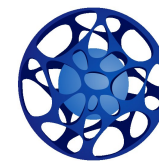


WEBINAR

Esclarecimentos sobre a aplicação da Portaria 112/2023*

Municípios - 5 de junho de 2023
Freguesias - 20 de junho de 2023

* PAT – Programa de Apoio Técnico DGLAB



CLAV
CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO
DA INFORMAÇÃO PÚBLICA



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

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

Objetivo

Esclarecer as entidades da Administração Local sobre como proceder relativamente à implementação da Portaria n.º 112/2023, que Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística e a revogação da Portaria n.º 412/2001, alterada pela Portaria n.º 1253/2009.

Programa

- **Apresentação da Portaria 112/2023**
- **Introdução aos principais conceitos**
- **Pontos a explorar e resposta a questões para melhor compreender as disposições do regulamento arquivístico e da tabela de seleção anexa à Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.**

Âmbito de aplicação: quadro comparativo

	PGD 412/2001 e 1253/09 (*) (**)	Portaria 112/2023
Regulamento arquivístico com regras para uma adequada gestão da informação nas autarquias locais (juntas de freguesia incluídas)	X	X
Tabela de seleção com definição de prazos de conservação administrativa e destinos finais (juntas de freguesia incluídas)	X	X (***)
Necessidade de envio dos Auto de eliminação à DGLAB para verificação	X	X
Parecer favorável da DGLAB para a substituição de suporte de documentação de conservação permanente	X	X
Autorização da DGLAB necessária para eliminação de documentação que não consta na PGD	X	X
Fiscalização DGLAB sobre o cumprimento do Regulamento arquivístico	X	X

NB: A PGD 412/2001 previa a revisão do Regulamento no prazo de 5 anos

(*) PGD publicada no âmbito do DL 447/88 e DL 121/92. (**) As referências aos órgãos de coordenação foram atualizadas para DGLAB. (***) – Introdução de FCP – Forma de Contagem do Prazo e Dono / Participante.

Apresentação da Portaria 112/2023

- **Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística para as Autarquias**
- **Tem como pontos essenciais o regulamento e a tabela de seleção**
- **Revoga as duas portarias anteriores**
- **A tabela de seleção só pode ser atualizada mediante alteração do respetivo regulamento arquivístico cf. n.º1 do artigo 18.º - Atualização da tabela de seleção.**

Apresentação da Portaria 112/2023

Principais dúvidas/ questões relativas ao texto da Portaria:

1. RAS – Relatório de Avaliação Simplificado

Artigo 2.º

Avaliação da documentação acumulada

1 — À documentação previamente produzida e abrangida pelo Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, é aplicável um relatório de avaliação de documentação, de carácter geral e extensível a todas as autarquias locais, a produzir, por uma ou várias autarquias locais, no prazo de 60 dias após a **publicação** da presente portaria.

Apresentação da Portaria 112/2023

Principais dúvidas/ questões relativas ao texto da Portaria:

**2. RADA –
Relatório de
Avaliação de
Documentação
Acumulada**

Artigo 2.º

Avaliação da documentação acumulada

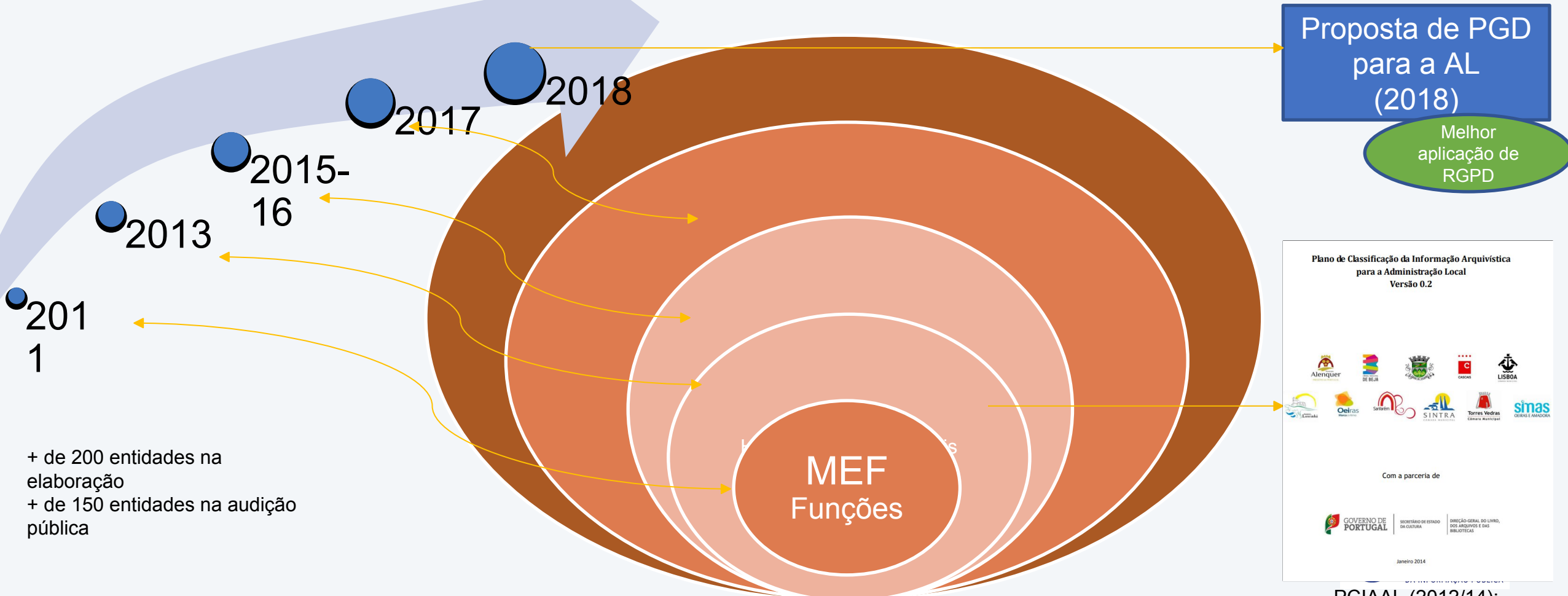
2 — Quanto à demais documentação previamente produzida e não abrangida pelo Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, as autarquias locais podem remeter à DGLAB um relatório de documentação acumulada.

Apresentação da Portaria 112/2023

Pontos a explorar

- O Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística para as Autarquias contém, no seu artigo 3.º, um conjunto de definições, cujo entendimento é importante para a aplicação da Portaria, destacando-se os seguintes:
- **Processo de negócio; Processo documental; Agregação; Tipologias de ocorrência**

É mais fácil entender os conceitos percebendo como se chegou aqui.... à Lista Consolidada e à CLAV



(*) – Em curso proposta de novo Regime jurídico de classificação e avaliação da informação arquivística

LC na CLAV


CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA
INICIAR S...

CLAV
Registo na CLAV
Operações
Estatística
Documentação
Gestão da Pla...

Filtrar por código, título, notas aplic., exempl...

- ▶ 100
- ▶ 150
- ▶ 200
- ▶ 250
- ▶ 300
- ▶ 350
- ▶ 400

[← VOLTAR](#)

450.10.204: Licenciamento ou comunicação de obras de edificação

Descritivo da Classe

Estado Ativa

Descrição

Descritivo da Classe

Contexto de Avaliação

Decisões de Avaliação

Prazo de Conservação Administrativa

Prazo: 10 anos

Forma de Contagem: Data de cessação da vigência

Justificação

Critério Legal
[Lei 98/97], art.º 70º, n.º 1 - Prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória.

- Lei 98_97

Critério de 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).

- 500.10.001 - Realização de auditorias
- 500.10.301 - Realização de fiscalização
- 500.10.300 - Realização de inspeção

Donos do processo

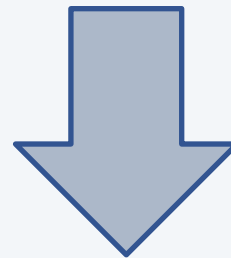
- ACT: Autoridade para as Condições de Trabalho (Entidade)
- AL: Autarquias Locais (TipologiaEntidade)
- Grupo_IP: Grupo Infraestruturas de Portugal (Entidade)

Participantes no processo

Tipo de Intervenção	Participantes
	<ul style="list-style-type: none"> • AP (TipologiaEntidade) - Administraç • APA (Entidade) - Agência Portuguesa • CCDR (TipologiaEntidade) - Comissão • CP (Entidade) - Comboios de Portug

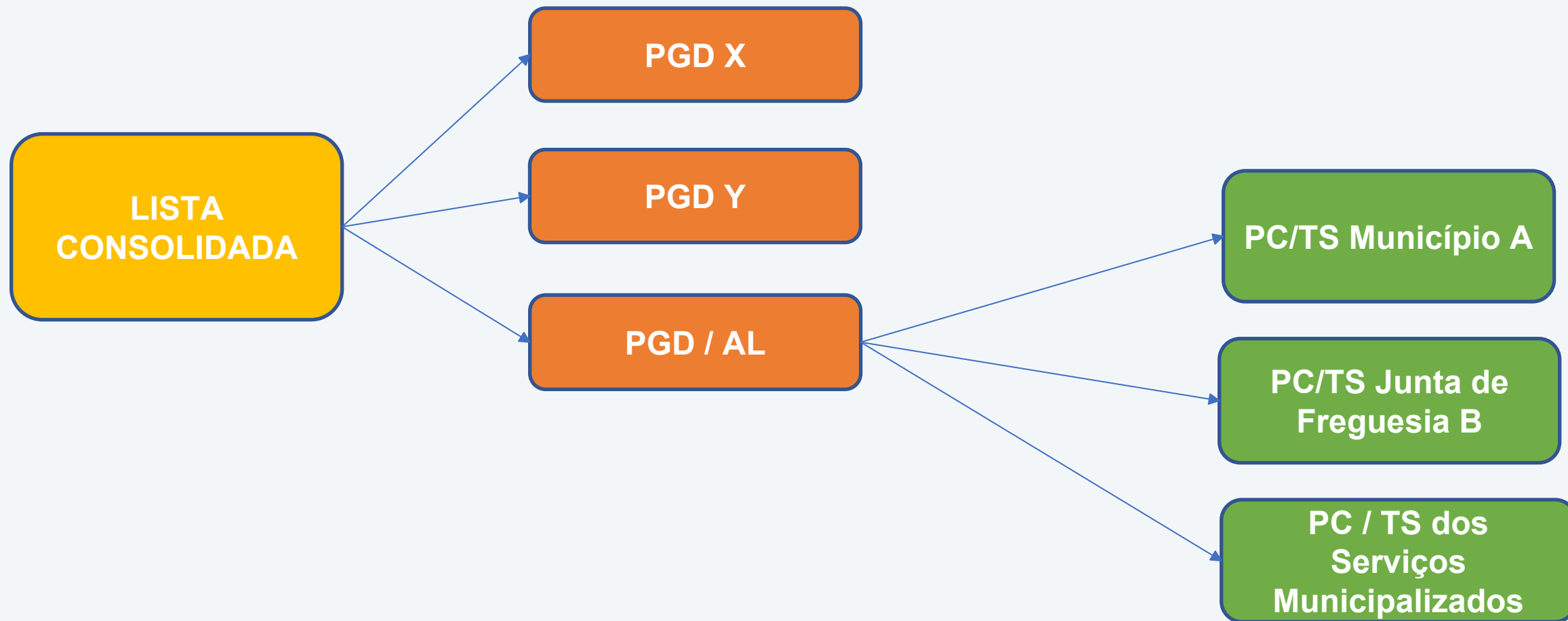
Metodologia e instrumentos de classificação e avaliação suprainstitucional da informação

MACROESTRUTURA FUNCIONAL (MEF)



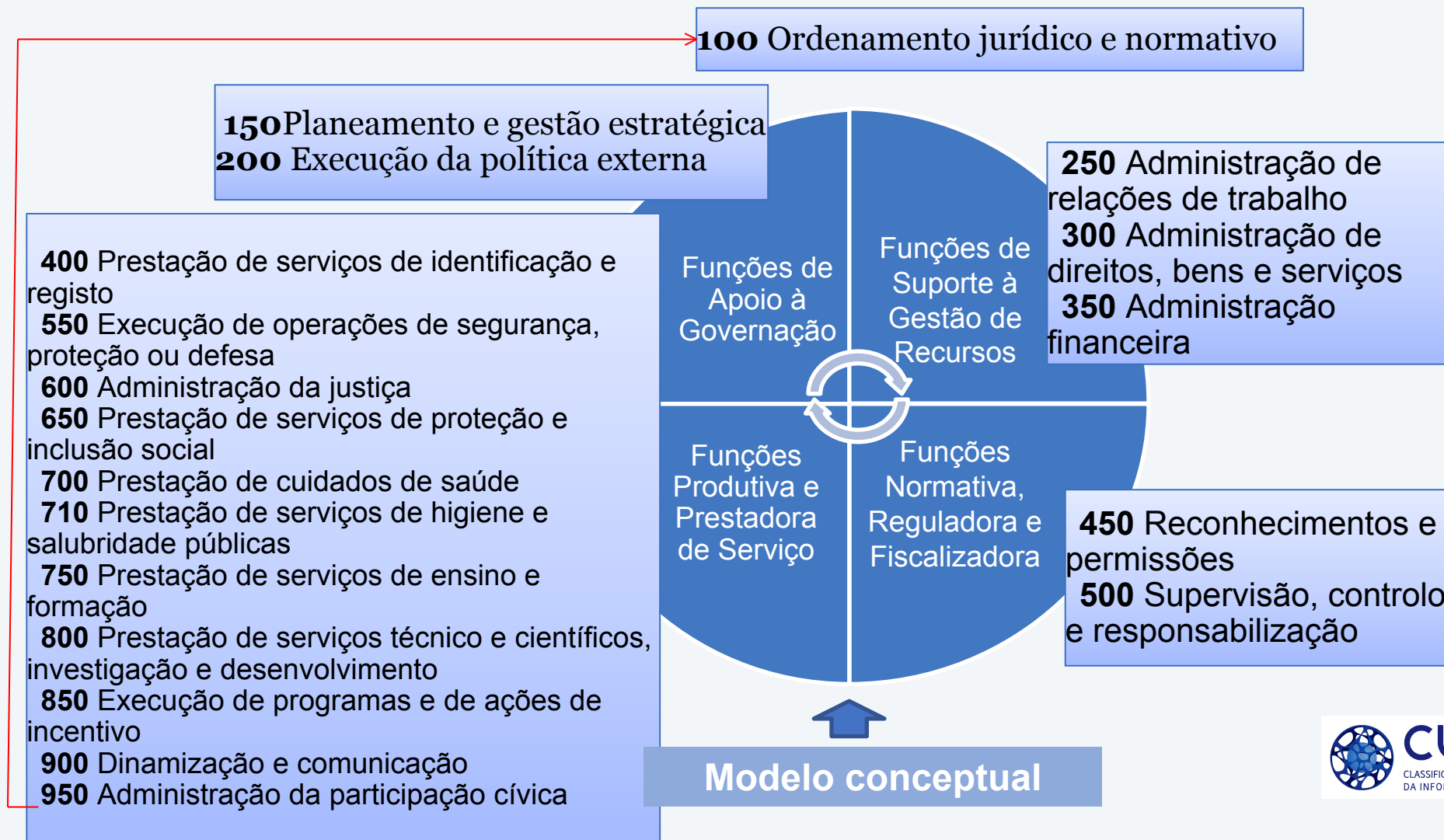
PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO
e TABELAS DE SELEÇÃO
[subprodutos da Lista Consolidada]

Da Lista Consolidada ao PC/TS de cada autarquia

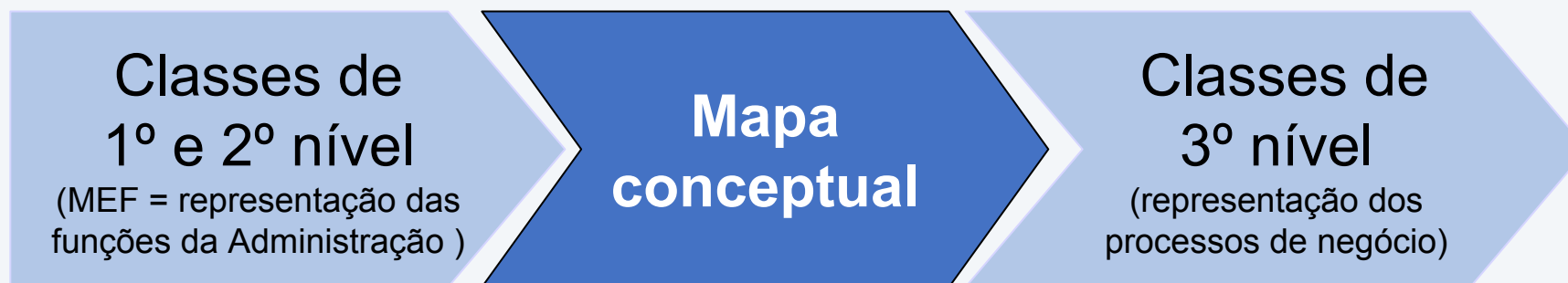


Metodologia e instrumentos de classificação e avaliação suprainstitucional da informação

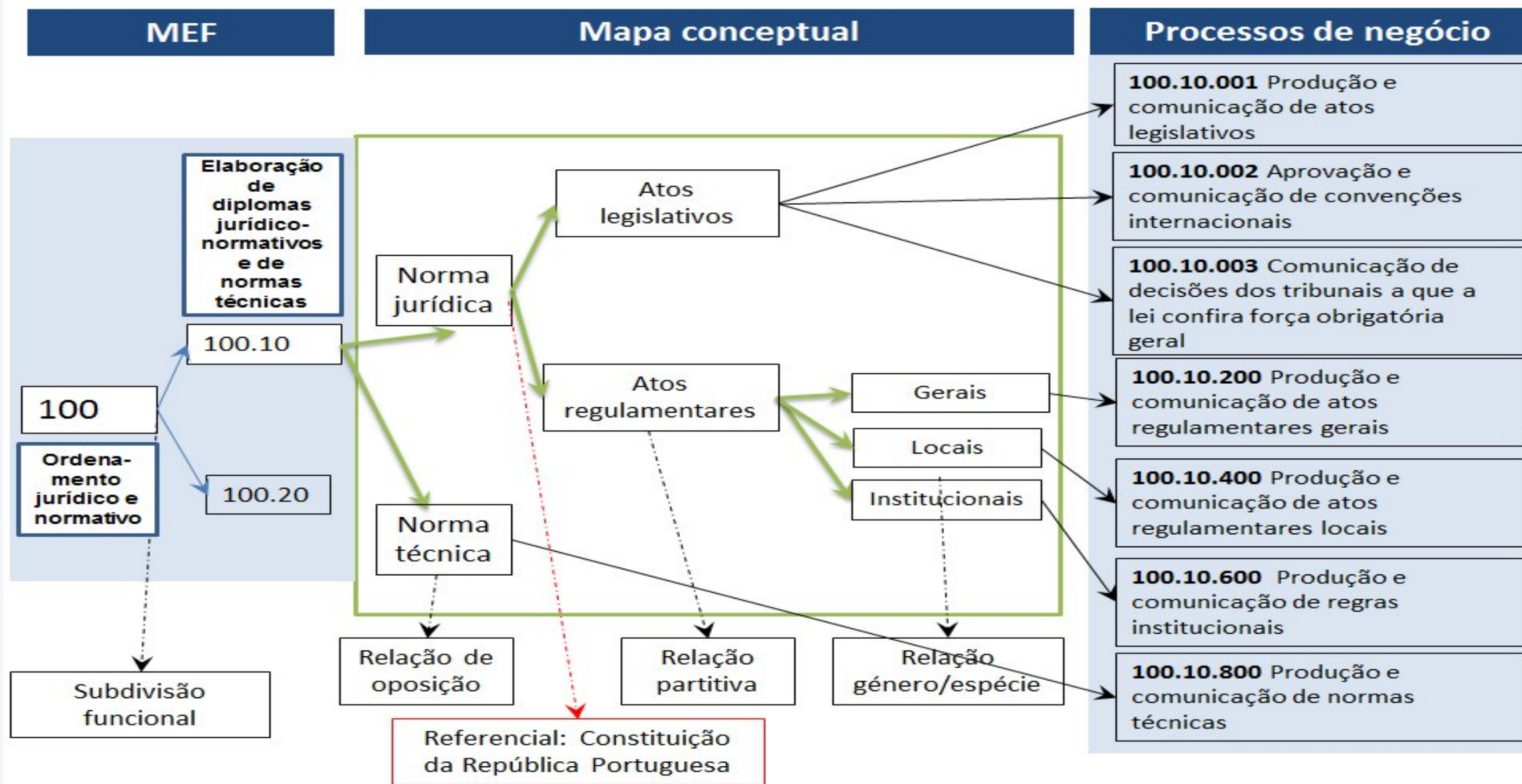
Macroestrutura Funcional (MEF)



Metodologia e instrumentos de classificação e avaliação suprainstitucional da informação



Metodologia e instrumentos de classificação e avaliação suprainstitucional da informação



Metodologia e instrumentos de classificação e avaliação suprainstitucional da informação

Classificação

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

Excerto da Lista Consolidada

Conceitos: Classificação, Processo e Procedimento e Processo de Negócio

Processo

“Entende-se por **processo administrativo** o conjunto de documentos em que se traduzem os atos e formalidades que integram o **procedimento administrativo**.”

Código do Procedimento Administrativo, Artigo 1.º, § 2

Processo

“**Unidade arquivística** constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer **ação administrativa** (...) sujeita a **tramitação** própria, normalmente regulamentada”.

IAN/TT, Manual para a gestão de documentos, 1998, A-6

Procedimento (“fio condutor” do processo)

“Entende-se por procedimento administrativo, a sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução.”

Código do Procedimento Administrativo, Artigo 1.º § 1

Conceitos: Classificação, Processo e Procedimento e Processo de Negócio

O **Processo de negócio** corresponde a um conjunto de atividades que se sucedem com vista à obtenção de um determinado objetivo.

Conceitos: Classificação, Processo de Negócio, Processo

Exemplo:

Processo de negócio:

- Processamento de pedido de horário especial

Ocorrências (relativas aos vários pedidos/casos possíveis):

- Horário de trabalhador estudante
- Horário reduzido por doença crónica
- Horário reduzido
- Jornada contínua...

250.20.200: Processamento de pedidos de horário de trabalho especial

Conceitos: Relação entre ocorrências (casos tratados) e agregações

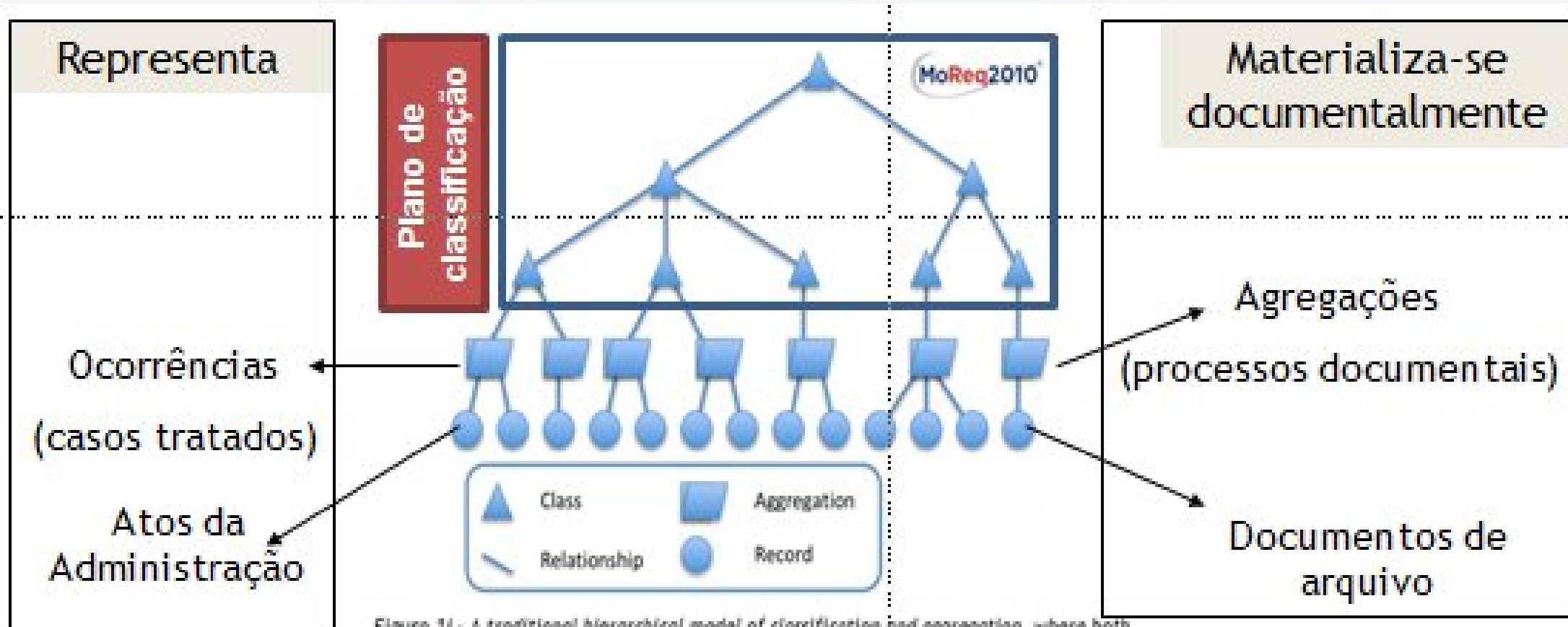


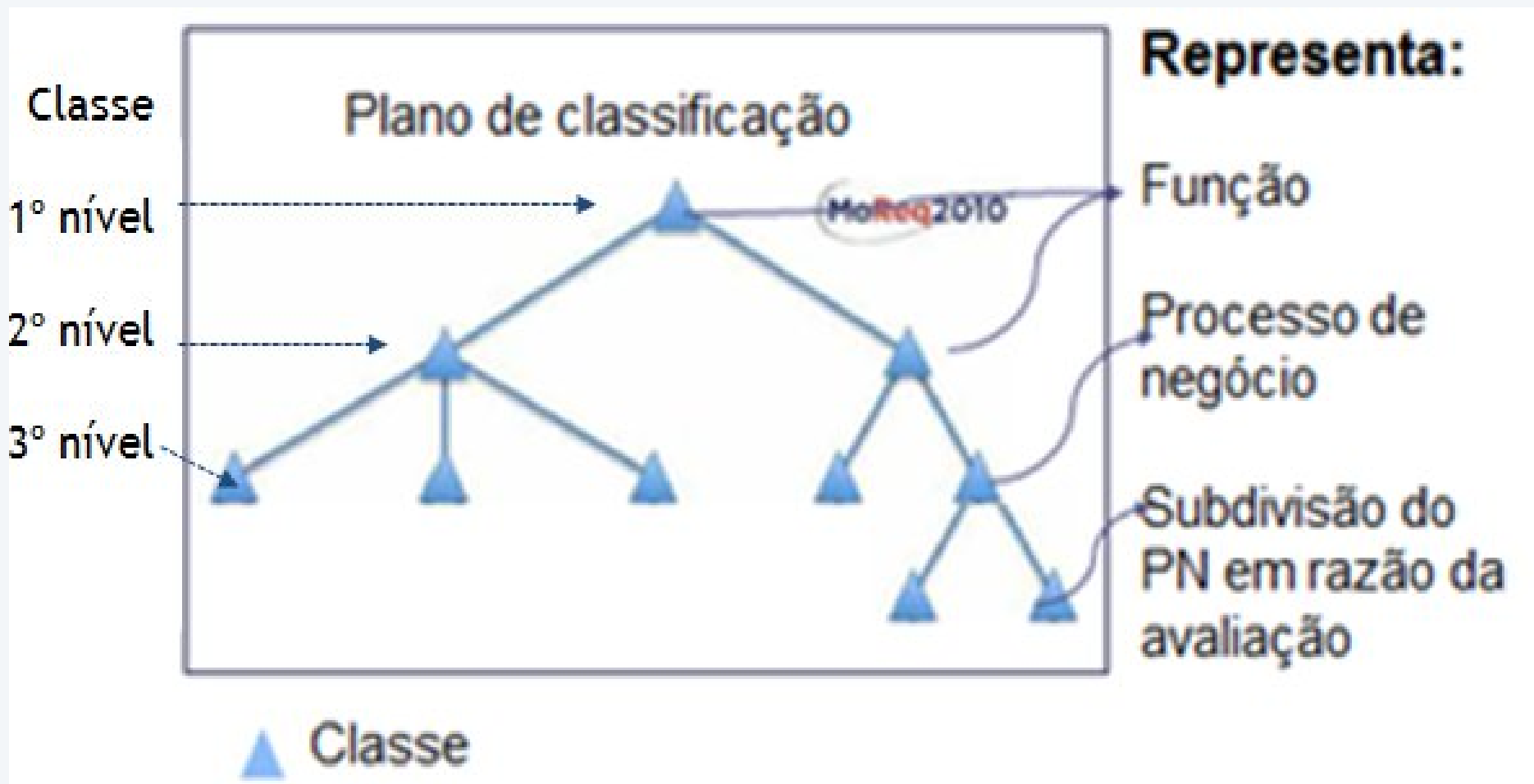
Figure 11 - A traditional hierarchical model of classification and aggregation, where both classes and aggregations are joined together into a single structure (this approach can be implemented by an MCRS, but MoReq2010[®] also allows for greater flexibility)

Conceitos

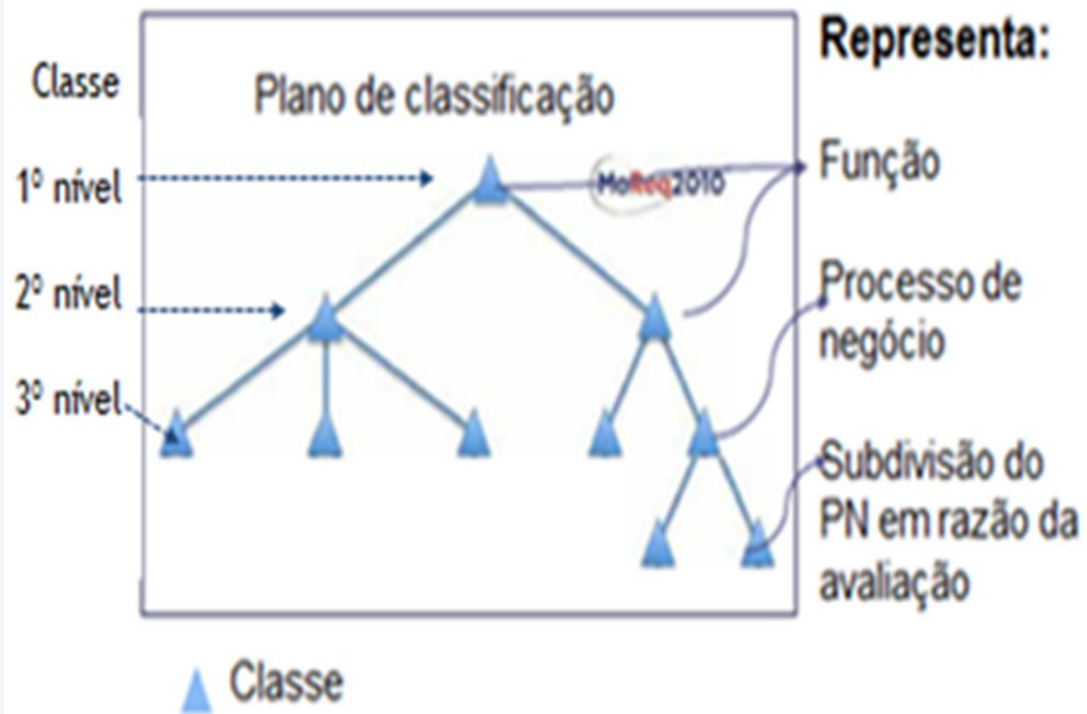
Classificação, Processo e Procedimento e Processo de Negócio

- ✓ Os documentos de arquivo são produzidos no âmbito de diversas atividades, desenvolvidas no contexto de uma função.
- ✓ Um documento **não pode ser isolado da realidade em que foi produzido** e, como tal, **deve integrar um processo**.

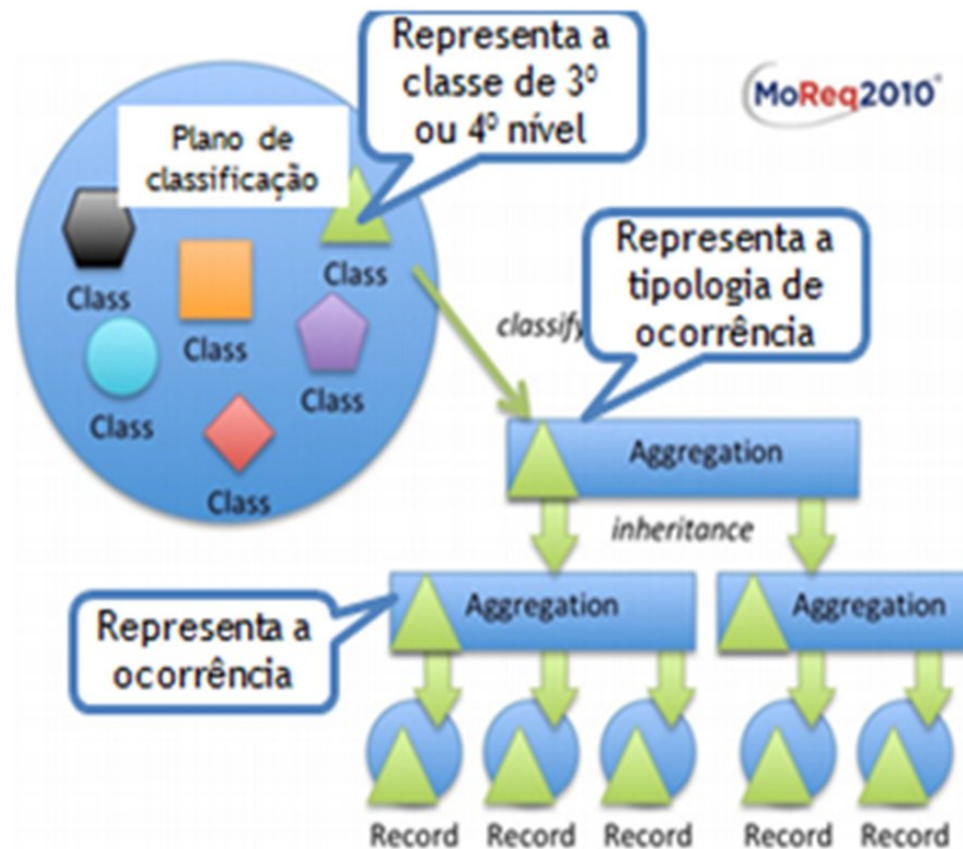
Conceitos | Classificação, Processo e Procedimento e Processo de Negócio



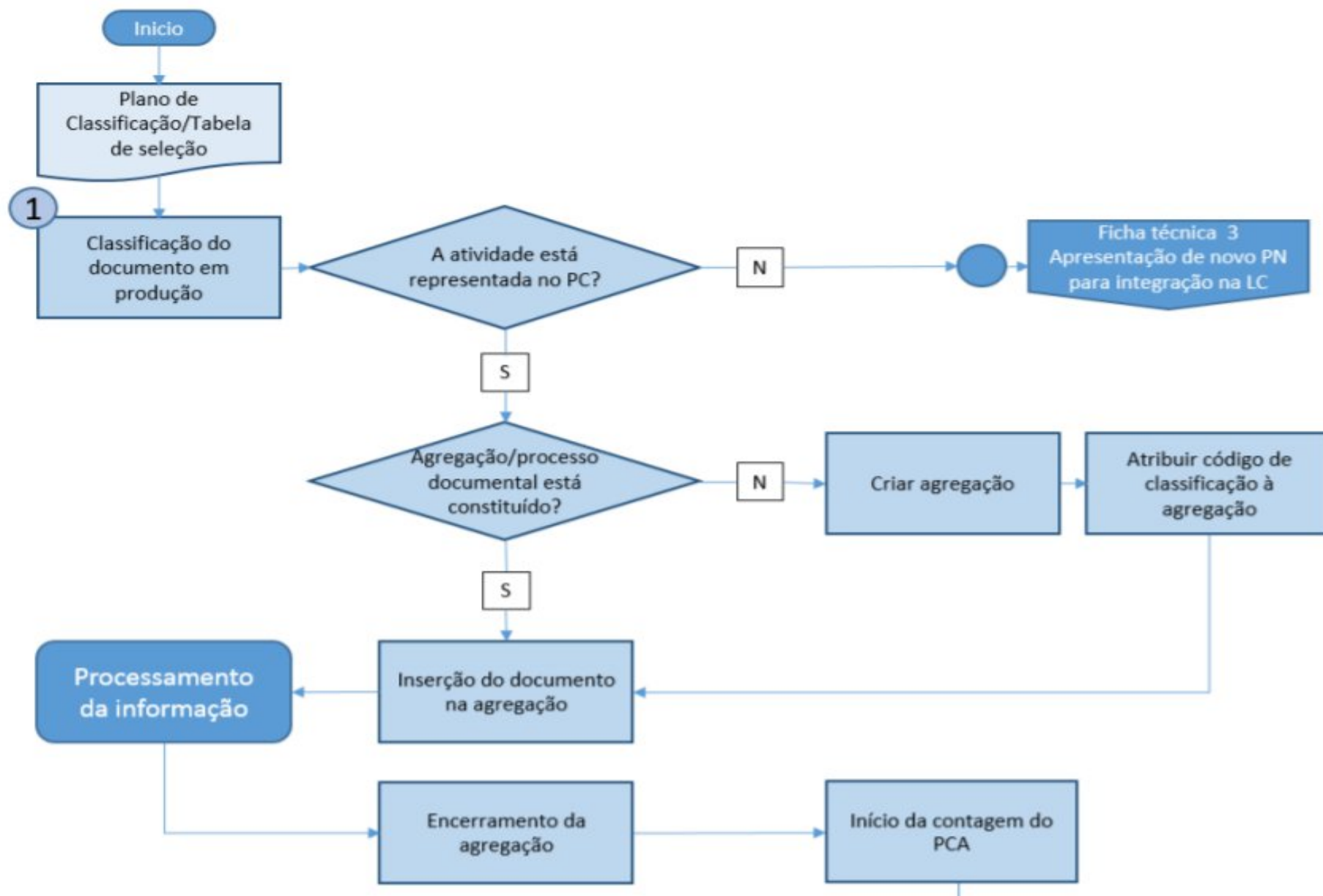
Aplicação da Classificação



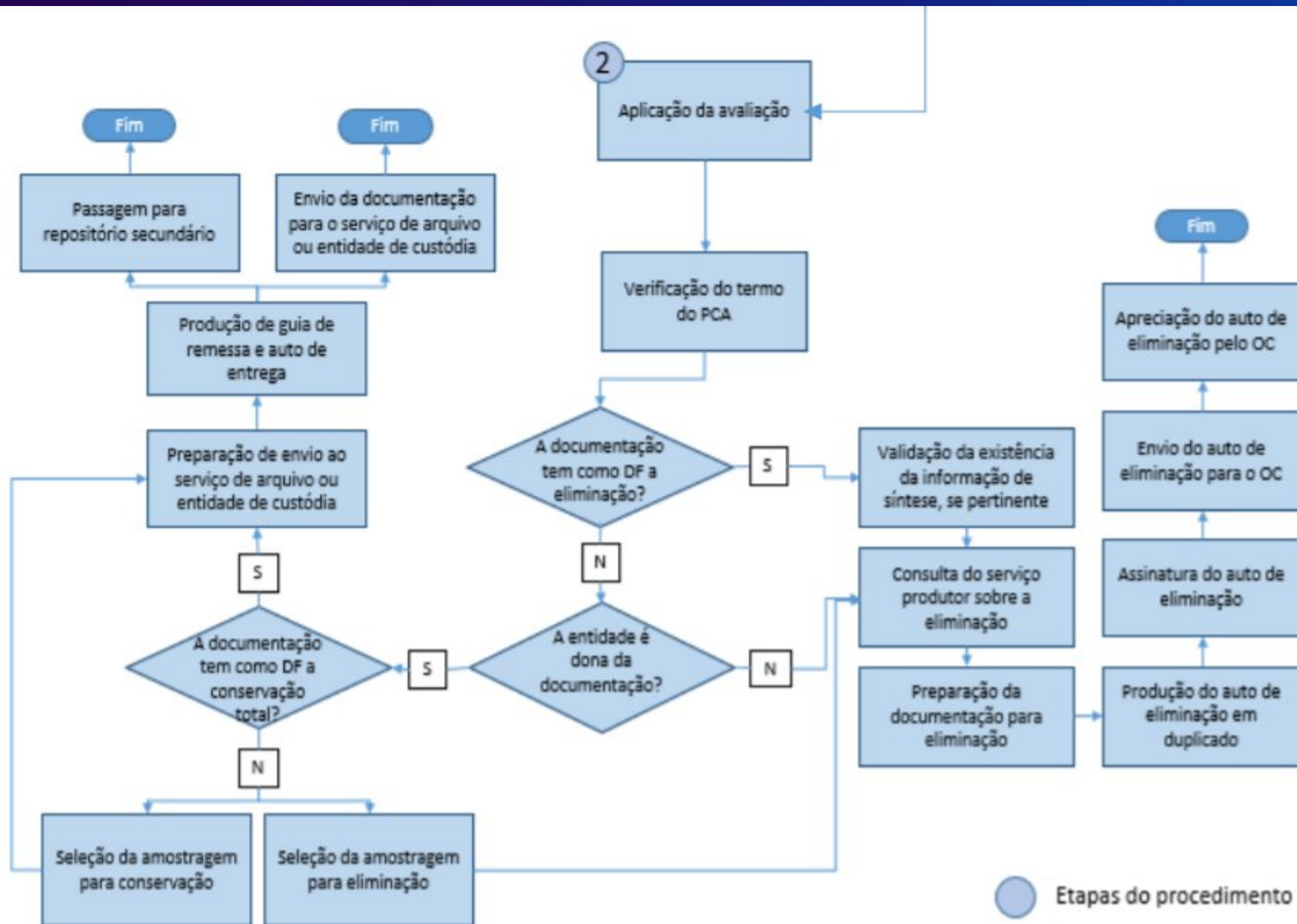
CLASSE DE 4º NÍVEL
(FONTE: MOREQ2010 ADAPTADO)



AGREGAÇÕES E SUBAGREGAÇÕES
(FONTE: MOREQ2010 ADAPTADO)



Avaliação supra-institucional: aplicação



Avaliação supra-institucional: aplicação

Aplicação da Classificação

	Cenários para a implementação		Pontos-chave para a preparação da implementação
CLASS	Utilização de Plano de classificação (PC) ¹⁴	→	Execução de tabela de equivalência / Mapeamento do PC anterior para a nova TS
	Ausência de Plano de classificação	→	Adotar diretamente a TS
SGD	Quando não existe SGD	→	Implementar um SGD com requisitos para classificação e avaliação
	Quando existe um SGD sem TS	→	Integração da TS no SGD
	Quando existe um SGD com PC anterior	→	Integração da TS no SGD: Não efetuar reclassificações, exceto nos processos em curso
	Quando a TS está incluída no SGD	→	Aplicar a TS

Aplicação da Classificação

Exemplo de aplicação da perspetiva da classificação funcional

Situação	O que é?
Elaboração do orçamento	Ato de planeamento relativo às receitas e despesas previstas

Aplicação da Classificação

Exemplo de aplicação da perspetiva da classificação funcional

Situação	O que é?	Enquadramento na Função
Elaboração do orçamento	Ato de planeamento relativo às receitas e despesas previstas	150 – Planeamento e gestão estratégica

Aplicação da Classificação

Exemplo de aplicação da perspetiva da classificação funcional

Situação	O que é?	Enquadramento na Função (MEF)	Identificação do Processo de negócio
Elaboração do orçamento	Ato de planeamento relativo às receitas e despesas previstas	150 – Planeamento e gestão estratégica	150.20.202 – Preparação de orçamento

Aplicação da Classificação

Para auxiliar a classificação, cada entidade pode elaborar quadros com os **códigos de classificação mais utilizados**, por unidade orgânica, ou por área de intervenção.

Código de classificação	Título
150	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
150.10.500	Elaboração de instrumentos de cooperação interinstitucional
150.10.702	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento
150.20.101	Planeamento estratégico de atividades
150.20.300	Avaliação de atividades
250	ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO
250.20.400	Controlo da assiduidade e pontualidade
250.20.402	Processamento de férias
250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço
300	ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos
300.50.203	Aluguer ou cedência de utilização de bens móveis não culturais
300.50.402	Processamento de pedidos de material e de reserva de espaços
850	EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO
850.10.002	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares
850.10.003	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais
900	DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
900.10.002	Conceção e realização de atividades desportivas ou recreativas
950	ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA
950.20.001	Processamento de petições, reclamações e sugestões

Aplicação da Classificação

Para auxiliar a classificação, cada entidade pode elaborar quadros de acordo com o **tipo de pesquisa** ou com as **designações com as quais os utilizadores se identifiquem**.

Formas comuns de pesquisa ou intitulação	Plano de classificação	
	Código de classificação	Título do PN
Protocolo para transportes	150.10.500	Elaboração de instrumentos de cooperação interinstitucional
Plano de transportes	150.20.101	Planeamento estratégico de atividades
Reuniões do Conselho Municipal de Educação	150.10.702	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento
Conselho Geral de Agrupamentos	150.10.700	Reunião de órgãos deliberativos
Pedidos de intervenção em edifícios do parque escolar	300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos
Reparação de mobiliário	300.40.509	Manutenção e reparação de bens móveis duradouros
Pedidos de transporte	300.50.402	Processamento de pedidos de material e de reserva de espaços
Dia da árvore	900.10.502	Organização e participação em iniciativas de promoção de prevenção e sensibilização

Papel da DGLAB no apoio à implementação da Portaria

- Apoio à elaboração do Relatório de Avaliação Simplificado (no prazo previsto na PGD-AL) (*)
- Apoio técnico à elaboração de RADA – Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada (nos casos aplicáveis) (*)
- Formação específica: workshops online (*) (**)
- Formação geral: PAT – “Introdução à metodologia de classificação e avaliação” (*)
- Comunidade CLAV – Realização de sessões setoriais (*)
- Apoio às redes de arquivo regionais (*) (ex.: CIM)
- ...

- (*) – Garantido para o presente biénio, no planeamento da DGLAB
- (**) - Até 2 meses após a publicação das Portaria, com follow up online (entre 5 a 7 meses após)



- NB – A DGLAB está disponível para apoiar outras entidades envolvidas no processo (ex: entidades formadoras da AP ou AL)

Requisitos para a gestão da informação

Contexto atual:

- Governo eletrónico
- **Transformação digital**
- **Desmaterialização**
- Orientação a processos
- Simplificação e inovação
- **Interoperabilidade**
- Transparência
- Economia de recursos

O que devemos garantir:

- Dados e informação autêntica, fidedigna e de qualidade
- **Acesso continuado à informação**
- Preservação digital
- Salvaguarda do património documental do futuro (incluindo o património digital)
- Responsabilização
- Procedimentos normalizados e transversais
- Abordagem funcional
- Resposta rápida e contínua

Dúvidas e pontos a explorar

- Diferença entre **fonte de legitimação** (**Portarias, RADA e RAS**) para a eliminação e instrumentos de **formalização e controlo** da eliminação de informação (**Autos de eliminação**).

Pergunta:

O que fazer se existirem processos de negócio da Lista Consolidada, utilizados pela minha entidade que não constam na tabela de seleção anexa à Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril?

Exemplo de PN que se encontram nesta situação:

- 350.10.518: Liquidação de taxas.
- 150.10.703: Consulta pública ou de interessados.

Resposta:

Os processos de negócio devem ser introduzidos no plano de classificação e no respetivo sistema de gestão documental da entidade apenas para efeitos de classificação (n.º 2 do artigo 20.º do regulamento anexo à Portaria n.º 112/2023).

A tabela de seleção só pode ser atualizada mediante alteração do respetivo regulamento arquivístico cf. n.º1 do artigo 18.º - Atualização da tabela de seleção.

Pergunta:

A minha entidade está referenciada como Dona nos processos de negócio 500.10.300: Realização de inspeção e 500.10.301: Realização de fiscalização.

Consideramos que também somos Participantes desses processos. O que fazer?

Resposta:

A entidade deve acrescentar no plano de classificação e no respetivo sistema de gestão documental a sua intervenção como Participante, apenas para efeitos de classificação*, (ponto 2 do artigo 20.º).

(*Nos casos em que o destino final é a eliminação, apesar de dono do processo, poderá proceder à eliminação da informação arquivística)

Pergunta:

Atendendo à entrada em vigor da portaria ao 180º dia seguinte ao da sua publicação, apesar de já aprovada, é preferível apenas começar-se a aplicar os tempos de gestão administrativa, de acordo com a tabela de seleção, a partir dessa altura, assim como os novos modelos de guias e autos?

Resposta:

A Portaria n.º 112/2023, entra em vigor no dia 24 de outubro de 2023. Só se começam a aplicar os Prazos de Conservação Administrativa à informação produzida a partir dessa data, bem como a utilização do modelo de auto de eliminação.

Até lá, o regulamento arquivístico vigente é o regulamento anexo à Portaria n.º 412/2001, alterada pela Portaria n.º 1253/2009.

Pergunta:

É recomendável, aquando publicada a portaria, a ativação da automatização de prazos aplicados aos objetos digitais produzidos, de forma controlada/vigiada, percecionando-se eficazmente o que será de conservar ou para eliminar?

Resposta:

Sim. A implementação de um sistema de gestão documental deve contemplar a integração da tabela de seleção da Portaria n.º 112/2023, utilizando o modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos – MoReq 2010.

Pergunta:

A submissão de autos de eliminação previsto pela portaria 412/2001 alterada pela portaria 1253/2009, continua a fazer-se como indicam estas portarias, isto é, remetendo ao Arquivo Distrital da área em questão o duplicado do mesmo?

Resposta:

Sim. Até ao próximo dia 23 de outubro, as entidades da Administração Local continuam a produzir autos de eliminação como têm feito até aqui, utilizando o modelo de auto da respetiva fonte de legitimação, a portaria 412/2001 alterada pela portaria 1253/2009, e enviando ao respetivo arquivo distrital ou nacional.

Pergunta:

O RAS substitui o relatório de avaliação de documentação de carácter geral e extensível a todas as autarquias locais, ou é apresentado em simultâneo? E a aprovação desse relatório pela DGLAB exime as autarquias de produzirem autos de eliminação e RAS?

Resposta:

O RAS é o «*relatório de avaliação de documentação de carácter geral e extensível a todas as autarquias*».

Pergunta:

A resposta (refere-se à FAQ-8) dá a entender que o relatório de avaliação de documentação de carácter geral e extensível a todas as autarquias locais pode ser entregue até Dezembro. A minha dúvida é acerca de qual é esse relatório: o RAS?

Resposta:

O diploma tem um lapso referente à data de produção do RAS. Onde está escrito que esse relatório tem de ser produzido até um prazo de 60 dias após a publicação do diploma, na realidade deveria estar que são 60 dias após a sua entrada em vigor.

Independentemente da cronologia, a DGLAB, em colaboração com uma ou com um pequeno conjunto de autarquias, irá promover a elaboração, bem como aprovar um instrumento de avaliação (o RAS), que lhes permita avaliar a documentação abrangida pela portaria revogada.

Pergunta:

Documentação acumulada é tudo aquilo que se tem em depósitos e que não foi nem avaliada nem selecionada, independentemente de estar inventariada em Guias de Remessa, incluindo-se aqui quer a documentação de conservação permanente, quer a de conservação temporária para eliminação, correto?

Resposta:

Correto para a primeira parte da questão. A documentação acumulada é aquela que não foi avaliada. A elaboração dos autos de eliminação tem de ser precedida do instrumento que permite avaliar essa mesma documentação o - Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada, autorizado por Despacho do DG da DGLAB, nos termos do previsto no artigo 3.º, da alínea k), da Portaria 192/2012, de 19 de junho. Só depois é que são elaborados os autos de eliminação, instrumentos de controlo da aplicação da tabela de seleção do RADA.

Pergunta:

Quais os primeiros procedimentos que os municípios devem implementar para preparar a entrada em vigor da portaria?

Resposta:

Depende do estágio em que cada entidade se encontra, no entanto, é essencial:

1. Possuir um SI com garantias, cf. definido no artigo 4.º do regulamento.
2. Integrar a Tabela de Seleção no SI de acordo com o referencial MoReq 2010: Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos.
3. Cumprir os procedimentos de registo, classificação e constituição de agregações para que seja possível aplicar as decisões de avaliação constantes da Tabela de Seleção.

Pergunta:

Na prática, quais as alterações a implementar na criação de documentos, conforme a portaria?

Resposta: Depende da fase em que a entidade se encontra na gestão da sua informação.

No momento da criação de documentos as entidades devem ter implementadas as atividades da gestão de informação cf. definido no artigo 5.º do regulamento:

«Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se no âmbito da gestão de informação as atividades e operações de:

- a) Registo;*
- b) Classificação;*
- c) Avaliação;*
- d) Aplicação do prazo de conservação administrativa;*
- e) Aplicação da forma de contagem do prazo;*
- f) Aplicação do destino final;*
- g) Eliminação;*
- h) Entrega (...).*

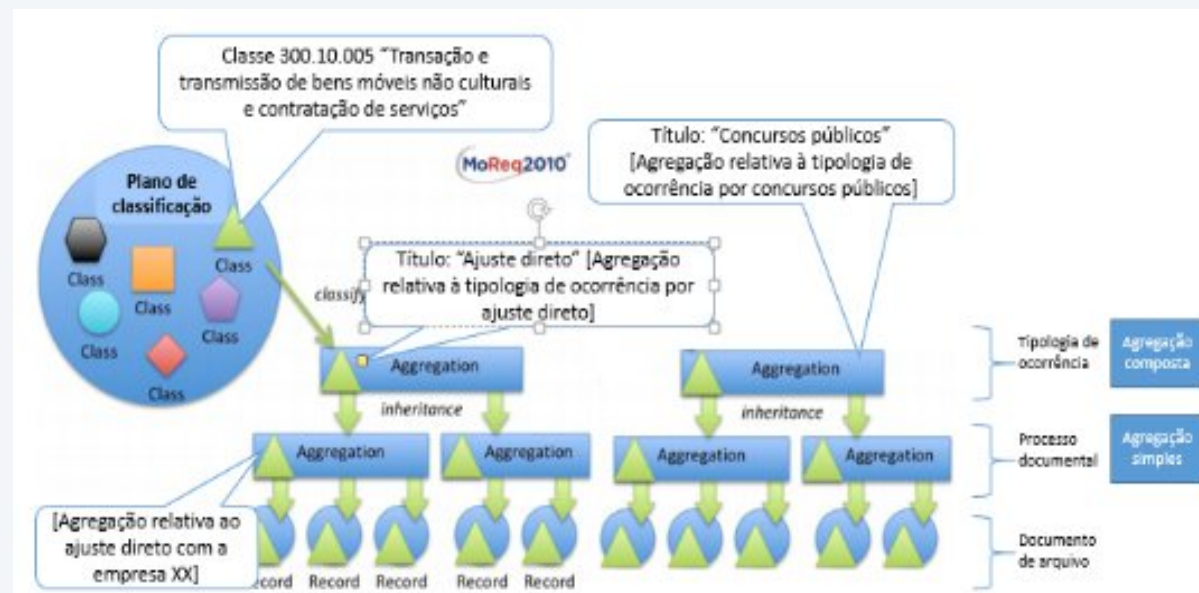
Pergunta:

Número 6 do Artigo 7.º do Regulamento - é possível dar um exemplo prático?

Resposta:

As entidades podem criar tipologias de ocorrências em função dos seus fluxos documentais ou de trabalho.

Exemplo prático: A autarquia X em razão da especificidade funcional criou duas tipologias de ocorrências dependentes do PN 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços - uma para agrupar as ocorrências relativas aos procedimentos por ajuste direto, a outra para agrupar as ocorrências relativas aos procedimentos por concurso público. Figura exemplificativa adaptada do Referencial MOREQ 2010:



Pergunta:

Número 7 do Artigo 8.º do Regulamento - é possível clarificar?

Resposta:

As tipologias de ocorrência (a que alude o n.º 6 do artigo 7.º) que não constituem níveis de classificação, devem respeitar as decisões de avaliação expressas na tabela de seleção do respetivo processo de negócio.

Perguntas:

Número 1 dos Artigos 12.º e 13.º do Regulamento - porque a opção entre um ou outro serviço? não são em si mesmos, o mesmo?

Resposta:

Optou-se por colocar as duas designações, porque consoante o caso, quer se trate do serviço responsável pela gestão da informação que é mais alargado em termos de competências, ou pelo serviço de arquivo da entidade. Vai depender da forma como as entidades estão organizadas ou estruturadas organicamente.

Pergunta:

«Alínea a) do número 5.º, Artigo 12.º do Regulamento - significa que cada auto vai a reunião de câmara, visto que não existem essa competência na 75/2013?»

Resposta:

Não compete à DGLAB pronunciar-se sobre o procedimento de validação dos autos pelas autarquias. A alínea a) diz apenas que a eliminação de documentos e agregações implica a *«Produção de auto de eliminação, nos termos do disposto no artigo 16.º, o qual constitui prova jurídica do abate patrimonial;»*.

Pergunta:

A alínea a) do número 5.º do Artigo 12.º do Regulamento significa que os autos de eliminação deixam de ser remetidos ao Arquivo Distrital?

Resposta:

Não. O Regulamento refere na alínea c) do n.º 5 do artigo 12.º que a eliminação de documentos e agregações implica a *«Remessa do auto de eliminação à DGLAB, mediante submissão na plataforma para a classificação e avaliação da informação pública («plataforma CLAV») ou, na sua impossibilidade, através dos meios publicitados por esta direção-geral.»*

Pergunta:

«Número 7.º do Artigo 12.º do Regulamento - há diretrizes ou orientações?»

Resposta:

Sim, as orientações são as definidas no n.º 7 do artigo 12.º, que diz que, a escolha sobre a forma de destruição é das entidades, devendo adotar *«critérios de segurança, confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ser garantida a regularidade da destruição.»*

Sugerimos a consulta da informação para apoiar as boas práticas de eliminação de documentos e informação na FT 9 - Boas práticas de eliminação de documentos disponível na página da DGLAB, em: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT9_Eliminacao_2019-08-20.pdf.pdf

Pergunta:

«Número 8.º do Artigo 12.º do Regulamento - e o disposto no RGPD e na LPDP?»

Resposta:

A eliminação dos documentos e agregações deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa. No entanto, a sua conservação por prazos superiores aos definidos na tabela de seleção da Portaria n.º 112/2023, pode fazer-se em razão da gestão interna dos serviços desde que sejam asseguradas as adequadas condições para a sua conservação e a boa gestão documental.

Os critérios de avaliação documental estabelecidos no Regulamento estão em conformidade com o n.º 1 e 2 do artigo 21.º da LGPD, sobre o prazo de conservação de dados pessoais:

«1 — O prazo de conservação de dados pessoais é o que estiver fixado por norma legal ou regulamentar ou, na falta desta, o que se revele necessário para a prossecução da finalidade.»

«2 - Quando, pela natureza e finalidade do tratamento, designadamente para fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos, não seja possível determinar antecipadamente o momento em que o mesmo deixa de ser necessário, é lícita a conservação dos dados pessoais, desde que sejam adotadas medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos do titular dos dados, designadamente a informação da sua conservação.»

Pergunta:

O Artigo 13.º do Regulamento aplica-se apenas nas transferências entre entidades? E em termos internos?

Resposta:

As disposições contidas no artigo 13.º do Regulamento para o auto de entrega, definem o essencial - o procedimento que formaliza o processo de transmissão, seja ele entre entidades ou entre serviços da autarquia.

O auto de entrega funciona como uma ação revestida de *«formalidades prescritas por lei ou pelo costume, que culmina o processo de transmissão....»*

Pergunta:

Para as eliminações de documentação abrangida pela Portaria nº1253/2009 e feitas até 24 de outubro de 2023:

1. O auto de eliminação é dado à consulta da DGLAB antes de efetivar-se a destruição ou pode ser feito depois, como era feito até aqui?
2. Até que data consideram um auto de eliminação válido para a destruição física? Por exemplo, um auto de eliminação autorizado até ao dia 20 de outubro, mas cujo transporte para a destruição só é conseguido em novembro devido a questões de logística com os serviços de transporte da autarquia, é válido ou essa documentação já não pode ser destruída e terá que ser revertido o procedimento para aplicar-se um RAS ou um RADA?»

Resposta:

1. Não. De acordo com a alínea c) do artigo 7.º, da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, alterada pela Portaria nº1253/2009, o auto de eliminação é *«feito em duplicado devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.»*
2. O ideal é que a data constante no auto de eliminação corresponda à data em que foi efetivamente destruída a documentação, por questões de salvaguarda e de garantia do ato de eliminação. Por se tratar de um procedimento revestido de formalidades prescritas na lei e cujo registo da eliminação tem efeitos probatórios.

Pergunta:

O código 450.10.019 - Comunicação de operações de escassa relevância urbanística, que não está contemplado na LC disponível na plataforma CLAV, pode voltar a ser utilizado pelas autarquias ou a sua inclusão na tabela de seleção também foi um lapso? Este passa a ser válido?

Resposta:

Trata-se do mesmo PN. A alteração do código 450.10.019 foi uma gralha. A classificação correta é: 450.10.199.

Pergunta:

O n.º 8 do art.º 16, informa que o auto de eliminação poderá ser preenchido automaticamente na plataforma CLAV. Questiono para quando a plataforma irá entrar em funcionamento.

Resposta: O registo e a submissão de Autos de Eliminação na Plataforma CLAV só irá acontecer quando a Plataforma entrar em produção e for publicado o novo Regime jurídico para a classificação e avaliação da informação pública.

Pergunta:

«A alínea c) do n.º 5 do art. 12, indica que o auto de eliminação deverá ser enviado aos serviços da DGLAB. A minha questão é, o auto é enviado para vossa validação e só depois desta poderemos proceder à eliminação da documentação ou é apenas uma mera formalidade a título informativo?»

Resposta:

O procedimento mantém-se com a nova Portaria que prevê que as entidades enviem as Remessas de autos de eliminação à DGLAB, devidamente validados e assinados.

Algumas entidades com menos experiência no preenchimento de Autos de Eliminação, enviam-no antes de serem validados internamente (assinatura dirigente superior) para, caso necessário, efetuar alguma correção.

Pergunta:

O Art.º 13 define a entrega da documentação. Subentende-se que seja a transferência ou o depósito a título definitivo para conservação de informação ou documentação no arquivo. Em nada se relaciona com as requisições de processos que tendo sido transferidos para o arquivo?

Resposta: Sim. Deve existir sempre um auto de entrega quando há uma alteração da titularidade da documentação para formalizar o processo de transferência (interna ou entre entidades).

Sim, relativamente às requisições internas são procedimentos internos definidos pelos serviços para assegurar uma boa gestão documental.

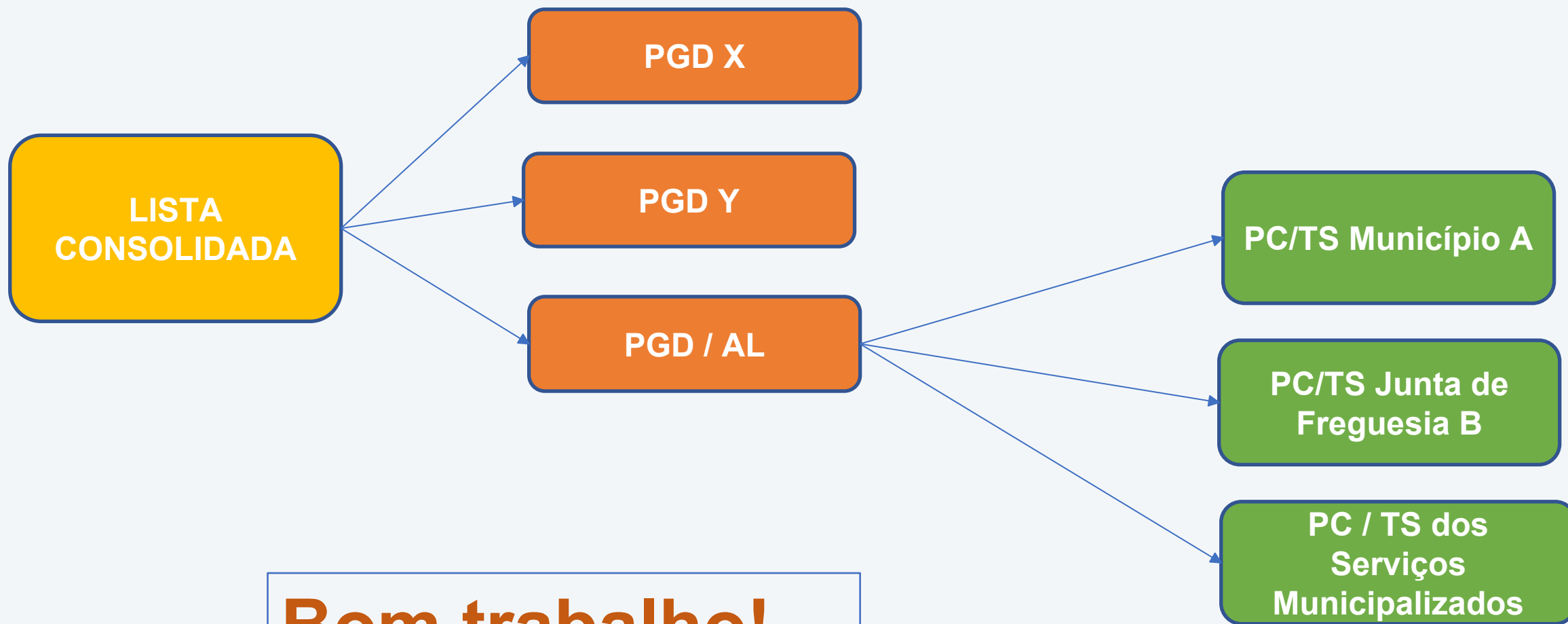
Pergunta:

Nos casos de processo híbridos (em papel e em digital), a avaliação e eliminação é feita de forma separada ou única para cada processo de negócio? E se o sistema de informação ainda não estiver preparado para fazer a operacionalização da avaliação e eliminação, podemos eliminar o papel e guardar o digital até que os sistemas disponham desses mecanismos?

Resposta:

Dependendo de como a informação está organizada e dos recursos disponíveis, a informação deve ser avaliada independentemente do seu suporte. O desejável será que o mesmo processo com destino de eliminação, apesar de híbrido, seja avaliado e eliminado no prazo definido.

O mais importante é garantir o controlo da informação sobre a eliminação e documentar o processo, já que pode não ser possível eliminar a informação do mesmo processo em simultâneo.

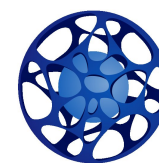


Bom trabalho!

Obrigada pela vossa adesão!

clav@dglab.gov.pt

* PAT – Programa de Apoio Técnico DGLAB



CLAV
CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO
DA INFORMAÇÃO PÚBLICA



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

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