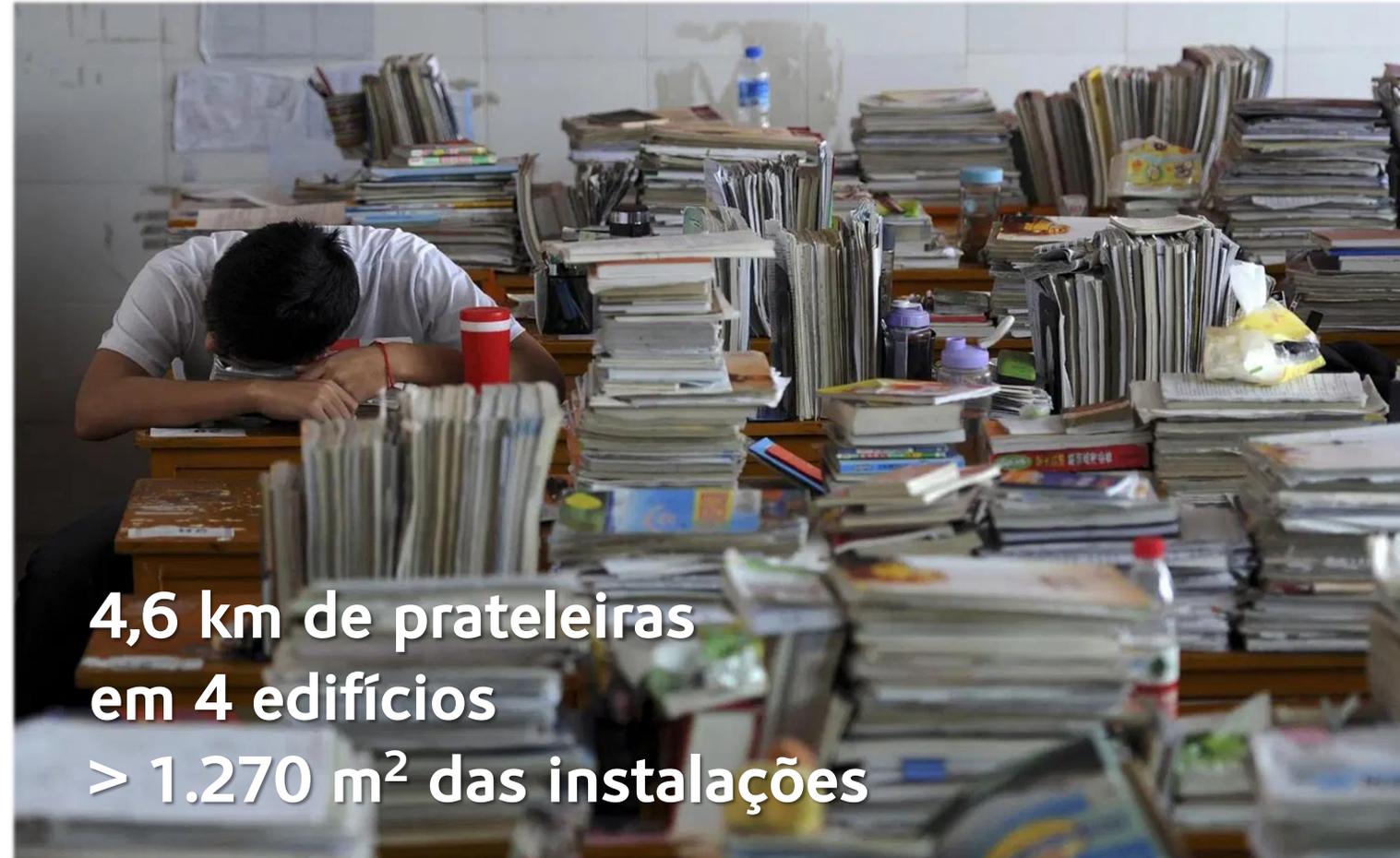
- ✓ Manter um arquivo devidamente organizado que permita conservar a informação e documentação relevante para efeitos legais e memória futura – DL 447/88, de 10 de dezembro
- ✓ Consolidar um arquivo centralizado e transversal a toda a empresa
- ✓ Gerir os espaços de arquivo das áreas orgânicas e empresas do ML (4,6 km de prateleiras em 4 edifícios, + de 1.270 m2 das instalações)
- ✓ Aplicar as boas práticas de gestão documental
- ✓ Garantir a conformidade com o RGPD



# Fases do Projeto – Fase preparatória



- ✓ 2017/2018 Trabalho coordenado pela Direção de Logística permitiu identificar massas documentais acumuladas não catalogadas nem organizadas
  - Dispõem de condições inadequadas de acondicionamento
  - Não têm limitações de acesso e segurança para a consulta
  - Encontram-se dispersas por diversos edifícios





# Constrangimentos



- ✓ Falta de procedimentos que regulem a produção, acomodação e armazenamento da documentação;
- ✓ Desconhecimento do conteúdo da documentação guardada;
- ✓ Dificuldade de acesso aos arquivos (condições inadequadas dos espaços e acondicionamento inacessível);
- ✓ Degradação da documentação por deficientes condições das instalações e de arrumação;
- ✓ Insuficiente concretização de prazos de retenção de documentos



# Fases do Projeto

## Criação de um Plano de Classificação Documental e Portaria de Gestão



### 1ª Fase

- Formalizar o Projeto de Classificação junto da Direção-Geral dos Livros, Arquivos e Bibliotecas (DGLAB);
- Elaborar o projeto de Portaria de Classificação de Documentos do ML a publicar em Diário da República;
- Divulgar a Portaria nos diversos canais de informação do ML;
- Elaborar o regulamento interno de implementação da portaria, dotando um conjunto de utilizadores de cada área da empresa dos conhecimentos necessários à respetiva implementação.



### 2ª Fase

#### Consolidar o acervo documental acumulado no ML:

- Definir as intervenções prioritárias a executar;
- Organizar a documentação, recorrendo aos instrumentos legais disponíveis e à tabela de classificação de documentos, já publicada em portaria (aproveitando o trabalho da 1ª fase, com economia de meios e custos);



# Equipa de projeto



## DCA 1557948:

- Patrocinador do Projeto:  
**PCA/Eng.º Vítor Domingues dos Santos**
- Responsável do Projeto:  
**SG/A- Dr. Nuno Coutinho de Faria**
- Apoio do Projeto:  
**SG/A- Dr.ª Patrícia Matias**  
**SG/A- Lurdes Ferreira**

Trabalhos desenvolvidos em articulação  
com o grupo de trabalho interno  
constituído para o efeito com membros  
designados pelos ODDCAs:

CIDS	Dr.ª Alexandra Quadros
DCE	Eng.ª Cândida Borges
DCH	Dr.ª Sofia Carrasco
DCL	Dr.ª Elisabete Alves
DFI	Dr. Pedro Batista
DLO	Eng.ª Paula Fonseca
DMT	Eng.º António Carrelo
DOP	Eng.º Manuel Reis
DSV	Eng.º Luís Arega Lopes
DTI	Dr.ª Ana Lopes
GAI	Dr.ª Ana Camossa Neto
GJC	Dr.ª Fátima Magro
GVP	Sr. António Paulino
SG	Dr. Nuno Coutinho de Faria



## Equipa de projeto



Na sequência de um procedimento de aquisição de serviços, a **ARQUIVARIUS – Gestão de Arquivos e Documentação, Lda.**, foi contratada para elaborar um plano de classificação e um projeto de portaria de gestão documental para o ML.



# Recolha de Informação



Título do documento	Código	Tipo documento	Transiç
Auditoria	MP-AU-02	Manual de Processo	FALSE
(FC)PG07F03 Acesso ao arquivo central		Impresso	TRUE
(ML)IT-GS-003-00 Gestão ambiental dos espaços comerciais existentes nas		Instrução de trabalho	TRUE
Disponibilização e arquivo da documentação do sistema de gestão da qualidade e ambiente	IT-GS-001-01	Instrução de trabalho	FALSE
Atribuição de numeração de documentos do sistema	IT-GS-002-01	Instrução de trabalho	FALSE
Simbologia para cada tipologia de resíduos	IT-GS-003-01	Instrução de trabalho	FALSE
Comunicação mensal de alterações significativas de consumo de água	IT-GS-005-01	Instrução de trabalho	FALSE
Intervenções em componentes contendo fluidos de refrigeração de equipamentos de AVAC	IT-GS-008-01	Instrução de trabalho	FALSE
Controlo Operacional de Qualidade do Serviço	IT-GS-009-01	Instrução de trabalho	FALSE
Comunicação mensal de alterações significativas de consumo de água	IT-GS-005-02	Instrução de trabalho	FALSE
(FC)PG01 Controlo de documentos e registos		Instrução de trabalho	TRUE
Controlo operacional ambiental dos PMDs	IT-GS-010-01	Instrução de trabalho	FALSE
Gestão	MP-GS-02	Manual de Processo	FALSE
Controlo da documentação	PR-GS-001-01	Procedimento	FALSE
Identificação e Avaliação dos Aspectos e Impactes Ambientais	PR-GS-002-01	Procedimento	FALSE
Revisão do sistema	PR-GS-003-01	Procedimento	FALSE
Reuniões de acompanhamento dos processos	PR-GS-004-01	Procedimento	FALSE
Relatórios de acompanhamento do sistema de gestão de qualidade e ambiente	PR-GS-005-01	Procedimento	FALSE
Auditorias internas ao sistema de gestão de qualidade e ambiente	PR-GS-006-01	Procedimento	FALSE
Gestão de não conformidades e ações de melhoria	PR-GS-007-01	Procedimento	FALSE
Identificação de requisitos aplicáveis e verificação da conformidade	PR-GS-008-01	Procedimento	FALSE
Monitorização e medição ambiental	PR-GS-009-01	Procedimento	FALSE
Gestão de resíduos	PR-GS-010-01	Procedimento	FALSE
Aquisição, manuseamento e armazenamento de produtos químicos	PR-GS-011-01	Procedimento	FALSE
Preparação e resposta a emergências ambientais	PR-GS-013-01	Procedimento	FALSE
Gestão de não conformidades e ações de melhoria	PR-GS-007-02	Procedimento	FALSE
Identificação e Avaliação dos Aspectos e Impactes Ambientais	PR-GS-002-02	Procedimento	FALSE
Análise do contexto organizacional	PR-GS-014-01	Procedimento	FALSE
Revisão do sistema	PR-GS-003-02	Procedimento	FALSE
Plano de comunicação	PR-GS-015-01	Procedimento	FALSE
Identificação de requisitos aplicáveis e verificação da conformidade	PR-GS-008-02	Procedimento	FALSE
Controlo da documentação	PR-GS-001-02	Procedimento	FALSE
Auditorias internas ao sistema de gestão de qualidade e ambiente	PR-GS-006-02	Procedimento	FALSE
Análise de contexto organizacional	PR-GS-014-02	Procedimento	FALSE
Gestão de resíduos	PR-GS-010-02	Procedimento	FALSE
Aquisição, manuseamento e armazenamento de produtos químicos	PR-GS-011-02	Procedimento	FALSE
Aquisição, manuseamento e armazenamento de produtos químicos	PR-GS-011-03	Procedimento	FALSE
Gestão de resíduos	PR-GS-010-03	Procedimento	FALSE
Relatórios de acompanhamento do sistema de gestão de qualidade e ambiente	PR-GS-005-02	Procedimento	FALSE
Procedimento de exploração da rede elétrica	PR-GS-016-01	Procedimento	FALSE
(ML)IT-SG-001-00 Procedimentos para controlo de acessos à estação da Reboleira		Instrução de trabalho	TRUE
Animais na via	IT-SE-003-01	Instrução de trabalho	FALSE
Procedimento de emergência de desbloqueamento das saídas de emergência da estação Orlas	IT-SE-001-01	Instrução de trabalho	FALSE
Estações - Recepção aos meios de socorro (RSE)	IT-SE-002-01	Instrução de trabalho	FALSE
Treino Estações - Recepção aos Meios de Socorro - (RSE)	IT-SE-004-01	Instrução de trabalho	FALSE
Burla, furto, roubo, comportamentos suspeitos e objetos suspeitos	IT-SE-005-01	Instrução de trabalho	FALSE
(ML)IM-GC-001-00 Declaração cliente		Impresso	TRUE
(ML)IM-MC-001-00 Indicadores de avaliação do voluntariado		Impresso	TRUE
(ML)IM-MC-002-00 Declaração de compromisso do voluntário Metro		Impresso	TRUE
(ML)IM-MC-003-00 Documento de entrega de material (externo)		Impresso	TRUE
(ML)IM-MC-004-00 Documento de entrega de material (interno)		Impresso	TRUE
(ML)IT-GC-007-00 Atendimento a clientes de mobilidade reduzida		Instrução de trabalho	TRUE
(ML)IT-GC-012-00 Emissão de faturas		Instrução de trabalho	TRUE
(ML)IT-GC-013-00 Controlo dos processos de reclamações		Instrução de trabalho	TRUE



- Realizou um estudo prévio institucional às linhas de negócio do ML e ao Manual da Organização
- Procedeu a uma primeira seleção dos processos de negócio da Lista Consolidada
- Recolheu contributos setoriais com o apoio da equipa de projeto





# Projeto



APRESENTAÇÃO DA LISTA CONSOLIDADA	
<b>O QUE É A LISTA CONSOLIDADA PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA (LIC)</b>	A LIC é uma estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio (PN) executados pela Administração Pública, contemplando a sua descrição e avaliação. Pretende servir de referência ao desenvolvimento de instrumentos organizacionais ou suborganizacionais para a classificação e avaliação da informação pública. A LIC tem uma natureza incremental. É coordenada pela DGLAB, a quem compete aprovar a integração de classes representando PN's ainda não identificados, arbitando de forma centralizada os códigos de classificação, como garante da identificação unívoca dos mesmos e como base para a interoperabilidade semântica.
<b>Com a disponibilização da LIC a DGLAB pretende:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Criação de uma linguagem comum para a AP;</li> <li>2) Harmonização de práticas sobre a natureza das funções e dos processos;</li> <li>3) Avaliação super-institucional da informação pública;</li> <li>4) Determinação da entidade responsável pela conservação permanente da informação;</li> <li>5) Integração de sistemas ao nível da interoperabilidade semântica;</li> <li>6) Partilha e reutilização da informação;</li> <li>7) Racionalização e aplicação de processos;</li> <li>8) Controlo mais eficaz nos diferentes níveis de vista informacional;</li> <li>9) Economia de escala;</li> <li>10) Diminuição de despesas correntes.</li> </ul>
<b>COMO SE CHEGOU À LISTA CONSOLIDADA (LC)</b>	A LIC é o resultado de um caminho que aglutina vários projetos: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Projeto MEF "Macroestrutura Funcional";</li> <li>2) Projeto "Harmonização de classes de 3º nível em planos de classificação conformes à MEF";</li> <li>3) Projeto ASIA "Avaliação Super-institucional da Informação Arquivística".</li> </ul>
<b>ESTRUTURA DA LISTA CONSOLIDADA (LC)</b>	A estrutura hierárquica da LIC contempla classes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>1º nível: representação das funções da AP (resultante do projeto MEF);</li> <li>2º nível: representação das subfunções da AP (resultante do projeto MEF);</li> <li>3º nível: representação dos processos de negócio executados pela AP (resultante do projeto de "Harmonização dos 3ºs níveis", no que diz respeito à identificação e descrição dos PN's, e do projeto ASIA, no que diz respeito à avaliação dos PN's);</li> <li>4º nível: representação de subdivisões dos processos de negócio para efeitos de avaliação.</li> </ul> <p>Esta classe apenas foi definida nos casos em se revelou necessário anubar diferentes prazos e destinos finais à materialização informacional de distintas etapas dos PN's (resultante do projeto ASIA). Cada classe tem como atributos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Classe de 1º a 2º nível: Código, título, descrição, notas de aplicação e notas de exclusão;</li> <li>2) Classe de 3º nível: Código, título, descrição, notas de aplicação, notas de exclusão, termos de índice, mais campos relativos à avaliação da informação (quando a classe de 3º nível se desdobra em 4º nível, a informação relativa à avaliação apenas consta nas classes de 4º nível);</li> <li>3) Classe de 4º nível (quando existente): Código, título, descrição, mais campos relativos à avaliação da informação.</li> </ul>



- Garantiu a cadência dos trabalhos
- Apresentou os contributos setoriais

## Contributos setoriais:

- ✓ Identificar os processos de negócio da sua estrutura orgânica;
- ✓ Identificar os processos documentais;
- ✓ Identificar duplicações e ausências;
- ✓ Identificar termos/ descritores específicos.

Código	Título	Plan. Fun.	Documentos/Funções	Notas	Objetos	TERMINOS DE ÍNDICE
300.10.001	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.001
300.10.002	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.002
300.10.003	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.003
300.10.004	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.004
300.10.005	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.005
300.10.006	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.006
300.10.007	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.007
300.10.008	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.008
300.10.009	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.009
300.10.010	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.010
300.10.011	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.011
300.10.012	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.012
300.10.013	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.013
300.10.014	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.014
300.10.015	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.015
300.10.016	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.016
300.10.017	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.017
300.10.018	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.018
300.10.019	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.019
300.10.020	Manutenção e conservação de bens móveis de carácter e utilização múltipla	10	C	Documentos de entrega de manutenção	Manutenção	300.10.020





# Consolidação da Informação



Código	150.20. ...
Título	Benchmarking - comparação de melhores práticas
1º § - definição 2º § - Identificar a 1ª e a última atividade do procedimento 2º § - Identificar as atividades intermédias	Apreciação, verificação, medição, comparação e identificação das melhores práticas utilizadas por entidades do setor, congéneres e/ou parceiras em áreas de negócio semelhantes, as quais constituirão referências no aperfeiçoamento do desempenho. Inicia com a manifestação de necessidade de conhecer e/ou melhorar um processo técnico ou de gestão e termina com a análise dos resultados obtidos. Inclui a identificação, recolha e análise de indicadores-chave de desempenho; a resposta e/ou a criação de inquéritos, estudos de caso, solicitações técnicas pontuais, entre outros, a disponibilização aos órgãos de decisão informação comparativa do desempenho.
Notas de aplicação	Aplica-se às seguintes situações: - Comparação de metodologias técnicas e de gestão - Análise do posicionamento da organização face às congéneres e identificação das melhores práticas em cada área de negócio - Análise da evolução da performance da organização em cada ano - Apoio aos órgãos de decisão na formulação de estratégias conducentes à implementação das boas práticas
Notas de exclusão	A avaliação de atividades de uma entidade deve ser considerada em 150.20.300 - Avaliação de atividades A recolha, tratamento, análise e apresentação de dados estatísticos de suporte à tomada de decisão deve ser considerada em 150.40.500 - Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão
Termos de índice	Benchmarking Indicador-chave de desempenho, identificação e análise Key Performance Indicator (KPI), identificação e análise Estudo de caso no âmbito do Benchmarking Estudo expresso no âmbito do Benchmarking Questionário no âmbito do Benchmarking Inquérito no âmbito do Benchmarking Pedido de informação no âmbito do Benchmarking Boas práticas, comparação
Diplomas jurídico-administrativos?	Regulamento (UE) 2016/1011 do Parlamento e do Conselho, de 8 de junho



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

- Harmonizar os contributos setoriais e apresentar para análise e validação do órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos;
- Propor novas linhas de processos de negócio ou adaptação de linhas existentes;
- Produzir versão final de Projeto de Portaria de Gestão Documental, e documentação anexa, para aprovação por tutelas e publicação em DR.



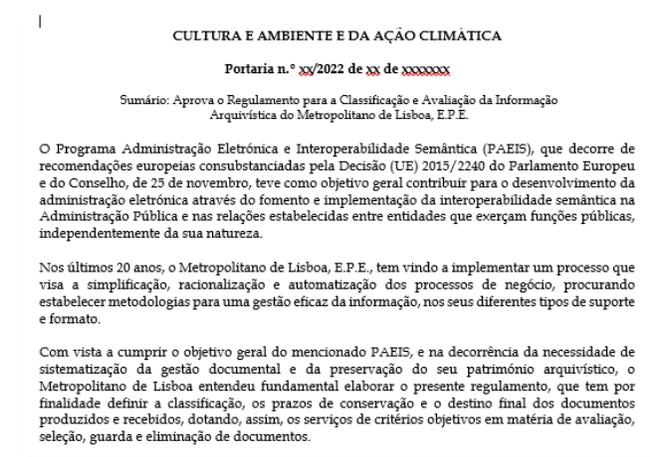
# Projeto



Com base no referencial **Lista Consolidada** para a classificação e avaliação da informação pública foram desenvolvidos:

- ✓ **O Plano de Classificação** – funcional, hierárquico e transversal, conforme à Macroestrutura Funcional (MEF);
- ✓ **A Portaria de Gestão de Documentos** – dispositivo legal para a seleção da informação a conservar e a eliminar no futuro.

Código	Título	Descrição	Forma	Forma	Outros	Distinção	Participação
			Original	Fotógr.	Microf.		
100.10.000	Previsão e emissão de atos regulamentares gerais	Elaboração e formalização de regulamentos gerais, que se destinam a reger em todo o território nacional, em todo o território do continente ou em todo o território de uma região autónoma. Inclui: a aprovação do projeto de regulamentação de lei, de criação de regulamento independente ou autônomo destinado à boa execução das leis, ou de alteração de regulamentos existentes e termina com a aprovação final em ratificação pelos órgãos competentes e subsequente publicação.					
100.10.000	Previsão e emissão de regras institucionais	Elaboração e formalização de atos regentes do funcionamento de uma instituição. Inclui: com a aprovação do projeto de regra, quando houver lugar ao mesmo, e termina com a publicação ou comunicação direta ao titular.					
100.10.000	Previsão e emissão de normas técnicas	Elaboração (formalização e estabelecimento de preceitos) de disposições destinadas a utilização comum e repetitiva, visando a obrigação de normas técnicas, ações e procedimentos regulamentares em dado contexto, podendo ser emitida a título de norma pública (estatutária) ou de norma técnica que foi adotada "de facto", sem necessariamente ter havido uma ratificação formal, ou de norma produzida que se regula automaticamente através da lei (norma "de jure"). Inclui: com a identificação da necessidade (de norma técnica) do documento sumativo e termina com o envio para publicação e publicação. Inclui: elaboração de pareceres técnicos especializados na área, redação dos documentos, mudanças técnicas e elaboração de projetos de documentos sumativos, com consulta técnica e sempre realizada consulta ao entidade reguladora, análise dos contributos recebidos, elaboração/redação final do documento sumativo.					
100.10.001	Previsão de passivos técnicos-públicos de interpretação de diplomas jurídico-administrativos	Elaboração de pareceres de interpretação de diplomas jurídico-administrativos de forma abstrata e geral, produzidos em virtude para a decisão de casos concretos. Inclui: com o pedido e termina com o entrega do parecer técnico-público. Inclui: trabalhos de consulta de elementos e fundamentação do parecer.					
100.10.200	Previsão e emissão de instruções para aplicação de diplomas jurídico-administrativos	Elaboração de disposições gerais destinadas ao cumprimento de atividades de administração pública, antes de serem colocadas em execução, em entidades detentoras de poderes ou princípios jurídicos, que a essas entidades seja interpretado em sentido restritivo. Inclui: com a identificação da necessidade de emitir de instruções para aplicação de normas e comunicação ao órgão de administração pública para a aplicação das instruções.					
100.10.400	Previsão de alterações e passivos para a interpretação da norma técnica	Elaboração e comunicação de orientações para a aplicação dos conteúdos das normas técnicas. Inclui: com a necessidade de emitir uma interpretação da norma e termina com o envio da orientação. Inclui: consulta de elementos e fundamentação do projeto.					





- ❑ **Elaboração do Manual de Procedimentos e Boas Práticas Arquivísticas.**



# Cronograma

12 meses

I

## Trabalhos preliminares

- **30 junho 2021:** Reunião de lançamento com o Grupo de Trabalho interno.
- **Julho/Agosto:** Primeiras 14 reuniões (departamento a departamento)

II

## Reuniões

- **Setembro/Outubro:** Segundas 14 reuniões de retorno. Terceiras reuniões (quando necessário)
- **Novembro-Fevereiro:** Trabalho de síntese - reuniões GT
- **Novembro-Maio:** Reuniões DGLAB

III

## Proposta de Classificação

- **Maio 2022:** Finalização do Projecto de Portaria de Gestão Documental
- **Junho:** Elaboração do Manual de boas práticas e dos instrumentos de customização

IV

## Fase final

- Aprovação por CA do ML
- Parecer de conformidade DGLAB
- Aprovação por MAAC e MC
- Publicação em DR



# Metropolitano de Lisboa

---

